CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-1014 **FECHA:** 14/01/2026
CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO
CONTRATISTA: MIGUEL FERNANDO RAMIREZ ROLDAN
VALOR: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006845 **DE FECHA:**06/01/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099970 **DE FECHA:** 14/01/2026
FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN
PLAZO: 30 de Junio de 2026
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION PUBLICA EN LA SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, MIGUEL FERNANDO RAMIREZ ROLDAN portador de la cédula de ciudadanía 79.960.311, 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:

1. Apoyar desde el perfil profesional la gestión y consolidación de la información requerida para la elaboración de informes de MIPG. 2. Apoyar desde su perfil profesional la preparación y revisión documental para la elaboración de informes de MIPG. 3. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de todas las actividades de MIPG. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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.

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

1. Apoyar desde el perfil profesional la gestión y consolidación de la información requerida para la elaboración de informes de MIPG.

- Participó de capacitacion virtual sobre pautas de prevención en SG-Seguridad y Salud en el Trabajo, adquiriendo conocimientos fundamentales para el adecuado desarrollo de actividades en un entorno seguro.

- Brindó acompañamiento al equipo responsable en la recopilación, revisión y organización de los mapas de riesgos de corrupción correspondientes a los diferentes procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.La actividad incluyó la solicitud y recepción de información por parte de las subsecretarías, la verificación de la estructura metodológica de los mapas conforme a los lineamientos establecidos para la administración del riesgo, la validación de la coherencia entre riesgos identificados, causas, consecuencias, controles existentes y acciones de mitigación, así como la estandarización de formatos para garantizar uniformidad en la presentación de la información. Como resultado de este ejercicio, se consolidó un único archivo que integra los mapas de riesgos de corrupción de todas las dependencias, facilitando su análisis, seguimiento y actualización, y permitiendo contar con una herramienta organizada y centralizada para la elaboración de los informes requeridos en el marco de MIPG y para los procesos de evaluación y control institucional.

- Apoyó al equipo con el deligenciamiento conjunto del Plan de Acción Único Institucional (PAUI), donde el primer paso fue una reunión virtual, en donde se adelantó la revisión y consolidación de la información correspondiente a las acciones, metas y actividades de la dependencia, integrando los componentes de inversión y funcionamiento, con el fin de garantizar la coherencia entre la planeación institucional, la ejecución de los recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la entidad. La participación en esta reunión permitió aportar al proceso de articulación y organización de la información requerida para la formulación y seguimiento del PAUI, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al adecuado desarrollo de los procesos de planeación de la Gobernación del Valle del Cauca.

- Realizó revisión del flujograma correspondiente al procedimiento PR-M2-P2-03, verificando la coherencia entre las actividades descritas, los responsables asignados y los puntos de control establecidos, con el fin de apoyar la consolidación y validación de la información requerida para la

elaboración de los informes de MIPG. Durante la revisión se identificaron aspectos susceptibles de ajuste en la secuencia operativa y en la claridad de algunas etapas del procedimiento, aportando observaciones para su fortalecimiento y mejora documental.

- Participó en reunión de revisión del normograma de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, en la cual se verificó la actualización, pertinencia y aplicabilidad de la normativa asociada a los procesos de la dependencia, apoyando la gestión y consolidación de la información requerida para la elaboración de informes de MIPG y el fortalecimiento de la gestión documental e institucional.

- Realizó revisión preparatoria de la caracterización del proceso M2-P2, identificando, organizando y consolidando los insumos documentales e indicadores requeridos. Esta gestión asegura la alineación de la información del proceso con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para el reporte institucional.

- Participó activamente en la mesa técnica de revisión de la caracterización del proceso M2-P2 en la Biblioteca Departamental. En este espacio se validaron los flujos de información, insumos y resultados del proceso, asegurando que la documentación institucional esté debidamente consolidada y alineada con los requerimientos de reporte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2. Apoyar desde su perfil profesional la preparación y revisión documental para la elaboración de informes de MIPG.

- Realizó la revisión técnica de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, verificando la coherencia entre series y subseries documentales, los tiempos de retención, la disposición final y su alineación con la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Apoyó desde su perfil profesional la preparación y revisión documental requerida para la elaboración de informes relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la participación en una reunión virtual liderada por la responsable del proceso de MIPG. En este espacio se solicitó el acompañamiento para brindar apoyo a los enlaces de las subsecretarías en la revisión y ajuste de los procedimientos de asistencia técnica correspondientes a la Subsecretaría de Emprendimiento. Durante la reunión se socializaron las orientaciones para realizar los cambios requeridos en la documentación del procedimiento, con el propósito de fortalecer su estructura, asegurar su coherencia con los lineamientos institucionales y facilitar su posterior proceso de validación y aprobación. Esta actividad contribuyó al mejoramiento de la gestión documental de los procesos y al fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento e implementación de MIPG dentro de la dependencia.

- Participó en reunión virtual con profesional del equipo de MIPG, en la cual se realizó la

socialización de lineamientos técnicos y metodológicos relacionados con la gestión del riesgo de corrupción. Durante este espacio recibió la delegación formal para efectuar la revisión y análisis detallado de la matriz de riesgos de corrupción correspondiente a los diferentes procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. En dicha revisión se evaluó la coherencia entre riesgos identificados, causas, consecuencias, controles existentes, valoración del riesgo y acciones de tratamiento propuestas, verificando su alineación con la metodología institucional adoptada.

- Realizó el envío formal de la matriz de riesgos de corrupción consolidada, la cual integraba los mapas de riesgos de todos los procesos y subsecretarías de la Secretaría, debidamente organizados y ajustados conforme a los criterios técnicos establecidos. Esta remisión se efectuó como insumo requerido para la auditoría interna programada, garantizando que la información estuviera completa, actualizada y estructurada de manera uniforme, facilitando así el ejercicio de evaluación y seguimiento por parte del equipo auditor.

- Participó de reunión de trabajo orientada a ultimar detalles para la consolidación del normograma del Proceso de Asistencia Técnica correspondiente a la vigencia 2026, realizando revisión documental de la normatividad aplicable, validación de la información recopilada y verificación de la coherencia normativa del proceso, con el propósito de fortalecer los insumos requeridos para la elaboración de informes de MIPG y contribuir al cumplimiento de los lineamientos institucionales.

- Realizó revisión técnico-documental de los procedimientos de la entidad, clasificándolos entre los que ya se encuentran formalmente aprobados y aquellos que están pendientes por revisar o actualizar. Esta depuración permite establecer el estado actual del mapa de procesos, garantizando que la información que se consolide para los informes del MIPG refleje la realidad operativa y normativa vigente de la organización.

3. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de todas las actividades de MIPG.

- Brindó apoyo profesional transversal a la implementación, seguimiento y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, participando en la revisión de información, consolidación de insumos técnicos y verificación documental requerida para las diferentes dimensiones del modelo.
- Brindó apoyo profesional al equipo MIPG de la Subsecretaría de Internacionalización en la revisión y verificación de la información requerida con corte al 31 de diciembre de 2025, conforme a los lineamientos impartidos por la profesional universitaria líder del proceso MIPG.
- Realizó el análisis del reporte del indicador del proceso, verificando la consistencia de los datos reportados, las fuentes de información utilizadas y su coherencia frente a las metas establecidas para la vigencia 2025. Asimismo, apoyó el seguimiento a los riesgos identificados en el proceso, revisando la actualización de su valoración, la efectividad de los controles implementados y el estado de las acciones de tratamiento definidas.
- De igual manera, acompañó la revisión del reporte de avance del Plan Operativo Institucional

(POI) 2025, validando el porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas y la correspondencia entre las evidencias aportadas y las metas establecidas. Este ejercicio permitió fortalecer la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información consolidada para el proceso MIPG, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos de seguimiento, control y mejora continua institucional.

- Brindó apoyo profesional en reunión de revisión del normograma de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, participando en la verificación y análisis de la normatividad aplicable a los procesos de la dependencia, con el fin de contribuir al fortalecimiento de las actividades asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y al mejoramiento continuo de la gestión institucional
  - Participó de revisión técnica del procedimiento PR-M2-P2-03 y de su respectiva batería de indicadores de gestión. Esta actividad consistió en verificar la coherencia entre las actividades descritas, los responsables asignados y las métricas de control técnico, asegurando que el procedimiento sirva como un instrumento efectivo para la toma de decisiones y responda a las políticas de Gestión con Valores para el Resultado y Evaluación de Resultados del MIPG.

4. 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.

- Participó en capacitación realizada por parte del equipo de seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación del Valle, donde brindaron información relacionada con guía para un corazon saludable, ofreciendo información sobre hábitos de vida saludable y herramientas para lograr condiciones de salud más favorables.

Participó en capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se abordaron temas relacionados con las buenas prácticas en la postura que se deben tener al momento de ejecutar las actividades contractuales, con el fin de evitar enfermedades causadas por malas posturas. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la identificación de factores de riesgo ergonómico, la adopción de buenas prácticas en higiene postural, el manejo adecuado del puesto de trabajo y la implementación de pausas activas como estrategia para la prevención de enfermedades osteomusculares derivadas de posturas inadecuadas y movimientos repetitivos. Asimismo, se brindaron lineamientos prácticos sobre la correcta alineación corporal al permanecer en posición sedente o de pie por periodos prolongados, la adecuada disposición de herramientas y equipos de trabajo, y la importancia de generar hábitos saludables que contribuyan al bienestar físico y al mejoramiento del desempeño laboral.

- Participó en una jornada de capacitación orientada al fortalecimiento del bienestar y la convivencia en el entorno laboral. Durante esta actividad se abordaron temáticas relacionadas con la prevención

de violencias en el entorno laboral, promoviendo el reconocimiento de conductas inadecuadas, la importancia del respeto, la convivencia y los mecanismos institucionales para la prevención y atención de estas situaciones. Asimismo, se desarrolló un espacio formativo sobre hábitos alimenticios saludables, en el cual se brindaron recomendaciones para fomentar estilos de vida saludables que contribuyan al bienestar físico y mental de los servidores públicos. La participación en estas capacitaciones permitió fortalecer conocimientos y promover prácticas que favorecen un ambiente laboral sano, respetuoso y orientado al bienestar integral.

- Participó en una reunión de trabajo orientada a la revisión de la documentación correspondiente al procedimiento de asistencia técnica, con el fin de verificar su estructura, contenido y coherencia con los lineamientos institucionales y normativos aplicables. Durante el encuentro se analizaron los documentos que hacen parte del procedimiento, realizando observaciones y aportes técnicos que permitieran su ajuste y fortalecimiento, con miras a su posterior aprobación. Esta actividad contribuyó al mejoramiento de los procesos institucionales y al cumplimiento de los estándares de gestión establecidos en el marco de MIPG.

- Participó activamente en reunión de revisión de las actividades correspondientes al mes de abril de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, en la cual se realizó seguimiento a las acciones ejecutadas, avances y compromisos adquiridos por la dependencia, aportando desde el perfil profesional al fortalecimiento de la articulación institucional y al cumplimiento de las actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

- Participó en mesa de trabajo convocada por el equipo MIPG para la definición y unificación de la metodología de revisión de la caracterización del proceso M2-P2. Este espacio funcionó como una jornada de fortalecimiento técnico que permitió alinear los criterios de evaluación del perfil profesional con los lineamientos metodológicos oficiales exigidos por la Gobernación del Valle del Cauca.

5. 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.

- Participó en una reunión virtual en la cual se socializaron y compartieron las directrices para el diligenciamiento del formato correspondiente al Plan de Acción Único Institucional (PAUI). Durante la reunión se presentaron las orientaciones técnicas para el correcto registro de la información relacionada con las actividades, metas, indicadores y responsables, con el propósito de garantizar la adecuada consolidación de la planeación institucional. Asimismo, se resolvieron inquietudes frente al proceso de diligenciamiento del formato y se brindaron recomendaciones para asegurar la

coherencia entre las acciones programadas y los objetivos estratégicos de la entidad. La participación en este espacio permitió fortalecer el conocimiento sobre el proceso de planeación institucional y contribuir al adecuado cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca.

- Brindó apoyo en la revisión del micrositio de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, verificando la actualización, organización y disponibilidad de la información publicada, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los procesos de comunicación institucional, transparencia y acceso a la información, en cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Asistió y participó de mesa de trabajo técnica para la revisión y validación del flujograma correspondiente al procedimiento PR-M2-P2-01. En este espacio institucional se analizaron las secuencias lógicas de las actividades, los roles de los responsables y los puntos de control, garantizando la optimización del flujo del proceso de acuerdo con los lineamientos del MIPG adoptados por la entidad.

6. 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.

- Asistió al evento 'Hub de E-commerce en el Retail del Futuro 2026', impulsado por la Gobernación del Valle del Cauca, espacio orientado al fortalecimiento de capacidades en transformación digital, comercio electrónico e innovación empresarial. Durante la jornada se participó en actividades académicas y de actualización con speakers nacionales e internacionales, contribuyendo al fortalecimiento de conocimientos relacionados con el objeto contractual y las dinámicas de desarrollo empresarial.

- Fué designada por el Supervisor del contrato como enlace ante la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública del departamento, con el propósito de apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento y cumplimiento de los lineamientos establecidos por dicha dependencia. En el marco de esta designación, recibió inducción por parte de un profesional de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, en la cual se socializaron los procedimientos, responsabilidades y herramientas necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones asignadas, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento del objeto contractual.

- Asumió el rol de enlace ante la Oficina de Transparencia de la entidad, en atención a la designación realizada por el Supervisor del contrato, con el propósito de apoyar la articulación institucional y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por dicha dependencia. En el desarrollo de esta actividad, recibió información por parte del enlace anterior sobre las actividades que hasta la fecha se habían realizado, así como la socialización de los avances y compromisos existentes. De igual manera, fueron compartidos los contactos necesarios para mantener una comunicación fluida con la

Oficina para la Transparencia, facilitando la gestión, el seguimiento a los requerimientos y el adecuado flujo de la información, en concordancia con las funciones asignadas y en cumplimiento del objeto contractual.

7. 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.

- Apoyó permanente a la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, interactuando con las publicaciones realizadas en las plataformas Instagram.

- Realizó seguimiento a las redes sociales de la Secretaría de Desarrollo Económico, como Instagran, interaccionando activamente mediante acciones como dar "me gusta" comentar y compartir, en las mismas, fortaleciendo así el alcance de las publicaciones.

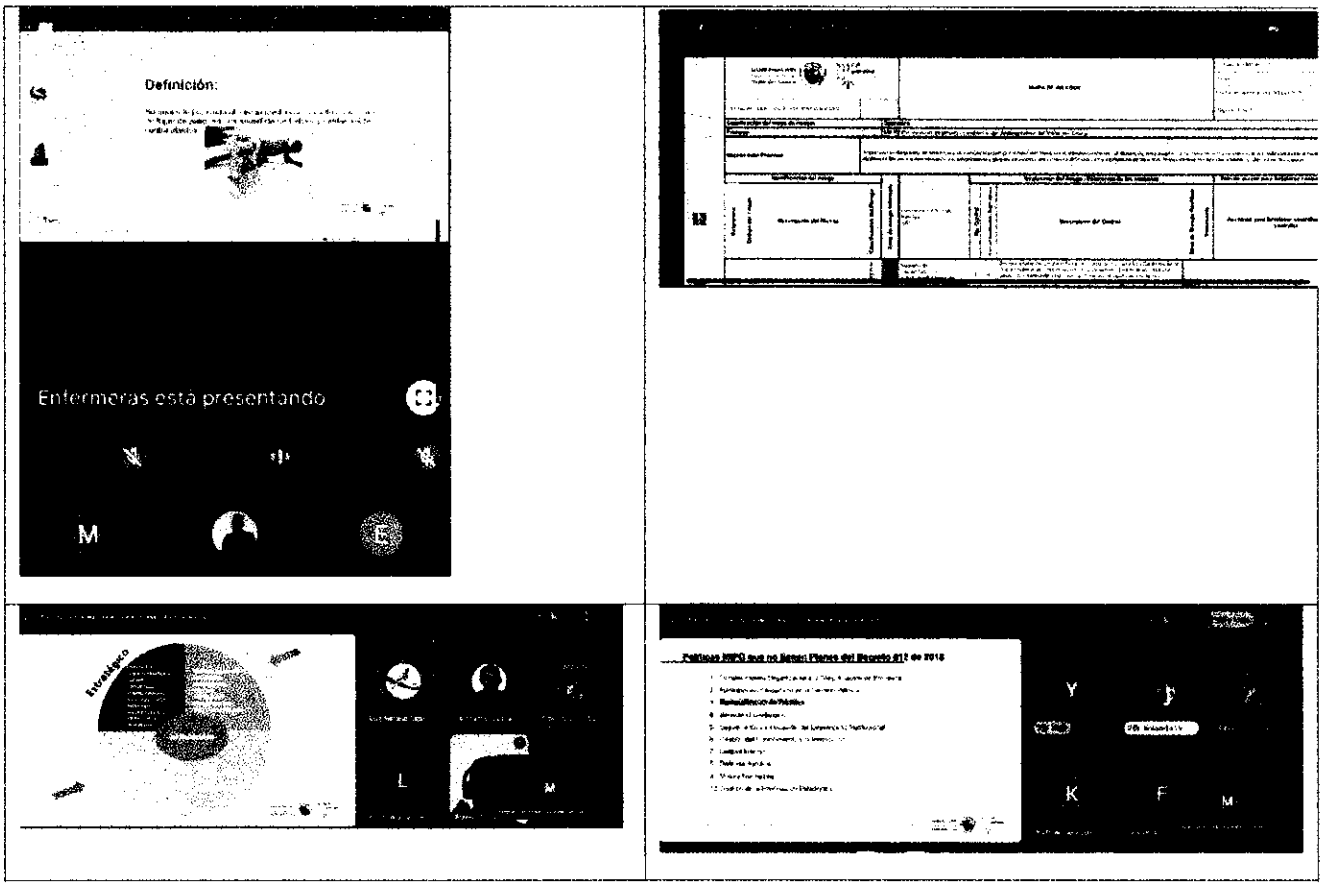
- Realizó acciones permanentes de interacción en las plataformas digitales institucionales, específicamente en Instagram, Facebook, X y YouTube. Cada vez que se efectuó una publicación desde las cuentas oficiales de la Secretaría, se procedió a interactuar con el contenido mediante acciones como dar "me gusta", comentar y/o compartir las publicaciones desde redes sociales personales, con el propósito de ampliar el alcance de la información divulgada y fortalecer el nivel de interacción (engagement) con la ciudadanía. Estas acciones contribuyeron a mejorar la visibilidad de las iniciativas, programas y actividades promovidas por la Secretaría, apoyando así las estrategias de comunicación digital institucional y fomentando una mayor apropiación de la información por parte del público objetivo.

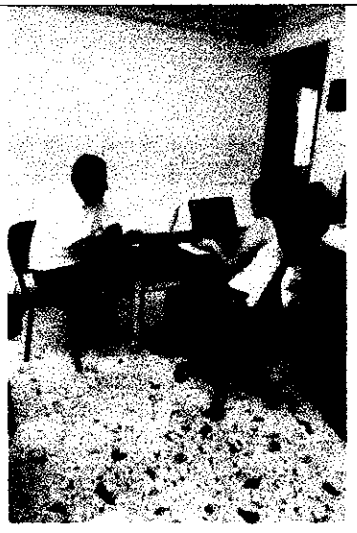
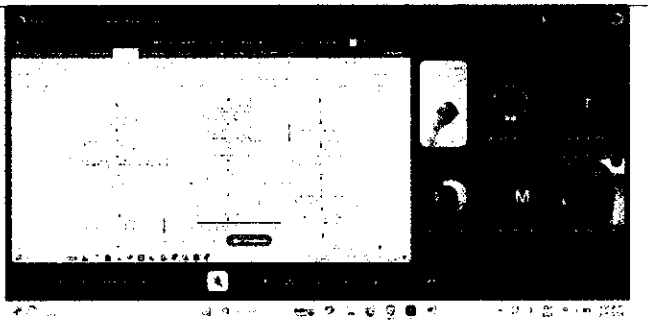
- Participó activamente en la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, realizando acciones de interacción en publicaciones institucionales a través de mis redes sociales personales. Durante el periodo reportado, di "me gusta" a publicaciones compartidas en las plataformas oficiales, contribuyendo al fortalecimiento del alcance, la visibilidad y el engagement de los contenidos institucionales

- Realizó apoyo continuo a la estrategia de comunicación digital de la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la interacción activa (reacciones de aprobación "me gusta" y difusión/compartido) en los contenidos publicados en las cuentas oficiales de Instagram, Facebook, X y YouTube. Con esta gestión digital desde el perfil personal, se aportó directamente al incremento del alcance orgánico y al fortalecimiento del *engagement* institucional de la entidad.

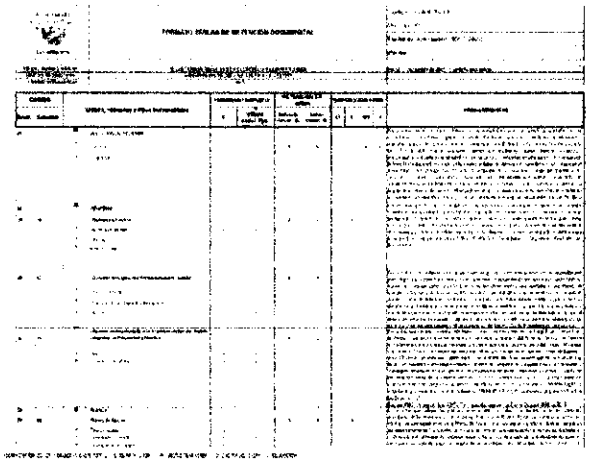
REGISTRO FOTOGRÁFICO

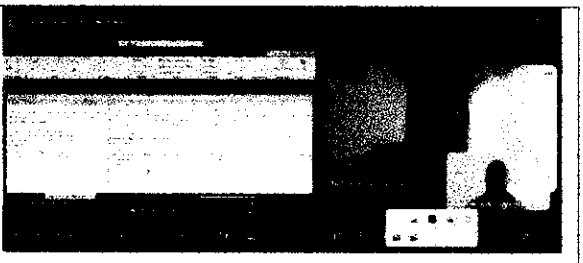
ACTIVIDAD 1

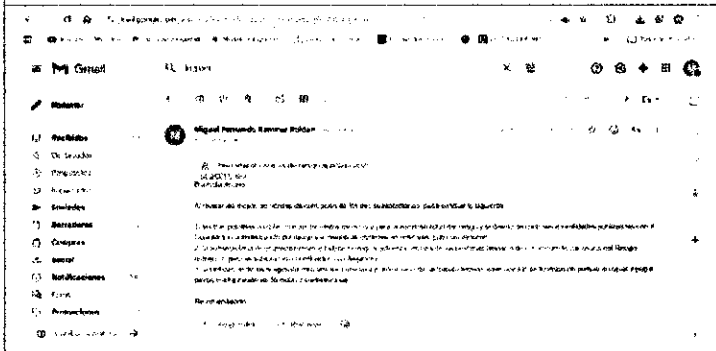


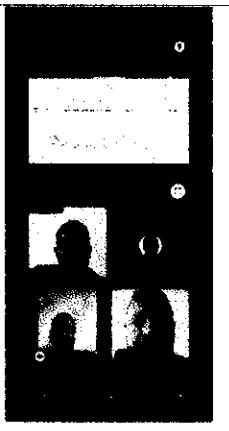
	

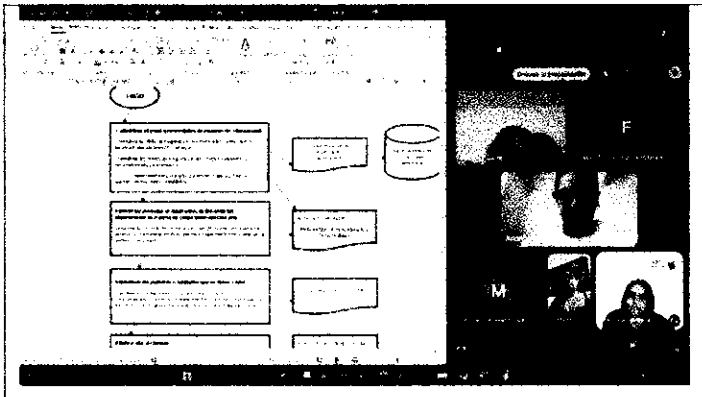
ACTIVIDAD 2



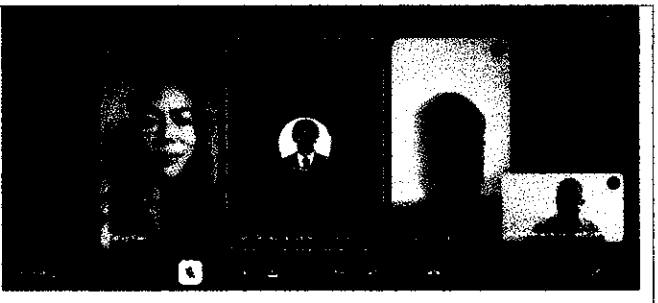




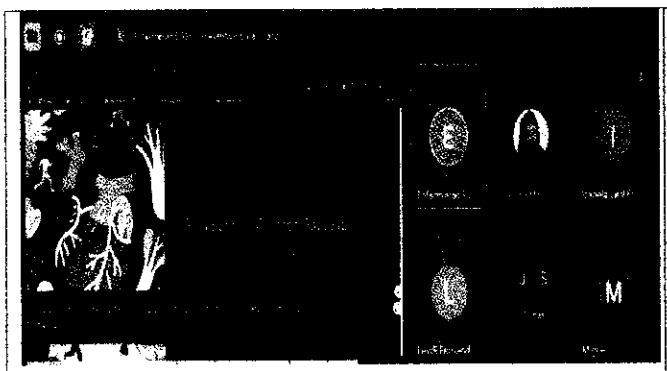


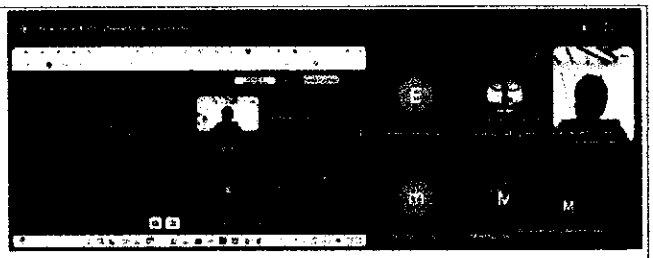


ACTIVIDAD 3

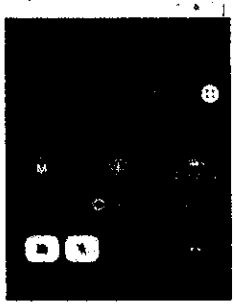


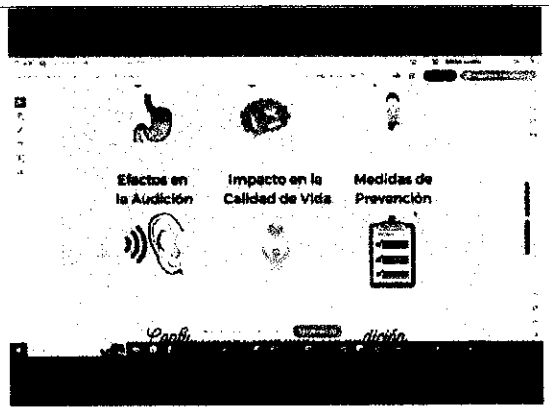
ACTIVIDAD 4

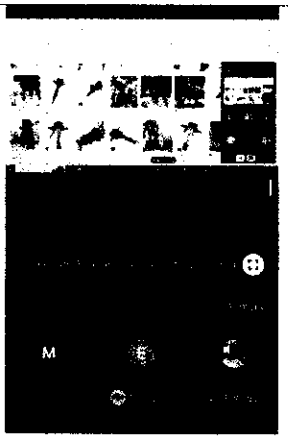


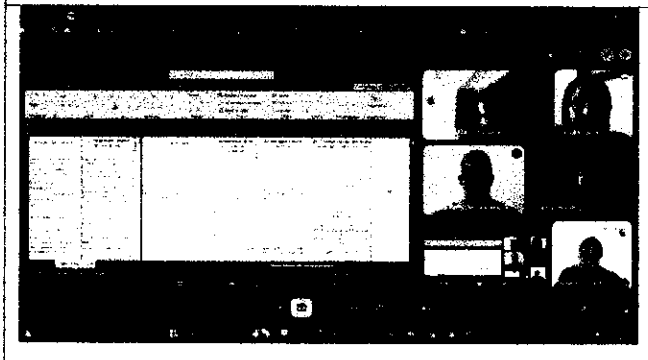


Los "Comandantes" del ejército

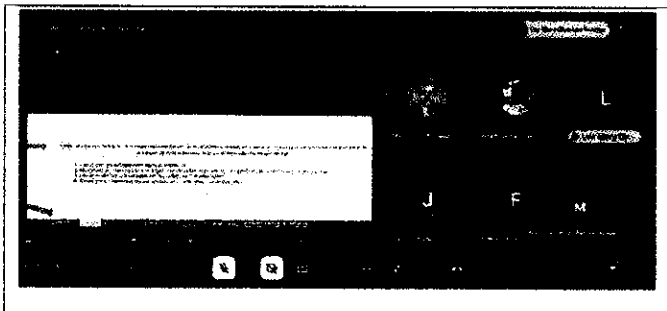


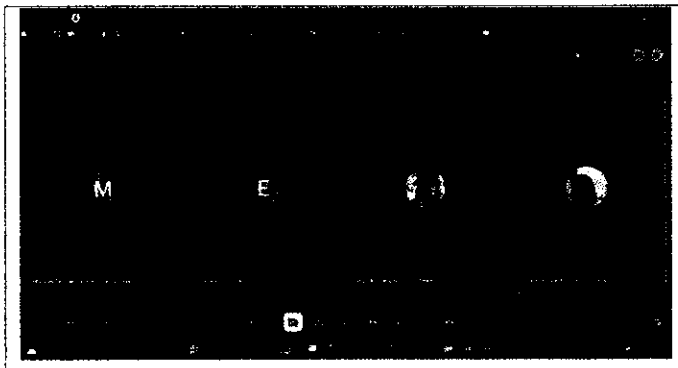

Efectos en la Audición
Impacto en la Calidad de Vida
Medidas de Prevención



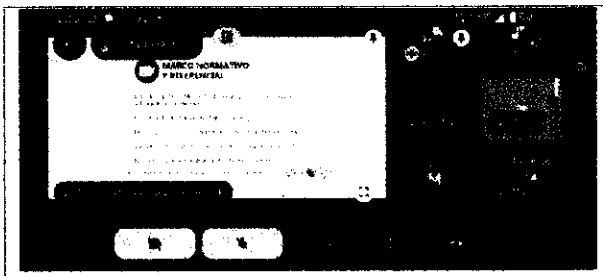


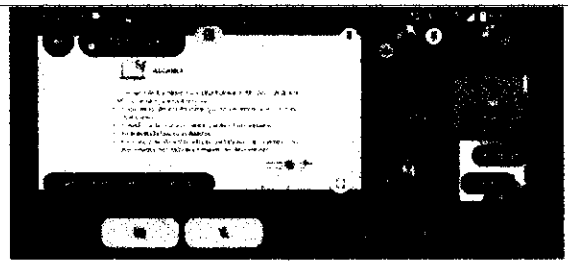
ACTIVIDAD 5

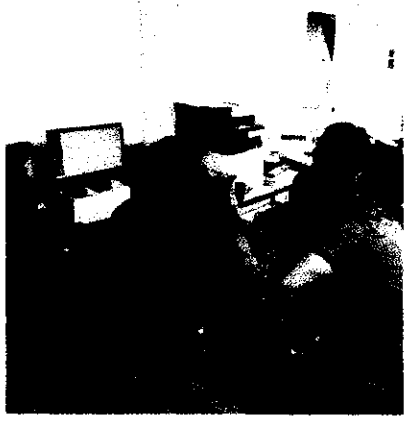




ACTIVIDAD 6





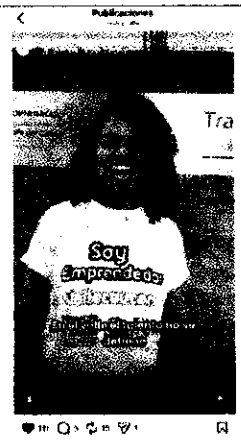


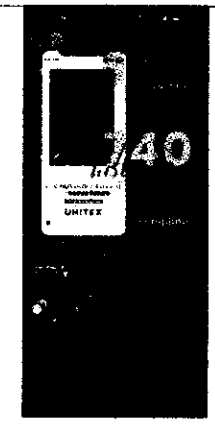
ACTIVIDAD 7

INSCRIPCIONES ABIERTAS
PRESENCIAL
UNITEX

Salud + Mas Cerca, mas

Abrió la
oportunidad


Soy
Emprendedor



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 24.000.000
Valor ejecutado	$ 24.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 24.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$20.000.000
Interés moratorio:	$0

Total pagado:	$20.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$4.000.000
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 9 días del mes de Junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

MIGUEL FERNANDO RAMIREZ ROLDAN
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