Fecha:	**15**	de	**Diciembre**	de	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-17712-2025 de	21 de noviembre de 2025	
Acta Aclaratoria	- del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095853 Del 22/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 13111109 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: • Pilar Del Contrato: Valle competitivo e innovador • **Línea De Acción:** 1-Valle competitivo e innovador • **Meta(S) De Producto:** MP1100101043502015 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • Meta(S) De Resultado: MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** Asistir técnicamente las unidades económicas en el aprendizaje práctico de habilidades de planificación financiera, administrativa y de legalidad.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 ValleINN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/14 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO** **C.C. 1144041044**
Contratista	**DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA** **C.C. 1144160014** Teléfono. 3206683088

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Diciembre de 2025, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Diciembre de 2025, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 11. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo	100%

	y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **Diciembre de 2025**.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100,0%
Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-17712-2025 del 21 de noviembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   El contratista realizó los procesos de gestión documental y administrativa del centro, desempeñando tareas orientadas a la recopilación, clasificación, verificación y actualización de la información suministrada por los emprendedores. Este trabajo permitió optimizar el flujo de datos y garantizar la correcta organización de los registros, facilitando así la toma de decisiones y el seguimiento de cada caso. Las actividades se llevaron a cabo en la Institución Educativa Sebastián Belalcazar los días miércoles y jueves, en un horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., durante los cuales se atendió un promedio de 10 emprendedores por jornada. La atención se prestó de manera presencial en la sede ubicada en la Calle 45B # 1G-30, donde se brindó acompañamiento constante y orientación adecuada a cada uno de los usuarios que participaron en el proceso.

2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

El contratista Participó activamente en los procesos de soporte a la gestión documental, especialmente en las labores relacionadas con las subsanaciones requeridas dentro del marco contractual. Como parte de estas funciones, realicé una verificación detallada de la documentación presentada por los emprendedores, atendiendo en promedio a 10 usuarios por jornada. Durante este proceso, se efectuaban las correcciones necesarias o se validaba la información para avanzar a la etapa final, identificando previamente errores, inconsistencias o faltantes que debían ser ajustados para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista orientó a los emprendedores para que las dificultades identificadas en relación con los procesos logísticos y operativos asociados a la gestión documental. Durante las jornadas de atención, se ha evidenciado que varios usuarios presentan inconvenientes para comprender las instrucciones del proceso, así como dificultades técnicas para realizar el descargue y la correcta presentación de los documentos requeridos. Para mitigar estas situaciones, se ha brindado orientación personalizada, explicando paso a paso los procedimientos y apoyando directamente en la descarga y organización de los archivos, los cuales son fundamentales dentro de las estrategias de inscripción. En cada jornada se atienden entre 7 y 10 emprendedores, de los cuales la mayoría requiere acompañamiento adicional para completar adecuadamente su documentación. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de guía y soporte. El acompañamiento ofrecido no solo mejora la calidad de la información entregada, sino que también permite identificar oportunidades de mejora dentro del proceso. A partir de estas observaciones, se han formulado propuestas dirigidas al coordinador con el propósito de optimizar la operatividad y aumentar la eficiencia en la gestión documental.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

El contratista elaboró y presenté informes mensuales sobre la gestión realizada, incluyendo los soportes correspondientes, asegurando que toda la información registrada reflejara con precisión las actividades desarrolladas en el Centro de Emprendimiento e Innovación. En el marco de esta actividad, promoví activamente los servicios ofrecidos por el Centro, socializándolos con socios de la comunidad y potenciales emprendedores interesados en fortalecer sus iniciativas productivas. Esta labor incluyó la difusión de la oferta institucional, la orientación sobre las líneas de apoyo disponibles y la explicación detallada de los procesos que permiten a los emprendedores acceder a los programas y beneficios de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. La actividad se llevó a cabo en la dirección Calle 62 entre Carrera 1B4 y 1B6, el día 1 de diciembre, en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., durante el cual se realizaron inscripciones a 5 emprendedores del sector de Chiminangos. Toda la información recopilada y las acciones realizadas fueron debidamente documentadas y presentadas en los informes solicitados por el jefe inmediato, supervisor o coordinador, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y facilitando la toma de decisiones para el desarrollo de los programas.

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista brindó la información y recopiló la documentación a través de WhatsApp por parte de una emprendedora, gestionando de manera oportuna su solicitud y asegurando la correcta transferencia de la información. Durante este proceso, brindar un acompañamiento integral que incluyó apoyo directo para el envío adecuado de los archivos, resolver sus dudas relacionadas con los requisitos del procedimiento e orientar paso a paso sobre los lineamientos establecidos para garantizar la presentación correcta y oportuna de la documentación. Esta labor permitió asegurar la calidad de los documentos entregados, agilizar su revisión y fortalecer el acompañamiento ofrecido a los usuarios que presentan dificultades en el manejo de herramientas digitales.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

El contratista participó activamente en los diferentes espacios de fortalecimiento programados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el fin de apoyar a los emprendedores siguiendo las directrices del coordinador. Estos espacios se llevaron a cabo en el barrio Chiminangos, en la dirección Calle 62 entre Carrera 1B4 y 1B6, el día 1 de diciembre, en horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. Durante la jornada, apoyé la parte logística y operativa de las actividades, brindando información detallada y orientación paso a paso a un total de 15 emprendedores, asegurando la comprensión de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Asimismo, detecté oportunidades de mejora y necesidades específicas de los emprendedores durante la jornada, las cuales fueron comunicadas oportunamente a la coordinación.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista promovió activamente la oferta institucional en el punto de atención asignado por el coordinador, ubicado en la Calle 45B # 1G-30, perteneciente a la Institución Educativa Sebastián de Belalcazar. La actividad se llevó a cabo el día 27 de noviembre, durante la cual se atendió a un promedio de 4 emprendedores a lo largo de la jornada. A pesar del número reducido de usuarios, se garantizó una atención oportuna, personalizada y de calidad, brindando orientación detallada sobre los servicios y apoyos disponibles, así como resolviendo sus dudas de manera directa para facilitar la comprensión y el aprovechamiento de la oferta institucional.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

Participé activamente en la reunión virtual convocada por la regional, cuyo propósito principal fue brindar instrucciones claras y precisas sobre el diligenciamiento oportuno y adecuado de los archivos documentales. Durante esta sesión, se enfatizó la importancia de seguir correctamente los procedimientos establecidos para evitar errores que puedan afectar los procesos logísticos y operativos relacionados con la entrega y manejo de la documentación. Además, se destacó cómo una correcta gestión documental contribuye a optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la trazabilidad de los documentos y garantizar la integridad y disponibilidad de la información en cada etapa del proceso. Esta capacitación resultó fundamental para fortalecer las competencias del equipo y asegurar la calidad en la administración de los archivos, alineándose con los lineamientos institucionales y las normativas vigentes

9. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

El contratista participó en una reunión virtual el día de ayer a las 2:00 p.m. con dos emprendedoras de la comuna 14, durante la cual expliqué de manera detallada los documentos requeridos para el proceso y ofrecí recomendaciones clave que debían tener en cuenta para cumplir correctamente con los requisitos establecidos. Durante la sesión, respondí a todas las dudas que surgieron, aclarando los pasos y procedimientos necesarios para la correcta presentación de la documentación. Además, orienté a las emprendedoras sobre buenas prácticas para la organización y entrega de sus archivos, asegurando que cada documento cumpliera con los lineamientos institucionales.

10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

El contratista Participó de manera activa y atenta en la reunión virtual convocada por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, centrada en el tema de sustancias psicoactivas, la cual se llevó a cabo el día 2 de diciembre, en un horario de 10:00 a.m. a 11:00 a.m. Durante esta sesión, atendí cuidadosamente las explicaciones y recomendaciones proporcionadas, participando en los espacios de discusión y aclarando dudas relacionadas con el tema. Esta participación permitió fortalecer mi comprensión sobre los lineamientos y protocolos relacionados con la gestión de este tipo de situaciones, así como asegurar el cumplimiento de las actividades de acompañamiento dentro del proceso contractual. Además, contribuyó a la consolidación de estrategias para brindar orientación efectiva a los emprendedores y mejorar la calidad de los procesos administrativos y de seguimiento dentro de la dependencia. La reunión también facilitó la actualización sobre normas y procedimientos vigentes, lo que garantiza un manejo adecuado y responsable de la información en futuras intervenciones y actividades institucionales.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

El contratista Participó activamente en la reunión de equipo programada por el equipo regional, durante la cual se explicaron detalladamente las actividades y el trabajo que se llevaría a cabo en las diferentes comunas de Cali del 1 al 5 de diciembre, en jornada completa. Durante la sesión, se abordaron los lineamientos, estrategias y objetivos planteados para optimizar los procesos de inscripción de los emprendedores, así como para mejorar la atención diaria y aumentar la cantidad de usuarios atendidos, con el fin de cumplir con las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. En esta reunión, se enfatizó la importancia de la organización, la coordinación y la ejecución eficiente de las actividades logísticas y operativas en cada comuna, con el objetivo de garantizar que cada usuario recibiera la orientación adecuada y se cumpliera con los estándares de calidad institucional. Además, se compartieron herramientas, recomendaciones y procedimientos para facilitar la inscripción y asegurar la correcta recopilación y verificación de la documentación requerida.

12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

Apoyé la etapa de inscripción en la dirección Calle 62 entre Carrera 1B4 y 1B6, correspondiente al emprendimiento Calzado Mao, durante la cual se explicaron y diligenciaron los formatos pertinentes de manera detallada. Este acompañamiento se realizó de forma específica, explicando paso a paso cada uno de los procesos y elementos incluidos en la convocatoria, con el objetivo de garantizar que el emprendedor comprendiera plenamente los requisitos, procedimientos y documentación necesaria para participar correctamente. La inscripción se llevó a cabo el día 1 de diciembre de 2025, en un horario de 11:00 a.m. a 12:00 p.m., durante el cual se brindó orientación personalizada, resolviendo dudas, aclarando procedimientos y asegurando que la información registrada cumpliera con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Esta labor no solo permitió un proceso de inscripción ordenado y eficiente, sino que también fortaleció la comprensión del emprendedor sobre los pasos a seguir y contribuyó a la correcta participación en la convocatoria, garantizando que se cumplieran los objetivos del programa y se optimizara la experiencia de los usuarios en cada etapa del proceso.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se **PLANILLA DE PAGO Nro. 91603406 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1964808632. con periodo de cotización del mes de NOVIEMBRE de 2025**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$4.500.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$4.500.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$4.500.000				
Valor total ejecutado	$4.500.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de -

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

15 días del mes de **Diciembre** de **2025**

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.1144041044

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019