

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 11

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17726 **FECHA:** 23/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: GUSTAVO MENDEZ POLANCO

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006690 **DE FECHA:** 14/11/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095995 **DE FECHA:** 23/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA 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

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, GUSTAVO MENDEZ POLANCO portador de la cédula de ciudadanía 14.879.519, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 11

1. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto 6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto. 7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 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.. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 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,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 11

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.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.
2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.
3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.
4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato.
5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto
6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.
7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato
8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.
9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.
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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 11

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.. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 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 Subsecretaría 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.

ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE

1. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias del proyecto hub de e-commerce, adelantado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

El contratista apoyo y participo en programa fortalecimiento de las habilidades digitales en venta online en Ecuador donde se brindaron los elementos de información, características del mercado online, tipos y movimientos de mercados. Esta actividad ligada a la convocatoria del proyecto hub de e-commerce, adelantado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo con acompañamiento a empresarios del Clúster de la belleza del departamento brindándole asistencia técnica, herramientas para el desarrollo de sus negocios.

2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

El contratista elaboro el primer informe sobre las actividades realizadas en el programa e-commerce transfronterizo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 11

3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

El contratista apoyo y participo en la sesión técnica de e-commerce del proyecto Estrategia Comercial para América Latina en el tema : Análisis del mercado cosmético en Ecuador, tendencia y preferencias , como parte del programa e-commerce transfronterizo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria de desarrollo económico del valle del cauca pueda postularse con el proyecto Hub de e-commerce.

El contratista construyo con la cámara de comercio de Cali una base de los participantes finales después del diagnóstico de las empresas postuladas del Clúster de la Belleza participantes en el programa de e-commerce transfronterizo para apoyarlos en el crecimiento y consolidación en el mercado internacional, dentro de la oferta de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

5. Coordinar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto

El contratista coordino y realizo seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto e-commerce transfronterizo, la cámara de comercio de Cali, para apoyar las diferentes etapas del proyecto y su ejecución.

6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.

El contratista participo en detallar el grado de madurez en el mercado internacional en marketing digital de las empresas postuladas para el programa de e-commerce transfronterizo para los beneficiarios del proyecto.

7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes del proyecto Hub de e-commerce.

El contratista gestiono la base de datos de caracterización de los participantes a través de un formulario donde se registró las características de las empresas que se postularon para

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 11

el proyecto de e-commerce transfronterizo definiendo el perfil social, económico, formalización, tamaño, etc. de los participantes.

8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto Hub de e-commerce

El contratista organizo visita con la rectora del colegio Santa Rita a las instalaciones del NIDO, para impulsar el ecosistema entre la comunicad del Valle del Cauca en las actividades desarrolladas en el marco del proyecto Hub de e-commerce.

9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en el proyecto Hub de e-commerce

El contratista monitorio los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en el proyecto Hub de e-commerce transfronterizo.

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.

El contratista participo en las actividades del evento de cierre de las actividades de NIDO durante el año 2025 en el hotel Marriot de Cali con la participación de la Gobernación del Valle, la Cámara de comercio del Cali y la alcaldía de Cali.

11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Al contratista no le fueron asignadas actividades adicionales

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 11

El contratista brindo apoyo operativo y administrativo necesario para la ejecución de programa Talento Tech Valle difundiendo a grupos de interés, formación, asistencia técnica, gestión de información, apoyo logístico a este programa promovido por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE

1. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias del proyecto hub de e-commerce, adelantado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

El contratista apoyo el fortalecimiento de las habilidades digitales para venta online en Ecuador donde se brindaron los elementos de formación de integración del e-commerce con experiencias virtuales. Esta actividad ligada a la convocatoria del proyecto hub de e-commerce, adelantado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo con acompañamiento a empresarios del Clúster de la belleza del departamento brindándole asistencia técnica, herramientas para el desarrollo de sus negocios.

2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

El contratista participo en la elaboración del segundo informe sobre las actividades realizadas en el programa e-commerce transfronterizo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 11

El contratista apoyo y participo en la sesión técnica de e-commerce del proyecto Estrategia Comercial para América Latina haciendo mentoría personalizada a las empresas participantes del programa e-commerce transfronterizo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria de desarrollo económico del valle del cauca pueda postularse con el proyecto Hub de e-commerce.

El contratista construyo con la cámara de comercio de Cali una base de los participantes inscritos para el diagnóstico de las empresas postuladas del Clúster de la Belleza en el programa de e-commerce transfronterizo para apoyarlos en el crecimiento y consolidación en el mercado internacional, dentro de la oferta de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

5. Coordinar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto

El contratista coordino y realizo seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto e-commerce transfronterizo, la cámara de comercio de Cali, para apoyar las diferentes etapas del proyecto y su ejecución.

6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.

El contratista participo en reuniones de avance de la formación en el mercado internacional en marketing digital de las empresas postuladas para el programa de e-commerce transfronterizo para los beneficiarios del proyecto.

7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes del proyecto Hub de e-commerce.

El contratista gestiono la base de datos de caracterización de los participantes registrando las siguientes variables:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 11

- Número de personas actualmente contratadas en la empresa (empleos directos).
- Número de trabajadores afiliados al sistema de seguridad social (salud y pensión).
- Valor total de las ventas durante el último año (en pesos colombianos).
- Estado actual de exportaciones de la empresa (productos o servicios).
- En caso afirmativo, países a los que ha exportado en los últimos 12 meses.
- Valor total de las exportaciones durante el último año (en pesos colombianos o dólares).

8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto Hub de e-commerce

El contratista realizó reuniones con empresarios vinculados al hub de e-commerce para impulsar el ecosistema entre la comunidad del Valle del Cauca en las actividades desarrolladas en el marco del proyecto Hub de e-commerce.

9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en el proyecto Hub de e-commerce

El contratista monitorea los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en el proyecto Hub de e-commerce transfronterizo.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 10 de 11

El contratista participo en el evento de cierre de las actividades del hub de e-commerce durante el año 2025 en Zonamerica con la participación de los actores del ecosistema.

11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Al contratista no le fueron asignadas actividades adicionales

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.

El contratista brindo apoyo operativo y administrativo durante este periodo para garantizar el buen término de las clases y proyectos para la ejecución de programa Talento Tech Valle, difundiendo a grupos de interés, formación, asistencia técnica, gestión de información, apoyo logístico a este programa promovido por la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 9.000.000
Valor ejecutado	\$ 9.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 9.000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 11 de 11

Pago anticipado: \$0
 Pagos parciales \$
 Interés moratorio: \$0
 Total pagado: \$
 Saldo a favor de El Contratista: \$9.000.000
 Saldo a favor de El Departamento: \$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 15 días del mes de Diciembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).


 JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
 SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR


 GUSTAVO MENDEZ POLANCO
 CONTRATISTA

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 Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	Cargo: Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	Firma:	
Fecha: 03/04/2019	Fecha: 03/04/2019	
		Fecha: 17/06/2019