| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA** | 09 | 05 | 2025 | **PROCESO O DEPENDENCIA** | GRUPO DE CONTRATOS |
| **TEMA** | ACTA DE INICIO CONTRATO DE SUMINISTRO 005-031-2025 | | | | |

**ASISTENTES**

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO |
|---|---|
| **SARAY LORENA GAMEZ BOLAÑO** | Representante legal de **COMERCIALIZADORA CHARALÁ S.A.S** |
| **PD IRINA BOLEMO GARRIDO** | **Coordinadora Contratos** |
| **TSD VANESSA OVALLE LOPEZ** | **Supervisor del Contrato** |

**CONTENIDO:** Realización acta de coordinación para el inicio del contrato de suministro No 005-031-2025, en donde se darán a conocer las pautas para la correcta ejecución del contrato.

**DESARROLLO:** A continuación, se describen los datos del contrato de suministro No 005-031-2025

**OBJETO: "SUMINISTRO DE HUEVOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES, Y/O OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS AL MINISTERIO DE DEFENSA, ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"**

**VALOR**: **CIENTO VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($126.000.000,00), IVA CONFORME AL ESTATUTO TRIBUTARIO**

**PLAZO DE EJECUCION:** El CONTRATISTA debe hacer entrega del objeto contractual hasta el día **30 DE JUNIO DE 2025 O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO DEL CONTRATO,** lo que ocurra primero. A partir de la aprobación de garantía única, prorrogable en tiempo y valor si las partes lo acuerdan previa ponencia del supervisor del contrato firmado.

**LUGAR DE EJECUCION**

**BOLIVAR**

| Ítem | Unidad o batallón | Dirección | Ubicación |
|---|---|---|---|
| 1 | Batallón de Fuerzas Especiales de Infantería de Marina "BFEIM" | Manzanillo del Mar | Cartagena |
| 2 | Batallón de Infantería de Marina N°13 | Mahates | Malagana-Bolívar |
| 3 | Batallón de Infantería de Marina N°12 | Bocagrande Av. San Martin | Cartagena |
| 4 | Escuela Naval Almirante Padilla | Barrio Bosque Isla manzanillo | Cartagena |
| 5 | Compañía de Seguridad BN1 | Bocagrande Av. San Martin | Cartagena |
| 6 | Estación de vigilancia EVIPE | Bocagrande Av. San Martin | Cartagena |
| 7 | Estación Naval Tierra bomba | Bocagrande Av. San Martin | Cartagena |
| 8 | Fuerza Naval del Caribe (unidades a flote- Buques) | Bocagrande Av. San Martin | Cartagena |
| 9 | Batallón Policía Naval Militar 11(apoyo a San Andrés) | Bocagrande Av. San Martin | Cartagena |
| 10 | Hospital Naval de Cartagena | Bocagrande Avd. San Martin | Cartagena |
| 11 | Demás unidades que indique el contratante dentro de su jurisdicción. | | |

**SUCRE-YATI (BOLIVAR)**

| Ítem | Unidad o batallón | Dirección | Ubicación |
|---|---|---|---|
| 1 | Batallón de Comando Y Apoyo De IM | Corozal | Corozal-sucre |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | N°01 | | |
| 2 | Batallón de Comando Y Apoyo De IM N°06 | Coveñas | Coveñas - sucre |
| 3 | Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 17 | Yatí | Magangué-Bolívar |
| 4 | Demás unidades que indique el contratante dentro de su jurisdicción. | | |

**NOTA:** Los bienes a suministrar en el Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 17 ubicado en Yatí-Bolívar, serán atendidas con cargo a la ejecución en las Unidades del Departamento de Sucre, en virtud a la cercanía con este Departamento.

**OBLIGACIONES GENERALES**

- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a DOS (02) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del contrato y/o aceptación de oferta.
- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y términos de referencia.
- ✓ Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- ✓ Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- ✓ **Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los DOS (02) días siguientes a la suscripción del contrato**.
- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas acuerdo CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- Los productos entregados no deben estar próximos a su fecha de vencimiento al momento de su entrega, toda vez que se debe manejar una reserva estratégica de un mes para el aprovisionamiento de las unidades atendidas por la regional, además deben estar en óptimas condiciones de calidad, no deben presentar daños físicos, ni contaminantes biológicos o químicos.
- Los productos deben ser suministrados teniendo en cuenta las fichas técnicas establecidas por la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, el oferente debe cumplir con las fichas técnicas establecidas para los productos ofertados.
- Los vehículos empleados para las entregas de los productos del presente proceso de contratación deben garantizar que se mantenga en todo momento del recorrido del alimento la cadena de frio.
- Los productos entregados deben tener buen aspecto, olor, sabor y color.
- Comprometerse a mantener la materia prima y/o los productos a suministrar bajo las Buenas Prácticas de Almacenamiento, sin exponerlos al contacto con productos o sustancias químicas o naturales contaminantes que alteren su calidad e inocuidad, conservarlos en un ambiente con temperatura adecuada, a que el empaque o embalaje estén fabricados con materiales que garanticen la inocuidad del alimento, que sean adecuados y confieran protección contra la contaminación.
- Los huevos frescos de gallina no deben ser sometidos a ningún proceso de conservación y estar libres de contaminación, de la misma forma los huevos no deben presentar en su cascara residuos de sangre, excremento de aves, restos de huevo, ni ningún otro compuesto diferente a la definición de huevo. Los huevos no deberán

estar quebrados ni pegados al cartón que los soporta

- EL OFERENTE debe mostrar en caso de presentarse una enfermedad trasmitida por alimentos (ETA), las pruebas de laboratorio que soporten la calidad microbiológica con que el alimento fue elaborado y despachado, esto con el objetivo de hacer trazabilidad al producto implicado en el caso.
- EL PROVEEDOR debe tener en cuenta que, durante las entregas a la unidad relacionada para el suministro de productos, podrán rechazar previo sustento documental del evento y solicitar la sustitución en forma inmediata de productos (La reposición del producto deberá efectuarse máximo un (1) día calendario, siguientes a la devolución).
- EL PROVEEDOR se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la Entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.
- EL PROVEEDOR debe garantizar que todos los productos a adquirir en el presente proceso de contratación, cuenten con registro sanitario vigente ante el INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS (INVIMA), La Agencia Logística de las Fuerzas Militares hará las verificaciones correspondientes a través de las plataformas establecidas para tal fin, en caso de haber incumplimiento se tomaran las acciones pertinentes.
- EL PROVEEDOR se compromete al envío de parafiscales y actas de recibo a satisfacción original firmada deben ser entregadas en la Agencia Logística Regional Caribe dentro de las siguientes 48 horas como máximo después de la entrega.
- Deberá cumplir con el Decreto 539 de 2014 de Ministerio de Salud y Protección Social y la Ley 9 de 1979, las normas para la higiene y adecuada manipulación de alimentos aplicables para todas las personas que participan en la cadena gastronómica, las normas previstas para el expendio de víveres frescos y secos y normas técnicas aplicables y para los sitios de almacenamiento, distribución y medios de transporte de los alimentos, y demás normas vigentes que rigen en la materia.
- EL PROVEEDOR se compromete a entregar acta de coordinación (formato de la entidad) que soporte la entrega física a las unidades militares o lugares de entrega de los víveres que hacen parte del objeto del contrato, donde se detalle el producto, la cantidad entregada, nombre e identificación de quien recibe, fecha de entrega y observaciones si las hubiere, cuando el supervisor así lo requiera.
- El contratista deberá registrar la Factura electrónica mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

**OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS**

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.

f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

- **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES: Cumplir con el manual el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo.**

**REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.
g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
o) Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la

Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación del COVID-19.

**ADMINISTRATIVOS**

a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.
b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

**FORMA DE PAGO**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el contrato mediante **PAGOS PARCIALES DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS,** de acuerdo con las entregas que se certificarán mediante las actas de recibido a satisfacción por parte de los supervisores de la ALFM, en donde conste las cantidades entregadas, condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en que se entrega y el valor de los bienes recibidos, junto con los trámites administrativos a que haya lugar, como lo son:

- Migo de ingreso SAP.
- Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el supervisor y el CONTRATISTA Y/O DELEGADO, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
- Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales y certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, según corresponda donde certifique estar a paz y salvo por el pago a los aportes antes mencionados, al igual que con las obligaciones laborales.
- Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato.
- Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
- La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOP II.

Nota 1: Para los pagos, el contratista debe presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
b) Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c) Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.
d) Numero consecutivo de factura de venta.
e) Fecha de expedición de la factura.
f) Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.
g) Valor total de la operación.
h) Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

i) Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación.
j) Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Para las empresas obligadas a expedir facturas electrónicas de ventas, estas deben incluir adicionalmente de los puntos señalados en el artículo 617 del estatuto tributario la siguiente información así:

- Resolución de Facturación electrónica
- Código CUFE (Resolución 000030 de 2019)

Nota 2: RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Pro-universidad Hospitales y demás descuentos que por ley este autorizado la entidad a realizar de acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se preste el servicio.
Nota 3: Que el contratista realice el cargue de la factura verificada previamente por el supervisor, en la plataforma SECOP II, con el objetivo de verificar que sea la misma que se constituye en una cuenta por pagar.
Nota 4: La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo con las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal del producto.
Nota 5: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.
Nota 6: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo con la circular número 042 de 2023 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.
Nota 7: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador tecnológico autorizado.
2. Diligencia en la sección de la factura DATOS DEL EMISOR, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera:

   #$15-20-00-004; Contrato; PedroPerez@cremil.gov.co#$
   Ejemplo:
   #$15-20-00-004; 005-0XX-2025; vanessa.ovalle@agencialogistica.gov.co#$

4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo “correo”, el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documentos ZIP (PDF, XML).
6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final:

Identificación de la entidad; Contrato; correo@entidad.gov.co
Ejemplo: 15-20-00-004; 005-0XX-2025; vanessa.ovalle@agencialogistica.gov.co#$

**PARÁGRAFO 1:** Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

- **Nombre** **COMERCIALIZADORA CHARALA S.A.S**
- **NIT** **901376594**
- **Entidad Financiera** **BANCOOMEVA**
- **Número de Cuenta** **270103267406**
- **Tipo de Cuenta** **CUENTA CORRIENTE**

**PARÁGRAFO 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES,** la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Prouniversidad y Hospitales que por ley este autorizado a realizar acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se ejecute el contrato.

**PARÁGRAFO 3:** La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal así:

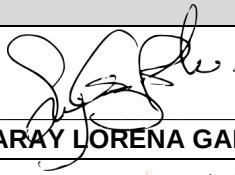
**"SUMINISTRO DE HUEVOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES, Y/O OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS AL MINISTERIO DE DEFENSA, ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"**

| Grupo | Segmento | Familia | Clase | Producto | Nombre |
|---|---|---|---|---|---|
| E | 50 | 13 | 16 | 00 | Productos derivados de huevos y sustitutos de gallina |

**PARÁGRAFO 4:** La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

**CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:**
Por lo anterior, se le comunica al contratista que, por directriz del Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, si se presenta incumplimiento por parte del contratista de una de las obligaciones antes descritas una vez se reciba informe por parte del supervisor del contrato, se debe iniciar de manera inmediata el correspondiente debido proceso. Igualmente se invita al contratista a enviar el acta de recibo a satisfacción firmada por el representante legal en original, con el fin de no dilatar los pagos en el plazo establecido por la Entidad, en dado caso que el representante legal no pueda firmar el acta podrá realizarlo un delegado. No siendo otro el motivo de esta reunión se da por terminada y firma en ella los presentes.

**FIRMA ASISTENTES**

| | |
|---|---|
| Firma  **Nombre: SARAY LORENA GAMEZ BOLAÑO** | Firma Irina Bolemo Garrido Firmado digitalmente por Irina Bolemo Garrido **Nombre: PD IRINA BOLEMO GARRIDO** |
| Firma Vanessa María Ovalle Lopez Firmado digitalmente por Vanessa María Ovalle Lopez **Nombre: TSD VANESSA OVALLE LOPEZ** | **ESPACIO EN BLANCO** |