Certificación No. **501010-817**

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **ENY PAOLA ORTIZ CASTAÑEDA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 20.358.602, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2735784 del 05 de agosto de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica de los convenios del programa de ampliación de cobertura regional.
Fecha de Inicio:	Seis (06) de agosto de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 04 Meses y 25 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Veintiséis Millones Setecientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/CTE ($26.766.667)

Obligaciones específicas del contrato

- Verificar que los convinientes hayan cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato.
- Acompañar al supervisor en la vigilancia de la ejecución del convenio para que se realice conforme a lo estipulado en el mismo.
- Apoyar al supervisor en el cumplimiento de la ejecución del convenio; para la elaboración de: a) Acta de iniciación cuando se estipule expresamente en el convenio, b) actas o informes de avance parcial a efectos de controlar el desarrollo del objeto, c) Acta o informe definitivo de recibo a satisfacción.
- Apoyar en el control del archivo en forma permanente, sobre el desarrollo del convenio, con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del objeto.
- Apoyar en la verificación de los amparos de garantía única o sus prorrogas, adiciones o suspensiones (manejo del anticipo, cumplimiento del convenio, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales, etc.) y la vigencia (término de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del conviniente de conformidad a lo pactado en el convenio.
- Verificar que el conviniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio.

- Validar que el conviniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, incluyendo contrato de aprendizaje.
- Constatar en sitio los proyectos, obras, servicios o bienes realizados; si para ello necesita desplazarse deberá solicitar oportunamente la comisión de servicios al ordenador del gasto.
- Revisar de acuerdo a la naturaleza del convenio, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del convenio, entre ellas, las de protección del medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.
- Revisar de acuerdo con la naturaleza del convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras o y durante la ejecución de las mismas.
- Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es de, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado.
- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el conviniente al SENA, en caso de ser necesarias.
- Verificar la apertura de las cuentas bancarias, el manejo de las mismas, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar, mediante extractos bancarios trimestrales de conformidad con lo estipulado en los convenios.
- Apoyar al supervisor en la vigilancia para que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
- Apoyar al supervisor en la elaboración de las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio.
- Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del conviniente, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del convenio, dentro de los 15 días siguientes al recibo de la comunicación en el SENA y remitirlas de forma inmediata al supervisor.
- Velar porque no se presenten retrasos, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades durante la ejecución del convenio; para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes e informar al supervisor para que tome las medidas correspondientes.
- Prestar asesoría al conviniente orientándolo sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los traites, procedimientos y reglamentos del SENA.
- Presentar los informes de ejecución del convenio.
- Asistir a las reuniones que se programen para apoyar, revisar y verificar el desarrollo de los convenios.
- Participar, cuando sea invitado, en los Comités Operativos de los convenios.
- Mantener la confidencialidad de la información suministrada.
- Presentar los informes de la gestión realizada en forma mensual.
- Presentar informe final de la gestión realizada que garantice el cumplimiento del objeto contractual.
- Apoyar las actividades propias de la Coordinación de Formación Profesional de la Regional.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
- Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades particulares al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujeto de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente.

- Las demás que se hagan necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3333453 del 20 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de apoyo de carácter temporal a los usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial bajo la estructura de la ruta de emprendimiento SENA, para la gestión y cumplimiento de los programas de Emprendimiento.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de junio de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 07 Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta Millones Setecientos Cuarenta y Tres Mil Cuatrocientos Cuarenta Pesos M/CTE ($30.743.440)

Obligaciones específicas del contrato

- Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, objetivos y metas establecidos por el SENA, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.
- Gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.
- Apoyar con la gestión y cumplimiento de las metas del programa de emprendimiento en la regional.
- Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio.
- Participar en las jornadas de divulgación y orientación para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos.
- Asesorar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como: orientación, entrenamientos, ideación y validación temprana, formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación.
- Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Emprender u otras fuentes de financiación, realizando asesorías programadas a las empresas sea de manera virtual o física.
- Asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial buscando la generación de impacto económico, sostenibilidad y escalabilidad empresarial.
- Apoyar en la gestión de los lineamientos emitidos por el SENA, en lo que respecta al proceso de asesoría al empresario en Fortalecimiento Empresarial.
- Acompañar la gestión del enlace regional para la consolidación de alianzas estratégicas que permitan el acceso de los empresarios atendidos a mecanismos y fuentes de financiamiento y de comercialización en sus diferentes etapas de crecimiento e incentivar la consolidación de un ecosistema de inversión, financiación, comercialización y acceso a mercados con y entre empresarios buscando la sostenibilidad empresarial.

- Subir de forma periódica el cargue de evidencias la gestión y asesoría brindada a los empresarios de los programas de emprendimiento y fortalecimiento empresarial.
- Realizar acompañamiento e interacción 100% virtual por la ruta CREAR y CRECER o Presencial a los emprendedores y empresarios, de manera oportuna y eficiente de acuerdo a los tiempos establecidos para cada ciclo de servicio, utilizando los diferentes medios que la entidad coloca a disposición para la respectiva prestación del servicio.
- Ejecutar los indicadores establecidos por la Dirección Regional de manera proporcional a lo indicado por los lineamientos del SENA.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4564247 del 05 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para la orientación de usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial, de acuerdo con los lineamientos y proceso de emprendimiento y empresarismo del SENA
Fecha de Inicio:	Seis (06) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 Meses 23 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta y Ocho Millones Setecientos Cuatro Mil Novecientos Treinta y Tres Pesos M/CTE ($48.704.933)

Obligaciones específicas del contrato

- Apoyar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos establecidos por el SENA.
- Contribuir en el seguimiento en la puesta en marcha de las empresas creadas en el Fondo Emprender u de otras fuentes de financiación, realizando las atenciones y asesorías correspondiente.
- Participar en los eventos, reuniones, jornadas de orientación y divulgación conforme al procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial y los lineamientos establecidos.
- Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad.
- Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas.
- Realizar el acompañamiento e interacción virtual y/o presencial de manera oportuna y de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial.
- Atender y asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial buscando la generación de impacto económico, sostenibilidad y escalabilidad empresarial en las modalidades presencial y virtual.
- Gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.
- Apoyar con la gestión de las metas del programa de emprendimiento en la regional 1 Apoyar en la ejecución de los indicadores establecidos por la Dirección Regional de manera proporcional a lo indicado por los lineamientos del SENA.

- En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al objeto del contrato y necesarias para la correcta ejecución de los programas de emprendimiento en la regional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5845785 del 30 de febrero de 2024**
Objeto:	Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento a los usuarios de los centros de desarrollo empresarial del SENA y a la gestión de proyectos especiales de emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento, e instrucciones de la Regional Meta y, para el logro de los objetivos e indicadores de la Regional.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 11 Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cincuenta y Tres Millones Setecientos Treinta y Cinco Mil Pesos M/CTE ($53.735.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en las transferencias, foros, seminarios, reuniones y cualquier otro tipo de evento en cumplimiento del objeto contractual.
- Hacer seguimiento y cumplir con el plan de acción formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.
- Realizar las orientaciones a usuarios de su propia gestión y las que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional
- Realizar los entrenamientos y bootcamps a usuarios de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional
- Formular los planes de negocio de los usuarios de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional
- Acompañar y orientar a los emprendedores de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional en la fase de creación de empresa y la Regional
- Acompañar y orientar a las empresas que le sean entregadas en la fase de puesta en marcha.
- Acompañar y orientar a los empresarios de su propia gestión y los que le sean dadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional en la fase de fortalecimiento empresarial.
- Programar y participar en eventos de divulgación o actividades de fomento del Centro de Desarrollo Empresarial o la regional de acuerdo con los Lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento
- Promover el diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción por cada uno de los usuarios atendidos.
- Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad
- Cumplir con lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA)
- Verificar y analizar con el apoyo operativo, que la información ingresada en los sistemas de información por el orientador coincida con las evidencias reportadas en el informe mensual de actividades.

- Gestionar alianzas con actores territoriales, nacionales e internacionales que permitan el logro de los objetivos de Emprendimiento de la Regional
- Realizar la adecuada conservación, organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus obligaciones contractuales, garantizando la entrega adecuada de los mismos al finalizar el contrato y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
- Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 19 días de diciembre de 2024.

ELIANA CONSTANZA TELLO ZAMBRANO
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Luly Xammara Tellez Fandiño
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

ADR
Agencia de Desarrollo Rural
¡Cosechando progreso!

LA SECRETARIA GENERAL – AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR
CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del(la) servidor(a) público(a) **ENY PAOLA ORTIZ CASTAÑEDA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **20.358.602**, se verificó que laboró en esta Agencia desde el 8/2/2017 hasta el 12/31/2019; nombrado(a) en el empleo de Planta Temporal denominado Técnico Asistencial Código O1 Grado 12, adscrito a la Unidad Técnica Territorial, ubicada en la ciudad de Villavicencio. Según el Manual de Funciones contenido en la Resolución 403 del 22 de noviembre de 2016 adecuada por mandato del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, mediante Resolución 920 del 8 de noviembre de 2018, desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar las gestiones administrativas que garanticen el correcto funcionamiento operativo de la Unidad Técnica Territorial según disposiciones del superior inmediato.
2. Organizar la información requerida para el diseño y estructuración de los proyectos de inversión regional, permitiendo su fácil acceso para el desarrollo de los objetivos misionales de la Agencia, y en concordancia con los objetivos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema de mecanismos para el seguimiento, monitoreo y control de los proyectos de inversión, incluidos los contratos para su ejecución, de acuerdo a lo señalado por el superior inmediato.
4. Reportar e informar en los sistemas de información nacionales que se apliquen en la Agencia, sobre el uso de los mecanismos para el control y monitoreo de los proyectos de inversión que la Agencia adelante, salvaguardando la información conforme a las normas comunicación de la información institucional definidas por la Agencia.
5. Recibir solicitudes de reconocimiento e inscripciones de las asociaciones de usuarios de los distritos de adecuación, direccionando su trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Preparar datos, informes y documentación requerida por la dependencia para los proyectos y actividades de fortalecimiento de la participación y asociatividad, atendiendo los parámetros establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de Enero del 2020.

DIEGO E. TIUZO GARCÍA
Secretario General (E)

Proyectó: Miryam Ramírez Mejía. Gestor T1-10 – Dirección de Talento Humano

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE CAPITAL SALUD EPS-S CERTIFICA QUE:

ENY PAOLA ORTIZ CASTAÑEDA, identificada con cedula de ciudadanía Nº 20.358.602 de VILLAVICENCIO, laboró en CAPITAL SALUD EPS-S S.A.S., desde el día 11 de mayo de 2009 hasta el 14 de julio del 2017,(Sustitución patronal de SALUD TOTAL EPS- S a CAPITAL SALUD EPS-S desde el 05 de julio de 2011) con un contrato a término INDEFINIDO en el cargo de ANALISTA ADMINISTRATIVO Desempeñando las siguientes funciones:

1. Cargar órdenes de compra a necesidades puntuales, con las respectivas cotizaciones, y correspondiente seguimiento.
2. Descargue de facturación, Cargue de cíclicos, manejo de plataforma comprarnet.
3. Estar al pendiente de las actividades de mantenimiento o necesidades de las 24 Sedes.
4. Seguimiento de necesidades de insumos en los 22 municipios y 2 Sedes Villavicencio, desde aquí se lleva el control de los insumos, Seguimiento a los inventarios de las 24 sedes.
5. Solicitud y Reporte de contadores de impresiones y copias de la Sucursal Meta.
6. Manejo y custodia del Fondo Gastos de Viaje Funcionarios.
7. Manejo y custodia del Fondo Caja Menor.
8. Seguimiento a los fondos Administrativo, de Servicios Públicos y Transporte de usuarios.
9. Seguimiento al pago de servicios públicos de todas las sedes.
10. Legalización de anticipos, caja y fondos.
11. Supervisión, seguimiento y control a servicio de vigilancia humana, Supervisión, seguimiento y control a servicio de operarias de aseo.

12. Manejo cuentas de cobro arriendos municipios y Villavicencio.

13. Actualización archivo mensual.

14. Cierre de Oficina, Cierre y aperturas los fines de semana.

15. Auditoria a Centro de logística documental (CLD) verificación de procesos y seguimiento.

16. Auditoria a Caja. Arqueos, verificación de procesos y seguimientos.

17. Manejo de activos fijos: Cargar, plaquetar, asignar y realizar seguimiento y actualización en Sede Administrativa Villavicencio, Pau Villavicencio y 22 Sedes de Municipios.

18. Manejo de proveedores.

19. Renovación anual ante cámara de comercio de los establecimientos.

20. Seguimiento de ICA de los municipios.

21. Conformación del COPASST.

22. Demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

La presente se expide en Bogotá DC., el día 24 de octubre de 2018 a solicitud de la interesada.

Cordialmente.

JORGE ENRIQUE MURCIA ALVARADO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA

Elaboró: Marisol Lozano Castillo- Analista Administrativo

NIT: 9010938557

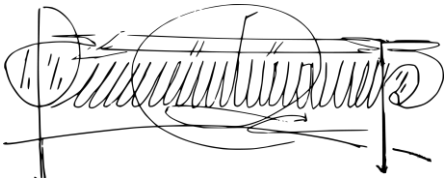
CERTIFICA:

Que la señora **ENY PAOLA ORTIZ CASTAÑEDA**, identificada con cedula de **ciudadanía No 20.358.602 de Anapoima Cundinamarca**, prestó servicios por prestación de servicios en **Asesorías Administrativas como Profesional en Administración de Empresas y Especialista,** desde el 14 de enero de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2016, asesorando en los siguientes temas:

- Revisando carpetas de contratación y verificando que cumplan con los requisitos exigidos por la empresa.
- Acompañando y apoyando al supervisor en la vigilancia de los respectivos contratos.
- Apoyando la supervisión en la elaboración de actas de inicio, avances e informes finales.
- Apoyando y revisando las prórrogas, adiciones o cancelaciones de contratos que se presenten en el transcurso de la contratación.
- Verificando y validando que en las carpetas de los contratistas reposen los documentos correspondientes a la respectiva contratación.
- Apoyando en la revisión de las respectivas cuentas de cobro de los contratistas.
- Apoyando en las respuestas dadas a los contratistas por parte de la empresa.
- Apoyando al supervisor cuando se presente alguna irregularidad en el proceso de contractual.
- Asesorando al gerente en los temas administrativos cuando realice convenios con entidades privadas y/o públicas.

Expendida el 3 de agosto de 2021 en la ciudad de Bogotá D.C al interesado.

FIRMADO



PEDRO ANXELH MONTENEGRO FONSECA
CC# 19.122.868 DE BOGOTA
REPRESENTANTE LEGAL // FEDERACION FEIDEASCOL ESAL-ONGD
MOVIL: 3102037640 TEL: 479376
SEDE: CALLE 47 A # 29-80 SUR BARRIO CLARET ZONA 18 LOC RUU

SEDE: CALLE 47 A # 29-80 SUR BARRIO CLARET ZONA 18 LOC RUU

BOGOTA PARA NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA

Empresa del Guaviare para la Prestación de Servicios Agro empresariales en el Área Rural Ltda.
NIT. 900065186-5

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EGUAPSAGRO

CERTIFICA:

Que la señora **ENY PAOLA ORTIZ CASTAÑEDA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 20.358.602 de Anapoima, laboró en esta empresa por orden de prestación de servicios, desde el 12 de enero de 2008 hasta el 30 de diciembre de 2008, en el cargo de técnico en proyectos, desempeñando las siguientes actividades:

- Realizar acompañamiento a la comunidad de los municipios de San José del Guaviare, El Retorno y Calamar con respecto a los proyectos
- Realizar acompañamiento técnico a los coordinadores de proyectos en campo
- Realizar apoyo en los instrumentos estadísticos utilizados por la empresa para la realización de estadísticas en los proyectos
- Elaboración de informes para presentar a los diferentes entes gubernamentales

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de San José del Guaviare, a los veinte (20) días del mes de mayo de 2014

NELDER PARRA
Gerente Eguapsagro

San José del Guaviare, cll 23 # 19 -13 barrió la Bello Horizonte
Correo electrónico: eguapsagro@gmail.com
Móvil: 3144710548