INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

NOMBRE:	SAMUEL CANO GONZALEZ
CEDULA:	16896059
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1033-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$30.000.000 (TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Junio de 2026, CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	9 de Junio de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

Actividades Realizadas:
Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Realicé la atención y acompañamiento a diecinueve (19) emprendedores del municipio de Florida desde el punto de atención ubicado en la Calle 9 No. 17-47, barrio Puerto Nuevo, en las oficinas de Rentas Departamentales, segundo piso, Gerencia Territorial Sur de la Gobernación del Valle del Cauca. En el desarrollo de esta actividad, llevé a cabo la caracterización de las iniciativas productivas atendidas, identificando sus principales necesidades, fortalezas y oportunidades de mejora para orientar adecuadamente los procesos de fortalecimiento empresarial.

Brindé asesoría personalizada a los emprendedores en temas relacionados con la oferta institucional disponible, mecanismos de acceso a programas de fortalecimiento, oportunidades de capacitación, procesos de formalización y alternativas para el crecimiento de sus unidades productivas. A través de estas orientaciones, contribuí a que los emprendedores ampliaran su conocimiento sobre las herramientas y servicios disponibles para impulsar sus negocios.

Recopilé y analicé información relevante sobre el estado actual de los emprendimientos, identificando necesidades específicas de acompañamiento, requerimientos de asistencia

técnica y posibilidades de articulación con diferentes actores del ecosistema empresarial. Esta labor permitió consolidar información estratégica para fortalecer las acciones de atención y seguimiento a la población emprendedora del territorio.

Gestioné la articulación de los emprendedores con la oferta de servicios promovida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, facilitando el acceso a programas y estrategias orientadas al fortalecimiento empresarial. Con estas acciones, contribuí al desarrollo de capacidades empresariales, al mejoramiento de las condiciones de sostenibilidad de los emprendimientos y al fortalecimiento de la dinámica económica del municipio y del departamento.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Desarrollé la atención integral a emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca mediante la prestación de asesorías técnicas personalizadas con una duración aproximada de dos (2) horas por participante. Estas intervenciones fueron realizadas tanto en el punto de atención del municipio como en diferentes sectores urbanos y rurales de Florida, en cumplimiento de la ruta de atención establecida por el programa de fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. En cada acompañamiento procuré garantizar una atención oportuna, pertinente y orientada a las necesidades particulares de los beneficiarios.

Acompañé a los emprendedores en la revisión y fortalecimiento de aspectos relacionados con la planeación estratégica de sus negocios, promoviendo la identificación de objetivos, el análisis de su entorno empresarial y la definición de acciones orientadas al mejoramiento de su gestión. Asimismo, realicé ejercicios de diagnóstico y caracterización que permitieron reconocer oportunidades de crecimiento, optimización de procesos y fortalecimiento de sus capacidades administrativas, comerciales y organizacionales.

Suministré orientación sobre la oferta institucional vigente, socializando programas, servicios, convocatorias y alternativas de apoyo disponibles para el ecosistema emprendedor. A través de esta gestión, facilité el acceso de los participantes a oportunidades de capacitación, asistencia especializada, fortalecimiento empresarial y otras herramientas que contribuyen a la consolidación y sostenibilidad de sus iniciativas productivas.

Como parte de las actividades desarrolladas, consolidé, actualicé y registré la información obtenida durante cada asesoría, asegurando la trazabilidad de los procesos de atención y el adecuado seguimiento a los emprendedores atendidos. Esta labor permitió generar insumos para la elaboración de reportes, el monitoreo de resultados y la identificación de necesidades recurrentes, contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias implementadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas 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 dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o

cualquier elemento ligado a su ejecución.

Apoyé el desarrollo de las actividades de fortalecimiento empresarial promovidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la articulación y promoción de la jornada de asistencia técnica realizada en conjunto con el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), dirigida a emprendedores y microempresarios del sector de alimentos del departamento del Valle del Cauca.

Durante esta actividad, participé en la difusión y socialización de la jornada, orientando a los emprendedores sobre la importancia de los requisitos sanitarios, normativos y de calidad exigidos para la producción, transformación y comercialización de alimentos. Asimismo, brindé información relacionada con los beneficios de acceder a espacios de capacitación y acompañamiento técnico que contribuyen al fortalecimiento de las unidades productivas y al cumplimiento de la normatividad vigente.

Apoyé las acciones de convocatoria y coordinación requeridas para facilitar la participación de los emprendedores interesados, promoviendo la vinculación de productores y microempresarios del sector alimentario a este espacio de formación y asesoría especializada. Estas acciones permitieron acercar la oferta institucional a los beneficiarios y fortalecer el relacionamiento con entidades estratégicas para el desarrollo empresarial.

Orienté a los participantes sobre las oportunidades de fortalecimiento empresarial ofrecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, resaltando la importancia de implementar buenas prácticas en sus procesos productivos, avanzar en el cumplimiento de los requisitos regulatorios y mejorar las condiciones de competitividad, calidad e inocuidad de los productos alimenticios elaborados por sus emprendimientos.

4. 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.

Elaboré, revisé y validé los documentos técnicos derivados de las asesorías brindadas a los emprendedores, especialmente las actas de atención y los compromisos establecidos durante cada acompañamiento, garantizando la adecuada estructuración, coherencia, claridad y calidad de la información consignada en dichos documentos.

Verifiqué que el contenido de las actas reflejara de manera precisa y completa los temas abordados durante las jornadas de asistencia técnica, los acuerdos y compromisos adquiridos por los participantes, las acciones definidas y las conclusiones generadas en cada espacio de atención. Esta actividad contribuyó a fortalecer el control documental y a garantizar la trazabilidad de las acciones desarrolladas durante el periodo.

Asimismo, apoyé los procesos de seguimiento, organización y soporte documental de las actividades ejecutadas, asegurando que la documentación elaborada cumpliera con los lineamientos técnicos, metodológicos y administrativos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. De esta manera, contribuí a la consolidación de registros confiables y actualizados que respaldan el monitoreo de las actividades y el cumplimiento de los compromisos contractuales.

5.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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Atendí los requerimientos asignados por el supervisor del contrato mediante el apoyo logístico brindado durante el desarrollo de la actividad realizada por el INVIMA realizada el día 22 de mayo del año 2026, participando en la organización y adecuación del espacio, la recepción y orientación de los asistentes, la coordinación de aspectos operativos necesarios para el adecuado desarrollo de la jornada y la atención de las necesidades presentadas durante el evento. Asimismo, apoyé la distribución de materiales e información, realicé acompañamiento permanente a los participantes y al equipo organizador, y contribuí al desarrollo ordenado de las actividades programadas y al cierre de la jornada. Con estas acciones di cumplimiento a las instrucciones impartidas, aportando al logro de los objetivos establecidos y garantizando una atención oportuna y eficiente de los requerimientos relacionados con la actividad.

6. 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.

Realicé la recopilación, verificación, consolidación y actualización continua de la información derivada de la atención brindada a emprendedores y mipymes beneficiarios de la Ruta de Fortalecimiento al Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, garantizando el registro oportuno, preciso y confiable de los datos relacionados con su caracterización, necesidades identificadas, servicios recibidos, avances alcanzados y resultados obtenidos durante el proceso de acompañamiento. Asimismo, gestioné la alimentación y actualización de las bases de datos y sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, asegurando la calidad, integridad, consistencia y trazabilidad de la información institucional.

De igual manera, elaboré y consolidé reportes de atención que permitieron identificar el alcance de las acciones desarrolladas, analizar el comportamiento de la demanda de los servicios ofrecidos y reconocer las principales necesidades de fortalecimiento de los emprendedores atendidos, suministrando información pertinente y oportuna para apoyar los procesos de seguimiento, evaluación, análisis y toma de decisiones por parte del equipo técnico y directivo de la Secretaría. Adicionalmente, efectué el cargue, actualización y verificación de la información contractual en las plataformas SECOP II y Portal de Gestión Contractual, garantizando la disponibilidad, transparencia, trazabilidad y oportunidad de los registros, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normatividad vigente aplicable a la gestión, seguimiento y supervisión contractual.

7. 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.

Asistí y participé activamente en la jornada de socialización del Diplomado de Fortalecimiento Empresarial, iniciativa orientada al desarrollo y fortalecimiento de capacidades empresariales de emprendedores y empresarios del departamento del Valle del Cauca, la cual será desarrollada a través de la plataforma DigiCampus. Esta actividad fue realizada en el marco de las acciones de fortalecimiento lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el propósito de conocer

la metodología, contenidos, alcance, cronograma y mecanismos de participación del proceso formativo, fortaleciendo conocimientos relacionados con herramientas de gestión, lineamientos técnicos y estrategias de acompañamiento a emprendedores.

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

Participé en la reunión de seguimiento del equipo de trabajo del CDEI Palmira, realizada de manera virtual el día 4 de junio de 2026 a través de la plataforma Microsoft Teams, en la cual se revisó el cumplimiento de las metas de atención a emprendedores, el avance de las actividades programadas en los municipios de cobertura, el estado de los procesos de cierre de usuarios, la gestión documental y las acciones orientadas al cumplimiento de los indicadores establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Analicé junto con el equipo los resultados obtenidos por cada profesional, identificando avances, oportunidades de mejora y acciones prioritarias para fortalecer la atención, el acompañamiento y el seguimiento a los emprendedores beneficiarios de la Ruta de Fortalecimiento Empresarial. Asimismo, participé en la definición de compromisos relacionados con el cierre oportuno de atenciones, la actualización de bases de datos, la consolidación de soportes y el cumplimiento de las metas institucionales proyectadas para el cierre del mes de junio.

Contribuí en la revisión de los avances alcanzados y en la planeación de estrategias encaminadas a optimizar la gestión territorial y fortalecer la articulación del equipo de trabajo, estableciéndose como meta prioritaria la atención de 130 emprendedores. Esta participación permitió aportar al cumplimiento de los objetivos del programa, promoviendo la mejora continua de los procesos y el fortalecimiento de las acciones desarrolladas en los municipios de intervención.

9. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Desarrollé acciones orientadas al fortalecimiento de la visibilidad y el posicionamiento de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante la interacción permanente y estratégica con los contenidos publicados en las redes sociales oficiales, tales como Instagram, Facebook, X y YouTube. Para ello, realicé actividades de difusión, amplificación y promoción de publicaciones relacionadas con programas, convocatorias, capacitaciones, eventos y oportunidades dirigidas a emprendedores, mipymes y empresarios del departamento, contribuyendo a incrementar el alcance, la circulación y el reconocimiento de la información institucional.

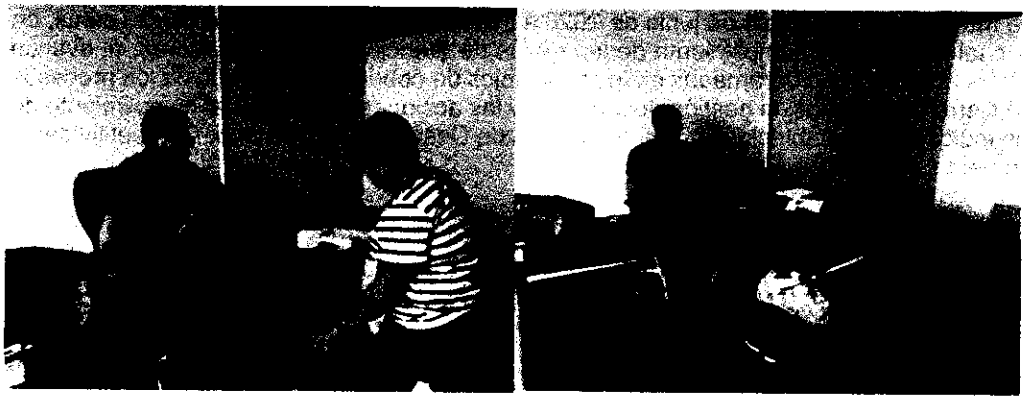
Promoví la apropiación de los contenidos digitales entre los emprendedores atendidos, facilitando el acceso oportuno a información de interés para el fortalecimiento de sus unidades productivas y su vinculación a las diferentes iniciativas lideradas por la Secretaría. Estas acciones permitieron fortalecer los canales de comunicación con la comunidad emprendedora y empresarial, mejorar la divulgación de la oferta de servicios institucionales y consolidar una presencia digital más cercana, dinámica y efectiva, alineada con los objetivos de promoción, acompañamiento y fortalecimiento del ecosistema empresarial del Valle del Cauca.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1 – ATENCION PERSONALIZADA

REGISTRO FOTOGRAFICO



Este registro resulta de las atenciones realizadas durante el periodo a evidenciar en el presente informe, producto de las atenciones realizadas en el municipio de Florida.

TABLA 01 - Base de datos de emprendedores atendidos durante el periodo a evidenciar

NUMERO	NOMBRE	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
29509756	Carolina	CHAUX mina	3124007835	Chauxcarolina81@gmail.com
31958285	Lola maria	Arias grajales	3104347896	Lolamariaa@yahoo.com
21112678	Enriqueta	Camilo velasco	3103632449	Enriquetaramoscamilo19@gmail.com
62291181	Carlos andres	Rivera canajal	3128971856	Pipolandres@gmail.com
1192774831	Sara	Jaramillo aguirre	3116424157	Samarabenitezjaramillo@gmail.com
29509188	Katherine	Toro Rebolledo	3206984420	Katherinetororebolledo24@gmail.com
31447646	Paola Andrea	TORO REBOLLEDO	3208456947	Andreas-tr@hotmail.com
31528685	Liz marina	Jovel lara	3135375252	Lucerojovel2003@gmail.com
1114621107	Brenda samantha	Quiñonez casanova	3207586525	SBrenda1528@gmail.com
29504077	ELSI	LUCUMI	3148660640	ELSILUCUMI49@GMAIL.COM
16254037	JHON EDWARD	BENITEZ CHAVEZ	3207264116	EDUARD-BENITEZ@HOTMAIL.COM
29504498	NANCY	FIGUEROA AGUIRRE	3104184972	LUZNA75@GMAIL.COM
1114884878	GLYDI SIRLEY	CABEZAS	3135586849	MARISHIRLEYCASTILLO@GMAIL.COM
66881147	NORALBA	CAMILO VELAZCO	3152674827	NORALBACAMILOVELAZC00720@GMAIL.COM
1193536503	GIMENA	URIBE SALCEDO	3042550907	GIMENAURIBE66@GMAIL.COM
1151952946	OMAR ANDRES	ORTIZ	3147368643	OMARANDRESORTIZ245@GMAIL.COM
1192731001	Anyi Melissa	Larrahondo ortiz	3178077694	Anyimelisalarrahondoortiz@gmail.com
66884112	LIANA ELIZABET	CAMILO	3226212456	LIANACAMILO7@GMAIL.COM
16895137	DIEGO FERNANDO	AGUILAR	3156393544	DIFERAGUILAR@GMAIL.COM

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

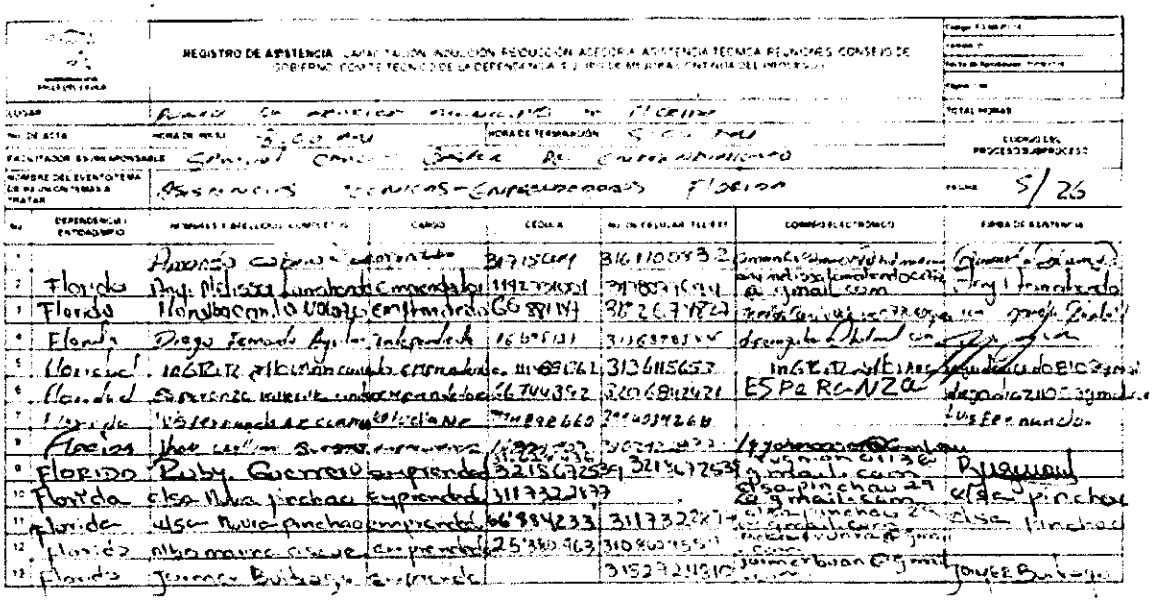
ACTIVIDADES 2

REGISTRO FOTOGRAFICO – ASISTENCIAS TECNICAS



Registro fotográfico de atenciones en el municipio de Florida las cuales surgieron para realizar asesorías personalizadas durante el periodo a evidenciar.

LISTADO DE ASISTENCIAS



REGISTRO DE ASISTENCIA

No.	DEPENDENCIA O ENTIDAD/PROG	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE TELEFONO CELULAR Y FIJO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		Antonio Cifuentes Londoño	Empresario	8675044	316 110 0832		
2	Florida	Ing. Melissa Sanchez Cmacho	Empresario	1193	317 803 1614	@gmail.com	Ing Sanchez
3	Florida	Hanibal Camilo Ulloa Contratista	Contratista	66 891 W	312 6 7 1872		
4	Florida	Diego Fernando Agudelo Independiente	Independiente	16 675 131	311 6378		
5	Florida	INGRID [illegible]	[illegible]	[illegible] 68 1061	313 6115653	INGRID [illegible]	
6	Florida	[illegible]	[illegible]	66 744 392	320 68 [illegible] 21	ESPERANZA	
7	Florida	[illegible]	[illegible]	[illegible] 892 660	311 [illegible] 9266		
8	Florida	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
9	Florida	Ruby Guerrero	Empresaria	32156	321 56	@gmail.com	Ruby
10	Florida	Elsa Nuvia Pinchao	Empresaria	3113		Elsa.pinchao29 @gmail.com	Elsa Pinchao
11	Florida	Elsa Nuvia Pinchao	Empresaria	66 894 233	311 732 2877	[illegible]	Elsa Pinchao
12	Florida	Alba Marina Cisneros	Empresaria	25 380 963	310 [illegible]	[illegible]	
13	Florida	Jaime Bustamante	Empresario		315 3 [illegible]	Jaimebustamante@gmail	Jaime Bustamante

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Realizado durante el periodo a evidenciar firmado por los emprendedores atendidos en el punto de atención ubicado en la calle 9 # 17-47 barrio puerto nuevo en las oficinas de rentas departamentales en el segundo gerencia territorial sur gobernación del valle.

ACTIVIDDES 3 – CONVOCATORIA INVIMA



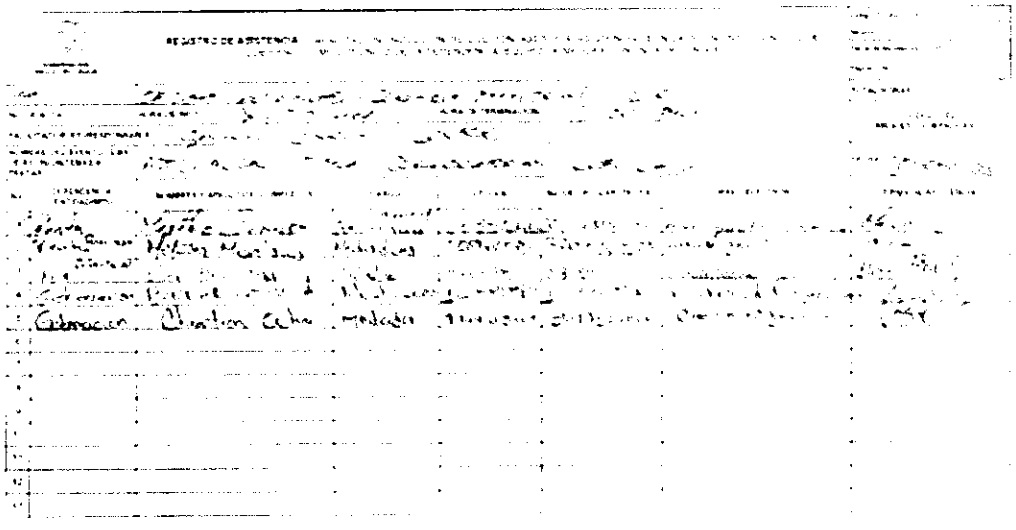




Registro fotográfico de la convocatoria para la asistencia técnica por parte de la secretaria con apoyo técnico de INVIMA

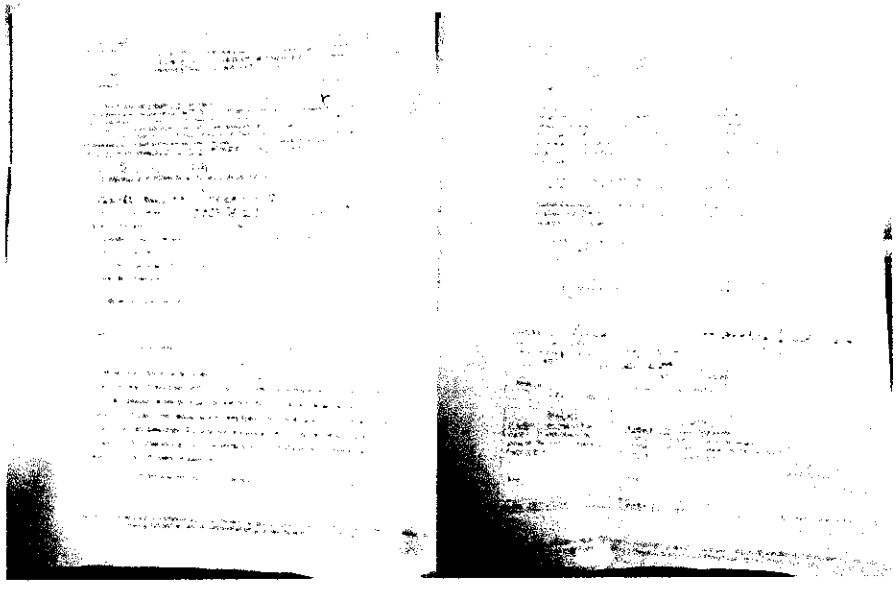
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

LISTADO DE ASISTENCIAS

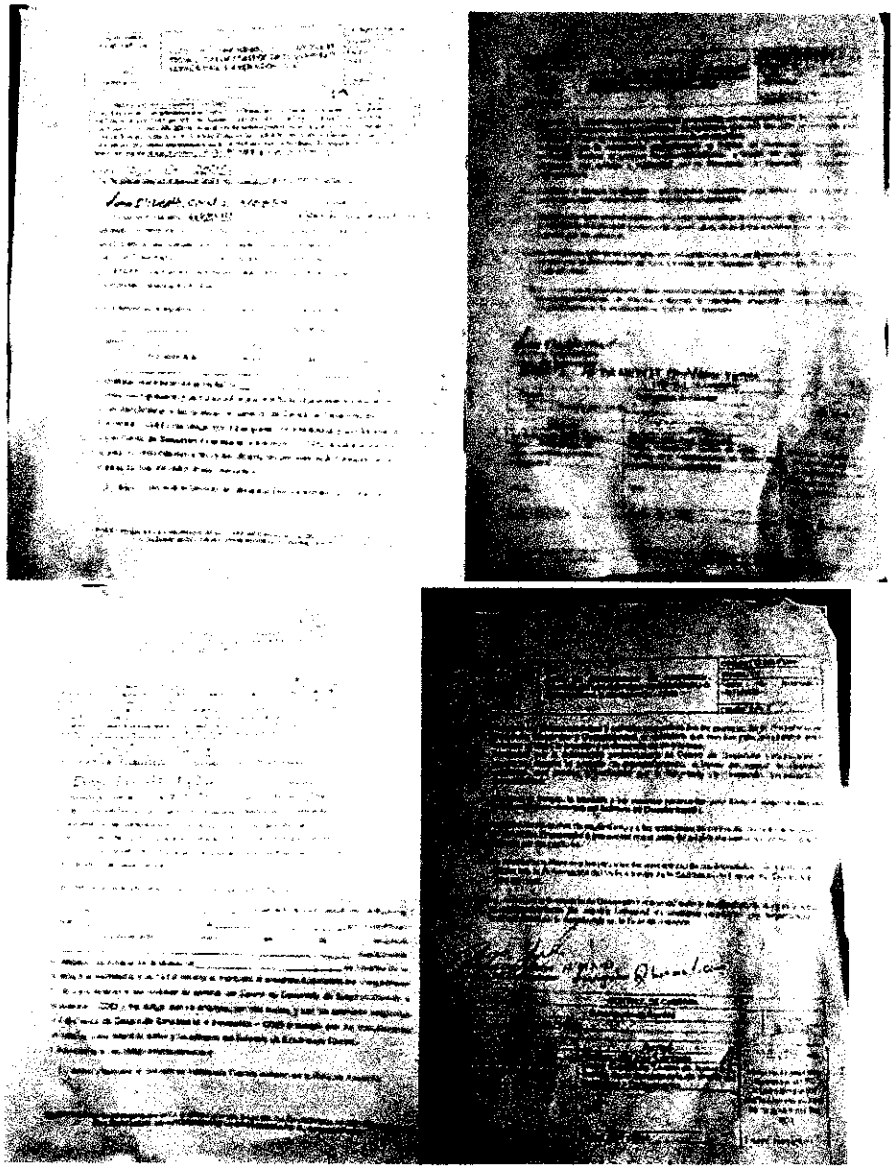


El presente listado resulta de la articulación de la gobernación del valle del cauca en apoyo a la convocatoria realizada para esta jornada en redes sociales para apoyar la oferta vigente para los emprendedores

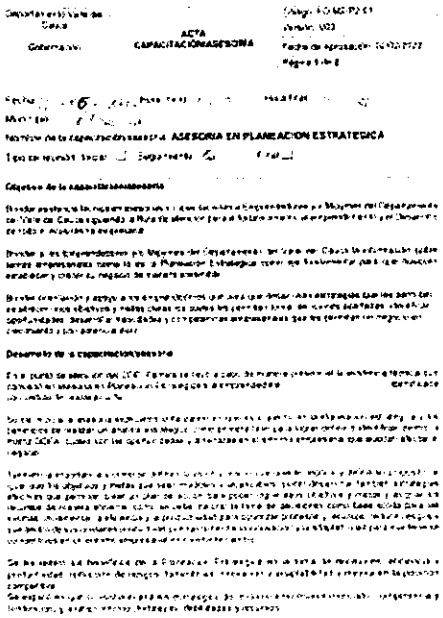
ACTIVIDADES 4 – ACTAS DE COMPROMISO Y ASESORIAS



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

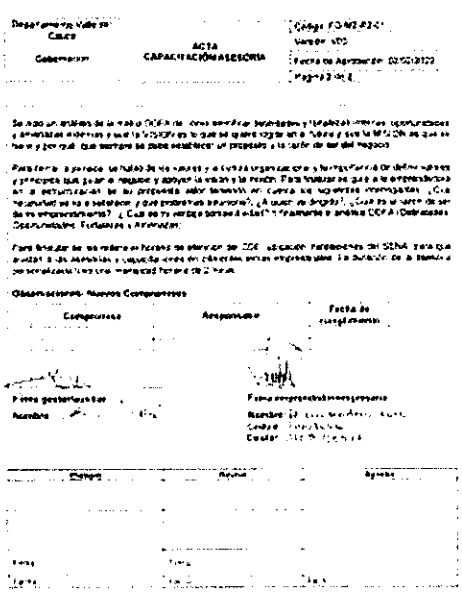


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

ASESORIA EN PLANEACION ESTRATEGICA



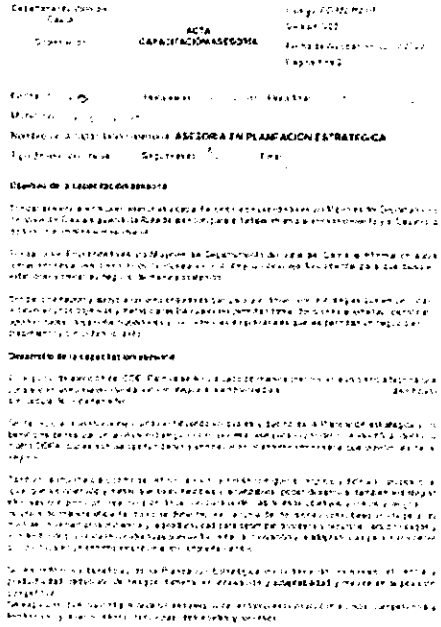
ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

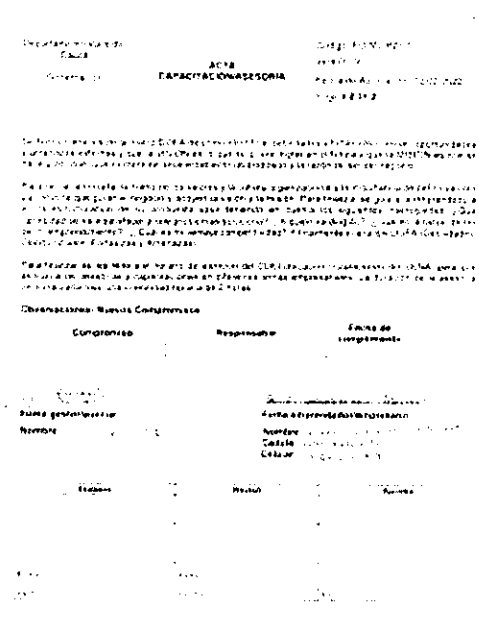
ACTIVIDADES 5 – REGISTRO FOTOGRAFICO ACTIVIDAD INVIMA

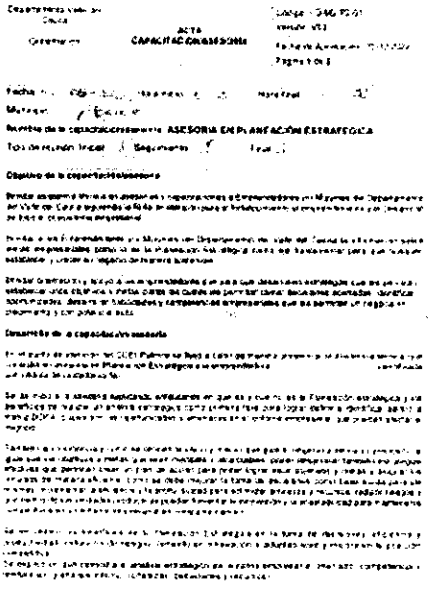


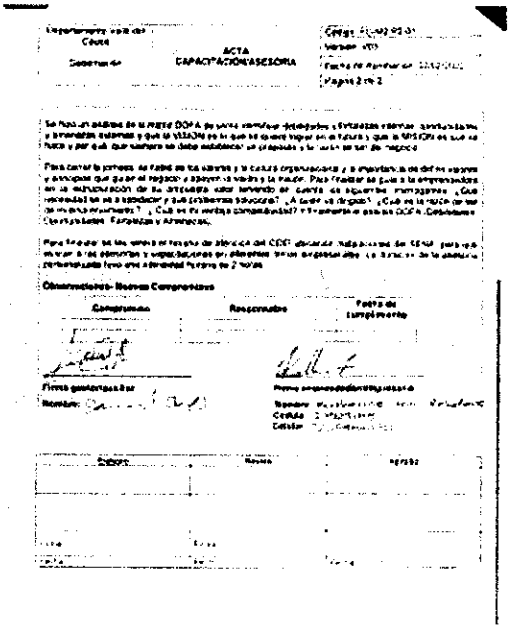
Registro fotográfico de la actividad realizada en la cámara y comercio de Cali el día 22 de mayo del año 2026

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



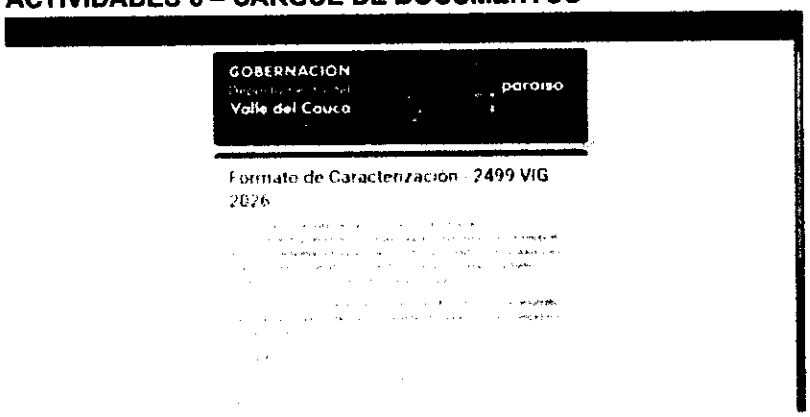






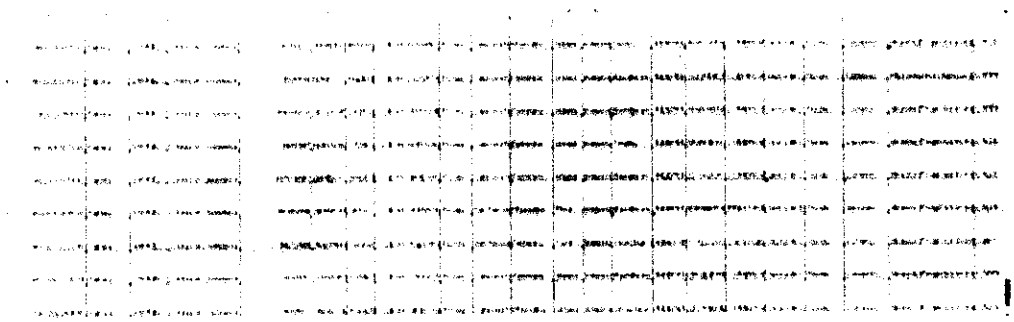
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6 – CARGUE DE DOCUMENTOS

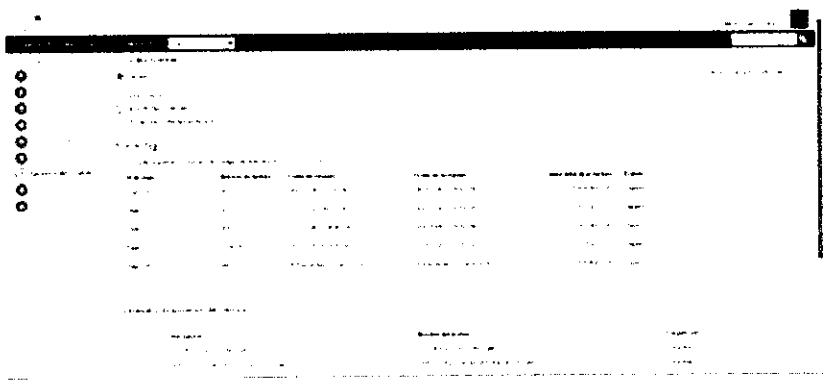


Acceso mediante link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfcT6-PpnCjOEdT8cjzPFimkGuy5jbZhamdBzmt-cm0tL7LGg/viewform.

FORMATO DE MEDICION CDEI PALMIRA

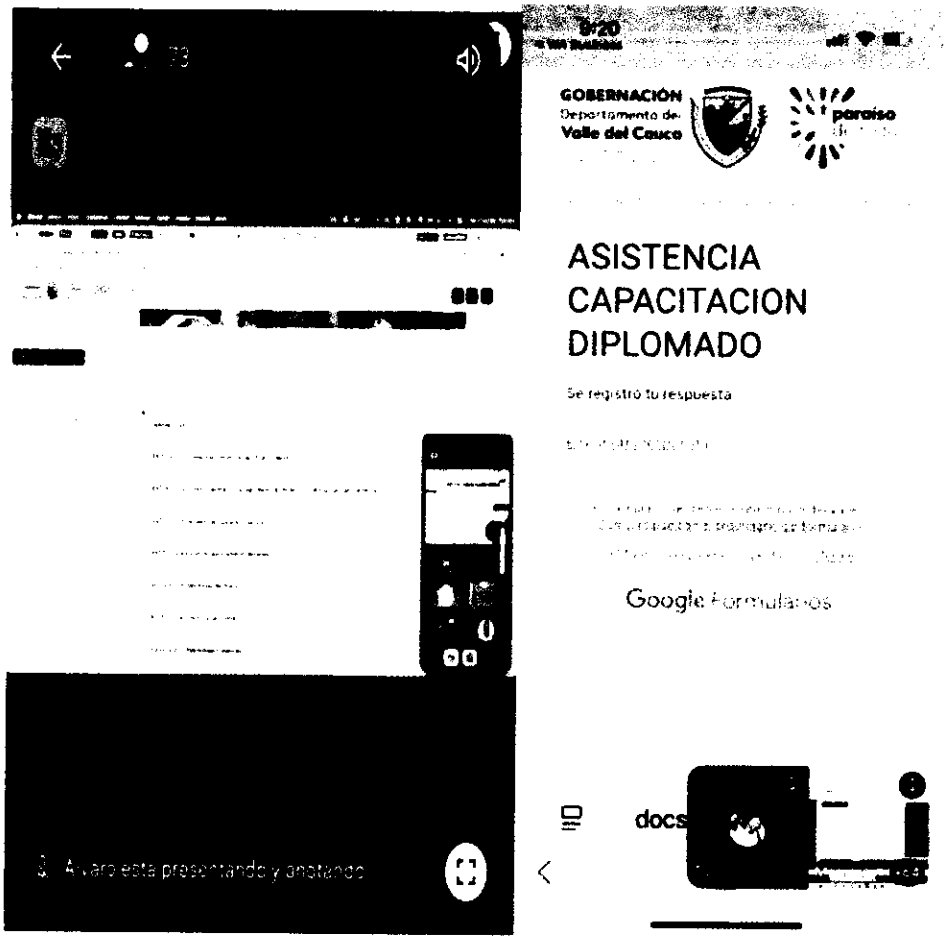


CARGUE DE DOCUMENTOS EN SECOP II



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

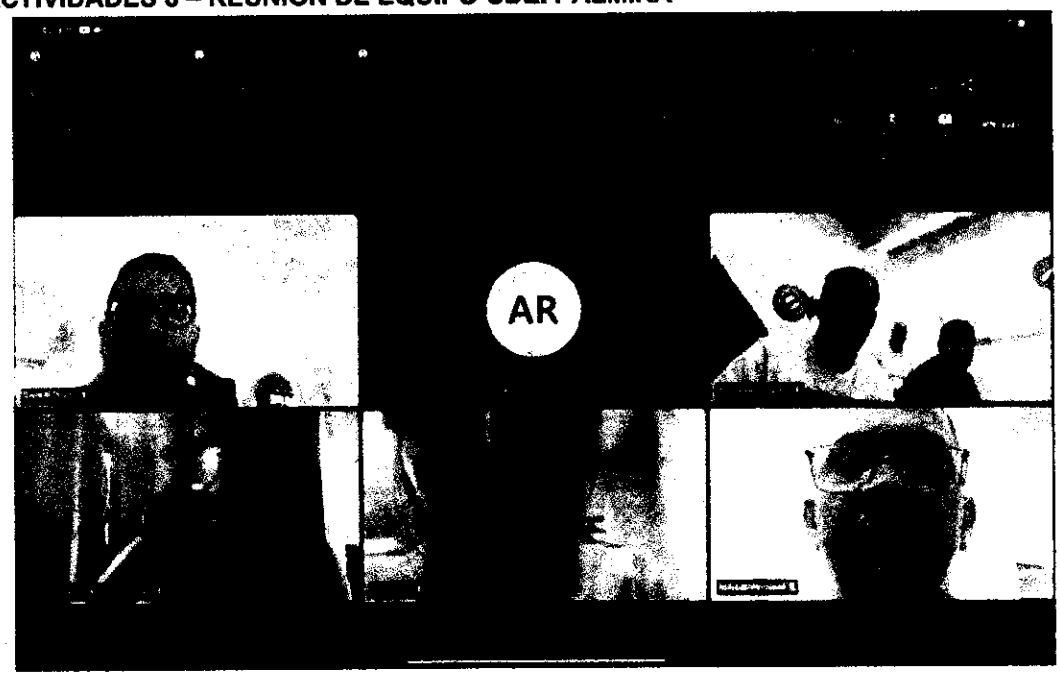
ACTIVIDAD 7 – DIPLOMADO FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

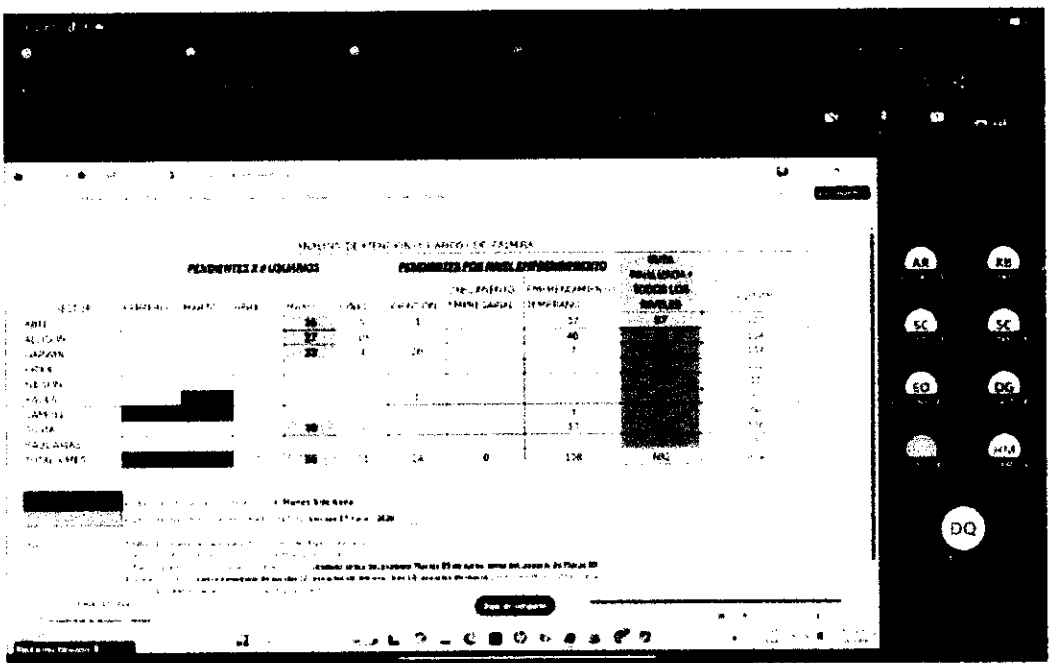


Evidencias fotográficas del Diplomado Fortalecimiento Empresarial - Enlace a la video llamada: https://meet.google.com/uxh-mrwv-tps

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8 – REUNION DE EQUIPO CDEI PALMIRA

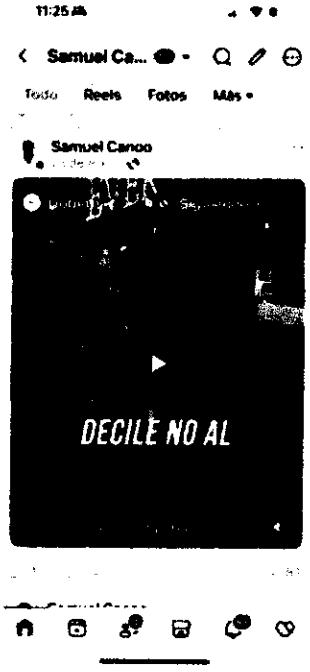




Reunión de Microsoft Teams con el equipo CDEI Palmira en el presente link:
https://teams.microsoft.com/meet/27814565747477?p=Rfa6Xd2dnFFjz0Ckoe

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

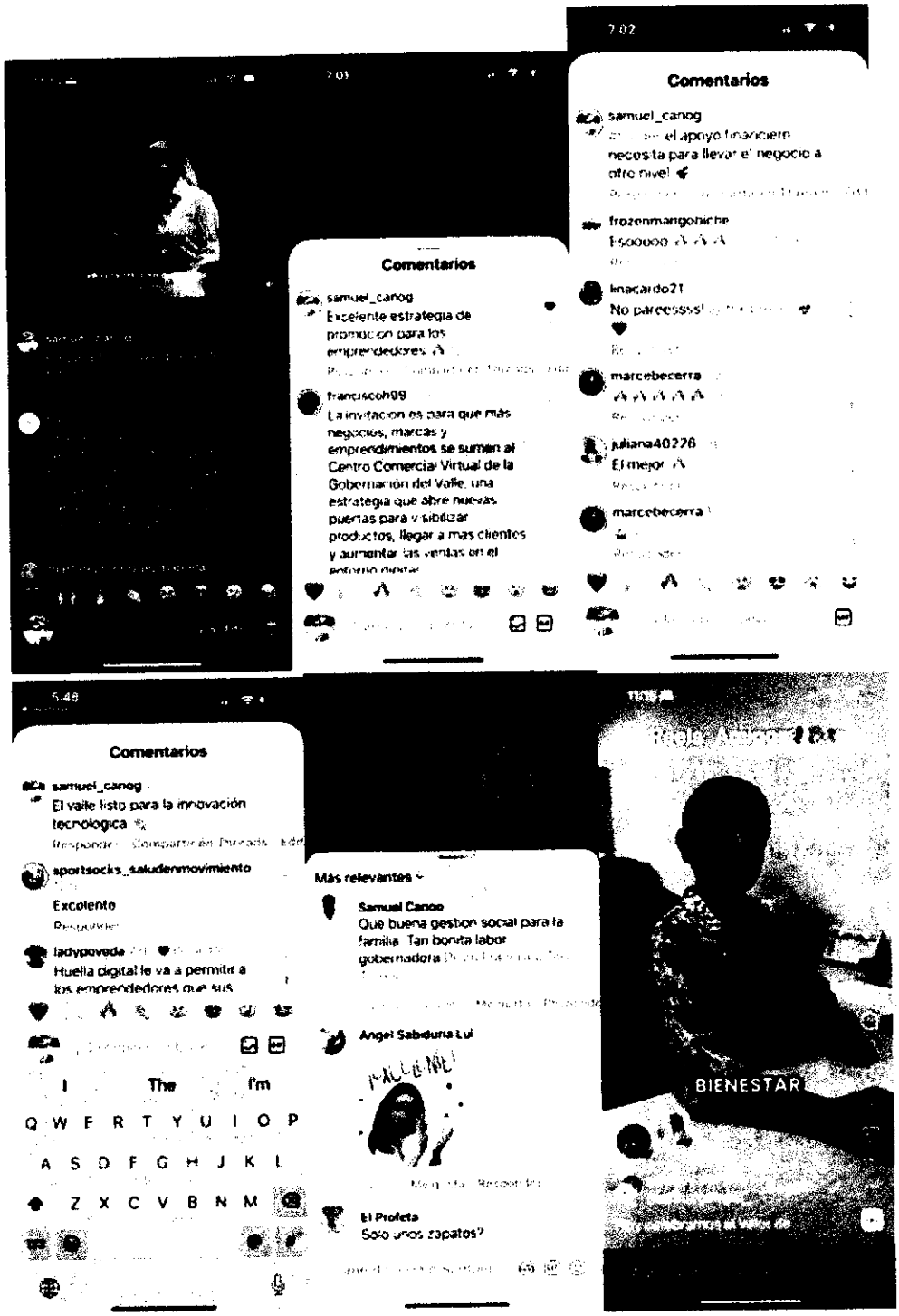
ACTIVIDADES 9 - PROMOCION EN REDES





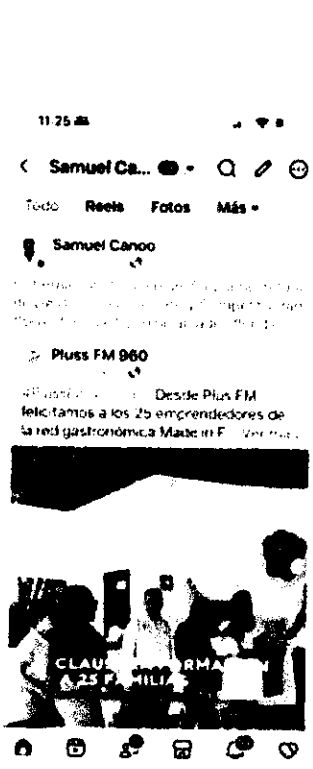


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

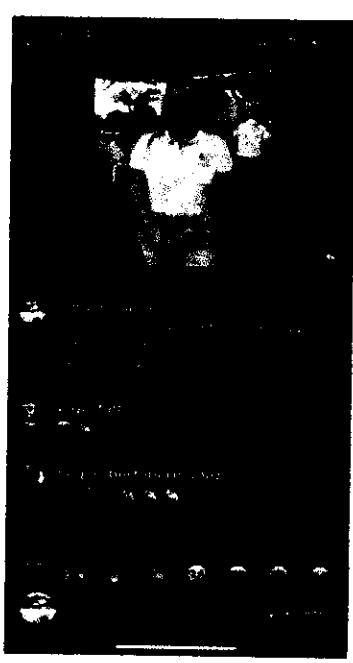


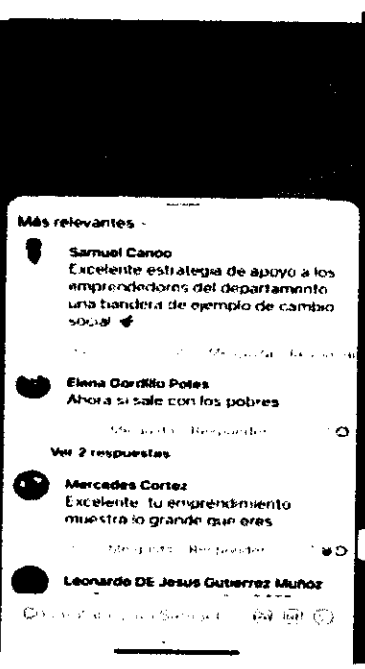
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

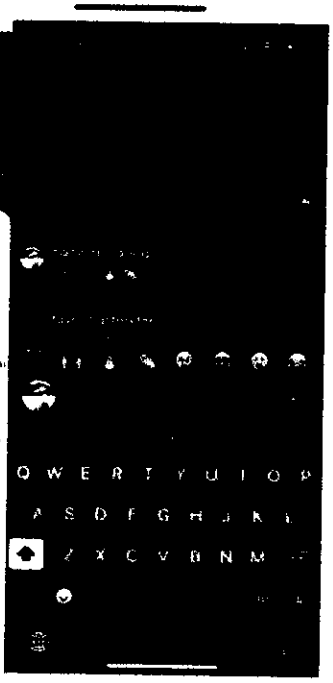












INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



FOTOS, EVIDENCIA,

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Samuel Cano

SAMUEL CANO GONZALEZ
C.C.16896059
Teléfono: 3015505387
Correo:samucano692@gmail.com