

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 9
--	--	--

CONTRATO NÚMERO: 1.120.17.13-8473

FECHA: 07 de Jul/25

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CONTRATISTA: LUISA FERNANDA ANGULO AGUDELO

VALOR: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE.
(\$46,200,000.00)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5400000325 de 25 de Jun/25

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600086220 de 07 de Jul/25

FUENTE DE FINANCIACION: Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5400000325 RPC No. 5600086220 Apropriación Presupuestal: 121000 / 1147 / 2-120202008 / 9999999999999999/ 9999999999999999: ICLD/DPTO ADMIN HDA FFPP/Servicios prestados/GENERICA/FUNCIONAMIENTO

PLAZO: Hasta el 31 de Diciembre de 2.025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: DANIEL ROBINSON SANTOS CUEVAS

OBJETO: Prestar servicios profesionales como Abogado Especialista en Derecho Administrativo, en la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca

Los suscritos DANIEL ROBINSON SANTOS CUEVAS identificado con cédula de ciudadanía número 94536912 de CALI (VAL), actuando como **SUPERVISOR o INTERVENTOR**, LUISA FERNANDA ANGULO AGUDELO portador de la cédula de ciudadanía 38684272 de CALI (VAL), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del DESPACHO DE LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato. Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Prestar apoyo al Despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Proyectar, revisar y verificar desde el punto de vista jurídico los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
3. Representar judicial y/o administrativamente al Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas cuando así se le requiera.
4. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, en las

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 9

materias de su competencia, y, en los asuntos relacionados con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos – ARP del Departamento.

5. Adelantar y revisar los procesos de contratación estatal, en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual (verificación registro al SIGEP – verificación anexos del contrato) actas de liquidación, inherentes a la dirección y a las diferentes Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

6. Participar en los comités de evaluación que se requieran dentro de los procesos de selección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, cuando sea nombrado mediante acto administrativo.

7. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica, de contratación y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.

8. Participar por delegación del Departamento – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en las mesas de trabajo con distintas secretarías en desarrollo de planes de acción y de mejora de la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, entre otros temas inherentes al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

9. Publicar en la Plataforma de SECOP II los documentos precontractuales, post contractuales y actas de cierre en los procesos de selección contractual bajo cualquier modalidad, suscritos por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

10. Prestar apoyo en la proyección de respuestas a los derechos de petición, tutelas, recursos de reposición, recursos de apelación y en general de las solicitudes que se radiquen ante el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

11. Adelantar y revisar los procesos de contratación estatal, en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual (verificación, validación y registro al SIGEP II (verificación anexos del contrato) en calidad de operador) actas de liquidación, inherentes al Despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

12. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

13. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

14. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.

15. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.

16. Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 3 de 9
---	---	---

Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió a cabalidad con el 100% de las obligaciones del contrato.

JULIO DE 2025

1. La contratista prestó apoyo jurídico al Despacho en los asuntos asignados, aportando su experiencia y criterio técnico en las diferentes áreas de intervención del Departamento.
2. La contratista adelantó actividades en todas las etapas del proceso de contratación estatal, incluyendo: La revisión jurídica de estudios previos, análisis de riesgos y conceptos jurídicos, la proyección de resoluciones de adjudicación y la elaboración de contratos, la revisión y validación de anexos contractuales, actas de inicio, ejecución, la verificación, validación y el registro de la información en la plataforma SIGEP II.
3. La contratista participó en mesas de trabajo con los subdirectores de Hacienda y los enlaces de cuenta para socializar el paso a paso de cuentas por pagar.
4. La contratista proyectó respuestas a los requerimientos realizados por el Consejo Nacional de Economistas y remitió la documentación solicitada.
5. La contratista realizó la publicación de documentos precontractuales, contractuales de los contratos de julio a diciembre de 2025.
6. La contratista hizo parte del comité estructurador de los procesos contractuales del mes de julio, dando cumplimiento a las actividades descritas en el manual de contratación.
7. La contratista elaboró respuestas a la Oficina de Transparencia de los contratos suscritos en junio.
8. La contratista elaboró respuestas a la Subdirección Técnica Jurídica de los contratos suscritos en junio.
9. La contratista apoyó los procesos de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (NTC-ISO 9001:2015), Sistema de Gestión Ambiental (NTC-ISO 14001:2015) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. La contratista revisó 82 Registros Presupuestales de los Contratistas de Hacienda para iniciar ejecución de los contratos.
11. La contratista observó y promovió el cumplimiento de las políticas y objetivos ambientales institucionales, conforme a las directrices internas.
12. La contratista apoyó la gestión integral de residuos en la cadena de suministro, conforme a los lineamientos del programa institucional de manejo responsable de residuos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 9

13. La contratista colaboró en la implementación de controles operacionales que contribuyen a la mejora continua de los procesos y al cumplimiento de los requisitos ambientales, minimizando los impactos negativos al entorno.

14. La contratista apoyó la divulgación de información oficial relacionada con la política fiscal, financiera y la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", mediante diferentes mecanismos, incluyendo redes sociales institucionales, promoviendo el acceso a la información de interés general.

15. La contratista participo en la socialización sobre actividades contractuales del personal de Hacienda.

AGOSTO DE 2025

1. La contratista adelantó actividades en todas las etapas del proceso de contratación estatal, incluyendo la revisión jurídica de estudios previos, análisis de riesgos y emisión de conceptos jurídicos; la proyección de resoluciones de adjudicación y la elaboración de contratos; la revisión y validación de anexos contractuales, actas de inicio y ejecución; así como la verificación, validación y el registro de información en la plataforma SIGEP II. Para el mes de agosto, desarrolló estos procedimientos respecto de las personas relacionadas en el expediente correspondiente.

2. La contratista realizó la publicación de documentos precontractuales y contractuales de los contratos suscritos en el periodo comprendido entre julio y diciembre de 2025.

3. La contratista revisó las actas de cierre de los procesos de enero a junio de 2025.

4. La contratista revisó las observaciones realizadas por el Departamento de Jurídica a los contratos del II semestre de 2024.

5. La contratista integró el comité estructurador de los procesos contractuales del mes de agosto, dando cumplimiento a las actividades previstas en el manual de contratación.

6. La contratista elaboró el informe a la Oficina de Transparencia sobre los contratos del DAHFP suscritos en el mes de julio.

7. La contratista participó en mesa de trabajo con el equipo del Centro de Competencias, socializando el procedimiento para la gestión contractual de prestadores de servicios del DAHFP, con el fin de documentar el proceso.

8. La contratista Proyectó solicitudes a la Subdirección Técnica Jurídica sobre disponibilidad presupuestal y solicitud de PAC, para la planeación y elaboración de RPC de los contratos suscritos en agosto de 2025.

9. La contratista Lideró el proceso de revisión y solicitud de afiliaciones a la ARL de los contratistas vinculados en el mes de agosto de 2025.

10. La contratista revisó los registros presupuestales de los contratos suscritos en agosto de 2025.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 5 de 9
--	--	--

11. La contratista Prestó apoyo en el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (NTC-ISO 9001:2015), del Sistema de Gestión Ambiental (NTC-ISO 14001:2015) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), aplicando los formatos requeridos en el proceso de contratación.

SEPTIEMBRE DE 2025

1. La contratista participó en el seminario de Gestión Ambiental, dirigido a servidores públicos y contratistas de la Gobernación del valle.
2. La contratista dio respuesta al derecho de petición del Consejo Profesional de Química, a través de la secretaria general.
3. la contratista dio respuesta al área de Gestión Integral sobre las acciones de mejora del proceso M7-P7.
4. la contratista realizó el proceso de planeación presupuestal y documental para los contratos del mes de septiembre de 2025.
5. la contratista lideró el proceso de entrega de expedientes contractuales al Departamento Administrativo de Jurídica, como respuesta a la circular No.
6. la contratista realizó el envío de autorizaciones tanto en archivo Excel como en Word para los contratos de septiembre 2025.
7. la contratista participó activamente del evento denominado del Green Day en el Departamento Administrativo de Hacienda.
8. La contratista integró el comité estructurador de los procesos contractuales del mes de septiembre, dando cumplimiento a las actividades previstas en el manual de contratación
9. La contratista elaboró el informe a la Oficina de Transparencia sobre los contratos del DAHFP suscritos en el mes de agosto.
10. La contratista participó en la instalación y desarrollo de la Auditoria de las normas ISO 9001 Y 14001 en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas
11. La contratista dio respuesta a circular 2024052627 del 27 de noviembre de 2024 rendición en la plataforma SIA observa de la información contractual – informe septiembre 2025.
12. La contratista Lideró el proceso de revisión y solicitud de afiliaciones a la ARL de los contratistas vinculados en el mes de agosto de 2025.
13. La contratista Prestó apoyo en el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (NTC-ISO 9001:2015), del Sistema de Gestión Ambiental (NTC-ISO 14001:2015) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), aplicando los formatos requeridos en el proceso de contratación.
14. La contratista apoyó la divulgación de información oficial relacionada con la política fiscal y financiera, así como con la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", mediante diversos mecanismos, incluyendo el uso de redes sociales institucionales, promoviendo el acceso a información de interés general.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 9

OCTUBRE DE 2025

1. la contratista realizó el envío de autorizaciones tanto en archivo Excel como en Word para los contratos de Octubre 2025.
2. La contratista proyectó y consolidó el informe de contratos de prestación de servicios septiembre de 2025- para la oficina para la transparencia para la gestión pública
3. la contratista realizó el proceso de planeación presupuestal y documental para los contratos del mes de OCTUBRE de 2025.
4. la contratista realizó el estudio de las hojas de vida y soportes documentales para adelantar el proceso contractual en el mes de octubre
5. La contratista integró el comité estructurador de los procesos contractuales del mes de octubre, dando cumplimiento a las actividades previstas en el manual de contratación.
6. La contratista adelantó actividades en todas las etapas del proceso de contratación estatal, incluyendo la revisión jurídica de estudios previos, análisis de riesgos y emisión de conceptos jurídicos; y la elaboración de contratos; la revisión y validación de anexos contractuales, así como la puesta en ejecución de los contratos en la plataforma SECOP; así como la verificación, validación y el registro de información en la plataforma SIGEP II. Para el mes de OCTUBRE, desarrolló estos procedimientos respecto de las personas relacionadas que ingresaron en el mes de octubre.
7. Durante el periodo de octubre, el contratista lideró el proceso de contratación estatal a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, desarrollando actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, en ese sentido la contratista brindó apoyo jurídico al Despacho en los asuntos asignados, aportando su experiencia y criterio técnico en las diferentes áreas de intervención del Departamento, participando igualmente en las socializaciones y en la planeación del proceso contractual. La información relacionada reposa en el drive de contratación de la Subdirección Técnica Jurídica y en los archivos físicos institucionales.
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xy8VBXLCFwLk7AdELd2nBRW2JIX-QLTC>
8. La contratista realizó la verificación y revisión de los Registros Presupuestales (RP) correspondientes a los contratos de las personas que ingresaron durante el mes de octubre de 2025, con el fin de validar la disponibilidad y legalidad presupuestal para la formalización de los respectivos vínculos contractuales.
9. La contratista revisó y dio visto bueno a los documentos contractuales requeridos para la terminación anticipada del contrato suscrito a nombre de la señora Yuliana Andrea Rojas Díaz, identificada con cédula de ciudadanía No. 67.043.022, correspondiente al Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) No. 5600087194.
10. La contratista realizó el seguimiento correspondiente para garantizar la ejecución de la jornada de socialización dirigida a los contratistas vinculados en octubre de 2025, con el propósito de divulgar los lineamientos del Sistema de Gestión Integral, específicamente en lo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 9

relacionado con las normas ISO 14001:2015 (Gestión Ambiental) e ISO 9001:2015 (Gestión de Calidad).

11. La contratista llevó a cabo la publicación, a través de la plataforma SECOP, de los documentos precontractuales y contractuales relacionados con los contratos suscritos en el periodo comprendido entre los meses de octubre y diciembre de 2025, dando cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia establecidos en el régimen de contratación estatal.

12. La contratista atendió y dio respuesta oportuna al derecho de petición presentado por la empresa Fianzas y Cobranzas FIANCO S.A.S., en el marco de sus competencias contractuales y conforme a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

13. La contratista lideró el proceso de afiliaciones a la ARL de los contratistas que suscribieron contrato de octubre a diciembre.

NOVIEMBRE DE 2025

1. La contratista realizó el envío de autorizaciones tanto en archivo Excel como en Word para los contratos de Noviembre 2025.

2. La contratista proyectó y consolidó el informe de contratos de prestación de servicios septiembre de 2025- para la oficina para la transparencia para la gestión pública

3. la contratista realizó el proceso de planeación presupuestal y documental para los contratos del mes de NOVIEMBRE de 2025.

4. la contratista realizó el estudio de las hojas de vida y soportes documentales para adelantar el proceso contractual en el mes de Noviembre

5. La contratista integró el comité estructurador de los procesos contractuales del mes de Noviembre, dando cumplimiento a las actividades previstas en el manual de contratación.

6. La contratista adelantó actividades en todas las etapas del proceso de contratación estatal, incluyendo la revisión jurídica de estudios previos, análisis de riesgos y emisión de conceptos jurídicos; y la elaboración de contratos; la revisión y validación de anexos contractuales, así como la puesta en ejecución de los contratos en la plataforma SECOP; así como la verificación, validación y el registro de información en la plataforma SIGEP II. Para el mes de NOVIEMBRE, desarrolló estos procedimientos respecto de las personas relacionadas que ingresaron en el mes de Noviembre.

7. Durante el periodo de Noviembre, el contratista lideró el proceso de contratación estatal a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, desarrollando actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, en ese sentido la contratista brindó apoyo jurídico al Despacho en los asuntos asignados, aportando su experiencia y criterio técnico en las diferentes áreas de intervención del Departamento, participando igualmente en las socializaciones y en la planeación del proceso contractual. La información relacionada reposa en el drive de contratación de la Subdirección Técnica Jurídica y en los archivos físicos institucionales.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xy8VBXLCFwLk7AdELd2nBRW2JIX-QLTC>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 9

8. La contratista realizó la verificación y revisión de los Registros Presupuestales (RP) correspondientes a los contratos de las personas que ingresaron durante el mes de Noviembre de 2025, con el fin de validar la disponibilidad y legalidad presupuestal para la formalización de los respectivos vínculos contractuales.

9. La contratista revisó y dio visto bueno a los documentos contractuales requeridos para la terminación anticipada del contrato suscrito a nombre de la señora Yuliana Andrea Rojas Díaz, identificada con cédula de ciudadanía No. 67.043.022, correspondiente al Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) No. 5600087194.

10. La contratista realizó el seguimiento correspondiente para garantizar la ejecución de la jornada de socialización dirigida a los contratistas vinculados en Noviembre de 2025, con el propósito de divulgar los lineamientos del Sistema de Gestión Integral, específicamente en lo relacionado con las normas ISO 14001:2015 (Gestión Ambiental) e ISO 9001:2015 (Gestión de Calidad).

11. La contratista llevó a cabo la publicación, a través de la plataforma SECOP, de los documentos precontractuales y contractuales relacionados con los contratos suscritos en el periodo comprendido entre los meses de Noviembre y diciembre de 2025, dando cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia establecidos en el régimen de contratación estatal.

12. La contratista asistió a SEMINARIO AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA POTABLE, ENERGÍA Y PAPEL a cargo de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.

13. La contratista lideró el proceso de afiliaciones a la ARL de los contratistas que suscribieron contrato de Noviembre a diciembre.

14. La contratista apoyó en la divulgación de información oficial relacionada con la política fiscal y financiera, así como con la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", mediante diversos mecanismos, incluyendo el uso de redes sociales institucionales, promoviendo el acceso a información de interés general.

15. La contratista prestó apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas con el diligenciando la ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN a cargo del grupo de gestión integral.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

VALOR DEL CONTRATO:	\$46,200,000.00
VALOR EJECUTADO:	\$46,200,000.00
VALOR NO EJECUTADO:	0.00
PORCENTAJE DE EJECUCION:	100%

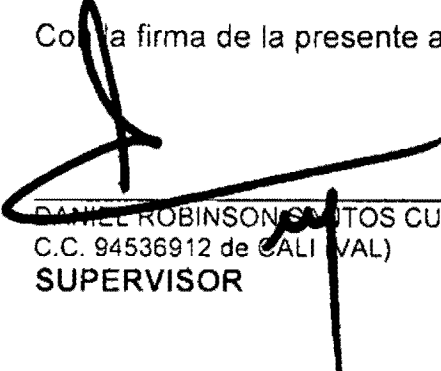
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 9 de 9
---	---	---

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

VALOR DEL CONTRATO:	\$46,200,000.00
VALOR ANTICIPO:	0.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	0.00
PAGO ANTICIPADO:	0.00
PAGOS PARCIALES:	\$46,200,000.00
INTERES MORATORIO:	0.00
TOTAL PAGADO:	\$46,200,000.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	0.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	0.00

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 31 días del mes de Diciembre de 2.025.

Con la firma de la presente acta, se procede a publicar en la Plataforma del SECOP II.



DANIEL ROBINSON SANTOS CUEVAS
C.C. 94536912 de CALI (VAL)
SUPERVISOR



LUISA FERNANDA ANGULO AGUDELO
C.C. 38684272 de CALI (VAL)
CONTRATISTA