Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

El DIRECTOR TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER- ARAUCA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **GISELA ZULEIMA GARCES VALDES,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 68295179,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. NSA-046-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. NSA-046-2025**
OBJETO	Planear, controlar y evaluar la organización administrativa, financiera y de recursos humanos y físicos, garantizando su adecuada implementación en el fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales. Esto se desarrollará en el marco de la estrategia técnica territorial implementada en los departamentos de Norte de Santander-Arauca siguiendo los lineamientos técnicos emitidos por el nivel central, para la Sede Arauca.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Orientar la concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para el Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión de las entidades estatales en el marco de la estrategia de asistencia técnica territorial. • 2. 2. Actuar como enlace articulador entre el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal con los colaboradores y las diferentes dependencias de la dirección territorial y/o otras entidades. • 3. 3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de las asesorías y consultorías en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica territorial. • 4. 4. Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos que se generen durante el desarrollo de la estrategia. • 5. 5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial con enfoque investigativo. • 6. 6. Elaborar y presentar de manera oportuna los informes requeridos por el Director Territorial, Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato. • 7. 7. Adelantar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos del equipo dentro de los plazos establecidos. • 8. 8. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión Estatal. • 9. 9. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. • 10. 10. Cargar en el repositorio de la DFAGE las evidencias que soporten el acompañamiento en el desarrollo y entrega a las entidades beneficiarias de las asistencias técnicas territoriales. • 11. 11. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato, de conformidad a las directrices establecidas en los procesos y procedimientos definidos en la entidad. • 12. 12. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes

Vigilada MinEducación

	con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
VALOR DEL CONTRATO	SESENTA Y UNO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 61.040.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 8.720.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	04/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	03/10/2025
NOVEDADES	Adición: se adicionó un valor de $20.928.000,00. Prórroga: con fecha hasta 15/12/2025
NOTA	FINALIZADO

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.



JOSÉ YOHANN CONTRERAS QUINTERO
Director Territorial Norte de Santander-
Arauca

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EL DIRECTOR DE LA TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER – ARAUCA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **GISELA ZULEIMA GARCES VALDÉS**, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 68.295.179 de Arauca, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 036 de 2024,** conforme a las siguientes especificaciones:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 036 de 2024**
OBJETO	Planear, coordinar, controlar y evaluar la organización administrativa, financiera y, de recursos humanos y físicos, para su adecuada implementación en el fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales en el marco de la estrategia técnica territorial desarrollada en el departamento de Arauca los lineamientos técnicos emitidos por el nivel central.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Coordinar y orientar la concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para el Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión de las entidades estatales en el marco de la de estrategia de asistencia técnica territorial. 2. Actuar de enlace entre el Director de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal con los colaboradores y con las diferentes dependencias de la dirección territorial y/o otras entidades. 3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de las asesorías y consultorías en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica territorial. 4. Revisar y ajustar los documentos técnicos que se generen durante el desarrollo de la estrategia. 5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial. 6. Presentar de manera oportuna los informes requeridos por el Director Territorial , Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato. 7. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión Estatal.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	8. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. 9. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	05 de abril de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL CIENTO TREINTA Y TRES ($75.801.133) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses y veintiséis (26) días
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($8.549.000), y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de la Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP.

La presente constancia se expide en San José de Cúcuta, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÓN
Director Territorial Norte de Santander – Arauca (E)

Elaboró: Andrés Camilo Durán Flórez – Profesional Especializado

LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **GISELA ZULEIMA GARCES VALDES**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 68.295.179** de Arauca, ha suscrito con el Departamento de Arauca el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 159 del 01/06/2022.

1. **OBJETO**: ASISTENCIA PROFESIONAL COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROYECTO.

PERIODO: Desde el 01 de junio de 2022 hasta el 28 de marzo de 2023.

ACTA DE SUSPENSION 001 DEL 29 DE MARZO DE 2023 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2023

REINICIO: Del 19 de diciembre de 2023 al 21 de febrero de 2024

2. **VALOR:** CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (53.600.000,00) M/CTE.

ESTADO: Finalizado

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Ejecutar el objeto a contratar, teniendo en cuenta la propuesta presentada y aprobada por el Departamento.
- Llevar a cabo una correcta y oportuna ejecución del objeto del contrato.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la unidad ejecutora e interventor del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.
- Elaborar y rendir dentro del término de duración del contrato los informes que sean requeridos por la entidad y el supervisor del contrato.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

- No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.

- Demostrar el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002.

Se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de marzo del 2024 en Arauca, Departamento de Arauca.

NEIDA ROCIO PARADA CACERES
Secretaria General y Desarrollo Institucional

Proyecto: Yaquelin Melgarejo Rivas – secretaria

INFORMACION VERIFICADA EN EL APLICATIVO SIID

EL DIRECTOR DE LA TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER – ARAUCA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **GISELA ZULEIMA GARCES VALDÉS**, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 68.295.179 de Arauca, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 024 de 2023,** conforme a las siguientes especificaciones:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 024 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las acciones de planeación, coordinación, control y evaluación la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos, para una adecuada implementación del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional en el Departamento de Arauca, bajo los lineamientos técnicos emitidos por el sector central.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Orientar la formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional en el respectivo departamento. 2. Apoyar en la gestión y seguimiento, bajo la dirección del Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, el cumplimiento de las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP. 3. Servir de enlace y coordinación entre el Director de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y los diferentes colaboradores y dependencias a su cargo. 4. Aportar conocimientos técnicos a los procesos de asistencia y asesoría que en el marco del despliegue de la estrategia SINFONIA, oriente la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en el territorio asignado. 5. Presentar de manera oportuna los informes requeridos por el supervisor y Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. 6. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido. 7. Apoyar en el desarrollo de contenido académico y/o dinámica académica, que permita garantizar la misión de

Vigilada MinEducación

	extensión universitaria, previa autorización de la Oficina de Planeación Sede Central ESAP. 8. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	22 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	SETENTA Y TRES MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($73.040.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	ocho (08) meses y veinticuatro (24) días
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un valor de OCHO MILLONES TRESCIENTO MIL PESOS M/CTE ($8.300.000), y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de la Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP.

La presente constancia se expide en San José de Cúcuta, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del interesado.

JOSÉ FABIO TORRES PARADA
Director Territorial Norte de Santander – Arauca

Elaboró: Andrés Camilo Durán Flórez – Profesional Especializado

Vigilada MinEducación

Cámara de Comercio de Arauca

LA PRESIDENTE EJECUTIVA ENCARGADA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE ARAUCA

CERTIFICA QUE

La Doctora GISELA ZULEIMA GARCÉS VALDÉS, identificada con cédula de ciudadanía No. 68.295.179 expedida en Arauca, laboró en la Cámara de Comercio de Arauca de la siguiente forma:

- **FECHA:** 20 de febrero de 2006 hasta el 2 de agosto de 2007.
CARGO: Jefe de Promoción y Desarrollo
TIPO DE CONTRATO: A término fijo

- **FECHA:** 3 de agosto de 2007 hasta el 26 de mayo de 2011
CARGO: Directora Ejecutiva
TIPO DE CONTRATO: A término indefinido

FUNCIONES:

1. Dirigir los servicios administrativos de la cámara, ordenar y controlar todo lo concerniente a su eficiente funcionamiento.
2. Nombrar y remover libremente al personal al servicio de la institución.
3. Celebrar todos aquellos actos y contratos dentro de las atribuciones que por resolución anual le fije la Junta Directiva.
4. Responder por el cabal cumplimiento de los objetivos y políticas de la Cámara de Comercio.
5. Planear las actividades de la entidad, tendientes al cumplimiento de los objetivos y políticas, mediante el estudio de los recursos disponibles.
6. Organizar al personal de colaboradores, dotándolos de la información y los elementos indispensables para su cabal desempeño.
7. Controlar permanentemente el funcionamiento de la institución.
8. Informar a la Junta Directiva de las faltas en que incurran los afiliados, a fin de que se impongan las sanciones a que haya lugar.
9. Rendir a la junta directiva informes periódicos sobre sus labores.
10. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
11. Proponer a la Junta Directiva y al Presidente las medidas necesarias para la mejor organización de la Cámara.

12. Prospectar los trabajos de la institución y someterlos a estudio de la Junta Directiva.
13. Rendir oportunamente los informes que por disposiciones legales debe presentar la Cámara de Comercio a las entidades oficiales.
14. Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de rentas y gastos antes del 15 de diciembre y someterlo a consideración de la Junta Directiva.
15. Someter a la Junta Directiva los proyectos de resolución relacionados con la solución de problemas que se originan de las funciones del registro mercantil.
16. Las demás que le determine la Junta Directiva.

- A partir del 27 de mayo de 2011, se cambia la denominación del cargo a PRESIDENTE EJECUTIVA, ejerciendo hasta el 1 de diciembre de 2019, con las siguientes funciones:

1. Proponer a la Junta Directiva el Plan Estratégico de la entidad, así como el plan anual de acción.
2. Presentar a consideración de la Junta Directiva la evaluación de cumplimiento de la metas de los programas y acciones contempladas en el plan de acción de cada año.
3. Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio en aplicación de las normas que regulan la materia.
4. Celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro de las funciones y objetivos de la Cámara de Comercio o que se relacionen directamente con su existencia y funcionamiento y que por su cuantía le estén atribuidos directamente, o cuya celebración o ejecución le corresponda con ocasión de lo previsto en el presente artículo, por la Junta Directiva, de conformidad con los presentes estatutos. El Presidente Ejecutivo podrá celebrar o ejecutar todo acto, contrato o convenio cuya cuantía no exceda a lo fijado por la Junta Directiva.
5. Celebrar los contratos o convenios con entidades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro con el fin de implementar programas y ejecutar proyectos de que se enmarquen dentro de las funciones atribuidas por la ley o por el Gobierno Nacional a la Cámara de Comercio, con la aprobación de la junta directiva siempre que su cuantía no exceda a lo fijado por la Junta Directiva.
6. Por derecho propio formar parte de todos los comités de la institución.
7. Representar a la Cámara de Comercio como organismo vocero de la comunidad empresarial regional y promover permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica y de desarrollo general, dentro de los objetivos institucionales con el propósito de procurar el mejoramiento de la calidad de vida.

8. Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara de Comercio dentro de la organización general adoptada por la Junta Directiva y presentar a la Junta el proyecto de estructura salarial.
9. Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara de Comercio, en coordinación con los funcionarios respectivos para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la institución.
10. Dirigir la organización de exposiciones, seminarios, conferencias, mesas redondas sobre temas económicos, jurídicos o culturales que sean de interés para el comercio, la industria, el comerciante agropecuario o para la comunidad en general.
11. Editar o imprimir estudios, libros, informes o cualquier otro tipo de publicaciones que promocionen la labor de la Cámara de Comercio o de la región u orienten a la comunidad en función de nobles objetivos de progreso.
12. Rendir a la Junta Directiva informes periódicos de sus labores.
13. Servir de consultor o asesor de los afiliados o de intermediario de los mismos cuando así sea solicitado dentro del ámbito de sus competencias.
14. Elaborar con los funcionarios correspondientes el presupuesto anual de la Cámara de Comercio y someterlo oportunamente a la aprobación de la Junta Directiva.
15. Vigilar la conducta administrativa de la organización a su cuidado y el rendimiento o eficiencia del personal al servicio de la Cámara de Comercio, imponer las sanciones debidas e informar a la junta directiva.
16. Presentar para aprobación de la Junta los Estados Financieros bajo NIIF.
17. Delegar en otros funcionarios de la Institución y bajo su responsabilidad las funciones que se le asignan, excepto las facultades de representación legal de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida la Junta;
18. Presentar anualmente a los afiliados o inscritos un informe de labores, el cual debe someterse previamente a consideración de la junta.
19. Definir, aprobar, reformar y realizar las modificaciones necesarios al manual de funciones de la entidad, y
20. Otorgar poderes especiales o generales cuando lo estime necesario o pertinente e informar con posterioridad a la Junta Directiva. Para otorgar facultades de disposición sobre los bienes inmuebles de la entidad requiere de autorización previa de la Junta Directiva.
21. Generar informe de Gestión a la Contraloría General de la Nacional al culminar la Presentación Legal en la entidad.
22. Las demás que sean asignadas por la ley, por los estatutos o por la Junta Directiva.
23. Responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.
24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Cámara de Comercio de Arauca

25. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados (equipos de protección personal, elementos y enseres) que le son asignados para el normal desempeño de las funciones, buscando el uso racional de los mismos.
26. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en los asuntos que lleguen a su conocimiento por razón de su cargo.
27. Cumplir con las normas, procedimientos, reglamentos y políticas establecidas en la entidad.
28. Cuando finalice el contrato laboral deberá hacer entrega de los bienes asignados (equipos de protección personal, elementos y enseres) que se le habían asignado para el normal desempeño de las funciones.

La presente se expide, a solicitud del interesado, en Arauca a los ocho (08) días del mes de enero de 2020.

Cordialmente,

DIANA CAROLINA CEBALLOS ZULUAGA
Presidente Ejecutiva Encargada

Redactora: Jenny Maritza Ballesteros Olivas
Líder de Gestión del Talento Humano.

EL SECRETARIO GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **GISELA ZULEIMA GARCES VALDES,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 68.295.179**, ha suscrito con el Departamento de Arauca el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 282 del 14/04/2021.

OBJETO: Asistencia profesional para la implementación de acciones de reactivación económica y el desarrollo de iniciativas de clústeres.

PERIODO: 14 de abril de 2021 al 14 de diciembre de 2021.

VALOR: $32.800.000 (Treinta y dos millones ochocientos mil pesos m/cte)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en la ejecución de las estrategias de cumplimiento de los planes de acción del clúster de: Plátano, Cacao y Carne.
2. Fortalecimiento a los procesos de evaluación y seguimiento en el cumplimiento de indicadores de los avances en el desarrollo de actividades que dinamicen el clúster de acuerdo al plan de acción de cada uno de ellos.
3. Realización de mesas de trabajo para evaluar las acciones y estrategias a desarrollar para avanzar con el desarrollo del clúster.
4. Acompañamiento en la gestión empresarial de los beneficiarios del clúster.
5. Apoyo en la supervisión y revisión de avances, cuellos de botella y estrategias para cumplir los objetivos trazados en el plan de acción para el desarrollo de proyectos que apunten a desarrollar los clústeres de plátano, cacao y carne.
6. Consolidación de informes técnicos que se remiten al Ministerio de Comercio, industria y Turismo para ver los avances de los clústeres.
7. Las demás actividades afines al objeto contractual que se consideren pertinentes para el desarrollo de los clústeres que sean delegadas por el supervisor.

Se expide la solicitud de parte interesada.

Arauca, 21 de enero de 2021.

JAHYL FRANCISCO HERNÁNDEZ TRUJILLO

Elaboró: Kelly Garrido
Apoyo Tecnóloga SGDI