FECHA	07	10	2026	**PROCESO O DEPENDENCIA**	ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO DE **"EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN INFORMAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL TOLIMA GRANDE"** 015-030-2026				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
CATHERINE RICARDO FERIA	**REPRESENTANTE LEGAL INTEGRAL DE PRODUCCIÓN TÉCNICA GIRARDOT SV S.A.S.,**
SANDRA BONILLA GÓMEZ	**SUPERVISOR DE CONTRATO**

CONTENIDO: Acta de Inicio del contrato No. 015-030-2026 cuyo objeto es **"EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN INFORMAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL TOLIMA GRANDE"**, por valor total de **DIECINUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($19.120.000) M/CTE.**, incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA), dando cumplimiento al manual de contratación y **AL MANUAL DE SG- SST Y AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS, SUB-CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.**

DESARROLLO:

Siendo el día 05 de Octubre de 2026 a las 08:00 AM horas, se da inicio para solicitar desarrollar el objeto del contrato **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN INFORMAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL TOLIMA GRANDE"**; me reúno con la señora **CATHERINE RICARDO FERIA** Representante Legal de **PRODUCCIÓN TÉCNICA GIRARDOT SV S.A.S.,** identificada con NIT **Nit. 901575709-9,** para llegar con los acuerdos plasmados en la aceptación oferta del contrato No. 015-030-2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES: Son las estipuladas en la aceptación de la oferta el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA**, en las Especificaciones técnicas del proceso de selección de mínima cuantía No. 015-030-2026, y además las siguientes:

1. Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
2. El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

3. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas. La Agencia Logística Regional Tolima Grande podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del Contratista.
4. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
5. Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
6. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
7. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
8. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista a la entrega del bien la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega del bien.
9. Cancelar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
10. El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dádivas a los funcionarios de la ALFM en ningún momento.
11. Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
12. El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato.
13. Entregar con la mayor diligencia y cuidado los bienes y/o servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, cumpliendo con la ejecución del contrato en el lugar, (el personal y vehículos dispuestos para la ejecución del contrato deben cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para el ingreso a las unidades de negocio) fecha y horas establecidas por la Entidad.
14. Atender en forma inmediata cualquier novedad que se presente después de entregado el bien y/o servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, de manera inmediata, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
15. Radicar facturas cada vez que realice entregas de producto, cumpliendo con la fecha de radicación de las mismas, los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
16. Facilitar la verificación de calidad y cumplimiento de fichas técnicas de los servicios prestados, al supervisor o delegados de la Agencia Logística Regional Tolima Grande.
17. El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
18. El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar productos que excedan el valor del contrato, la Agencia Logística Regional Tolima Grande NO CANCELARÁ DICHOS VALORES.

19. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, tales como aprobación del contrato, cargue de pólizas y cargue de facturas.
20. El CONTRATISTA, se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales.
21. El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
22. Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, aviso de convocatoria, proyecto de pliego y/o pliego de condiciones definitivo, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
23. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
24. Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.
25. El contratista debe hacer presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
26. Atender en forma inmediata cualquier novedad que se presente después de entregado el bien, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, de manera inmediata, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
27. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.
28. Dar aplicación al MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05 expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto la responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes; se hace necesario

asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; el mencionado manual será consultado por el contratista en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES
PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05"
https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GTH-FO-05-Manual_SST_SGA_Contratistas_Subcontratistas_Proveedores_V4.pdf.
29. El contratista deberá suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripcion-proveedores-alfm..

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

30. Elaborar plan de trabajo detallado, así como el cronograma de las capacitaciones contratadas.
31. Asistir a las reuniones, virtuales o presenciales, convocadas, para hacer seguimiento, balance y ajustes a las acciones adelantadas según plan de trabajo.
32. Dictar las capacitaciones o talleres de acuerdo a las condiciones planteadas.
33. Entregar el registro de asistencia de los participantes a los cursos del Plan Institucional de Capacitación. Este registro debe ser utilizado por la Entidad para llevar un control de la asistencia a los cursos y para justificar el cumplimiento de la prestación de servicios profesionales para la ejecución de los mismos.
34. Entrega de certificados.

OBLIGACIONES TÉCNICA DEL BIEN / SERVICIO:

El contratista debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas para el suministro de **"EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN INFORMAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL TOLIMA GRANDE",** así:

ITEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNIDAD DE MEDIDA
1	Capacitación integral de primeros auxilios	Curso de primeros auxilios integrales (avanzado), toma de decisiones y respuesta efectiva ante situaciones de emergencia, con una intensidad horaria de 20 a 40 horas realizado de manera presencial en la sede Regional de la entidad. Paquete para diez funcionarios.	UN

			Incluye certificado, links, material audio visual, y memorias del curso en PDF.	
	2	Curso básico de cocina	Curso básico de cocina y trabajo colaborativo para la creación en equipo, enfocado en manejo seguro de herramientas, técnicas de corte de vegetales, métodos de cocción y preparación de alimentos y salsas base, con una intensidad horaria de 4 horas presenciales. Paquete por persona y podrá ser realizado en las unidades militares, en la sede Regional de la entidad o en las instalaciones del contratista según requerimiento del supervisor del contrato. Incluye certificado, materiales, links, material audio visual, y memorias del curso en PDF.	UN
	3	Curso de comportamiento seguro y auto cuidado para la prevención de accidentes de trabajo	Curso taller básico de autocuidado, inteligencia emocional y manejo adecuado de situaciones de riesgo para la prevención de accidentes de trabajo enfocado para el área de manipulación de alimentos, área de almacenamiento y logística de transporte, con una intensidad horaria de 4 horas presenciales. Paquete por persona y podrá ser realizado en las unidades militares, en la sede Regional de la entidad o en las instalaciones del contratista según requerimiento del supervisor del contrato. Incluye certificado, links, material audio visual, y memorias del curso en PDF.	UN
	4	Curso de Excel intermedio	Curso de Excel intermedio, para el análisis, procesamiento y gestión de información, dictado por un ingeniero de sistemas, de redes o software, financiero o áreas afines, enfocado en manejar datos de forma rápida y profesional, uso de fórmulas básicas e intermedias (Fórmulas de decisión (SI, Y, O), Búsquedas (BUSCARV, BUSCARX), Fórmulas de suma y conteo condicional (SUMAR.SI, CONTAR.SI)), y resumen de datos mediante Tablas Dinámicas y formato condicional; brindando aptitudes que ayuden al funcionario a trabajar mejor y más rápido en su entorno laboral. Intensidad horaria presencial mínimo de 20 horas. Paquete por diez funcionarios y podrá ser realizado en la sede Regional de la entidad o en las instalaciones del contratista según requerimiento del supervisor del contrato.	UN

		Incluye certificado, links, plantillas útiles, material audio visual, y memorias del curso en PDF.	
5	Inteligencia Artificial y Productividad	Curso - Taller de inducción a un conjunto de herramientas para implementación inmediata (elaboración de textos, redacción, base para presentaciones dinámicas, enfoque en procesos de ayuda administrativa) que transforma la forma de trabajar, crear y resolver problemas del funcionario público. Intensidad horaria presencial mínimo de 20 horas. Paquete por diez funcionarios y podrá ser realizado en la sede Regional de la entidad o en las instalaciones del contratista según requerimiento del supervisor del contrato. Incluye certificado, links, material audio visual, y memorias del curso en PDF.	UN
6	Taller de inteligencia emocional, comunicación asertiva y resolución de conflictos	Taller que enseña al funcionario a reconocer, entender y controlar sus emociones. El objetivo es mejorar el bienestar personal y permitir el trato y mejor convivencia con los compañeros y usuarios. **El funcionario aprenderá a resolver sus problemas sin enojarse y siendo más paciente.** Taller presencial con una intensidad horaria mínima de 04 horas. Paquete por persona y podrá ser realizado en las unidades militares, en la sede Regional de la entidad o en las instalaciones del contratista según requerimiento del supervisor del contrato Incluye certificado, links, material audio visual, y memorias del curso en PDF.	UN

NOTA: La intensidad horaria entre horas presenciales, virtuales o trabajo en casa será definida con el supervisor del contrato.

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará mediante la prestación del servicio en la Carrera 7 A No. 21 A – 28 B/ San Antonio del municipio de Girardot – Cundinamarca, en el horario de LUNES A VIERNES de 07:30 a 12:00 y de las 13:00 a las 16:30 horas, previo requerimiento del supervisor.

En el mismo horario se prestarán los servicios en los siguientes lugares y/o segmentes de

servicio:

ITEM	UNIDAD DE NEGOCIO	SEDE	DIRECCIÓN	CIUDAD/DEPARTAMENTO
1	(16) Comedores de Tropa	ESLAN - Escuela de Lanceros	Base militar de Tolemaida km 1 vía melgar - Girardot	Nilo/ Cundinamarca
2		BICOL - Batallón de Infantería Aerotransportado no.28 Colombia	Base militar de Tolemaida km 1 vía melgar - Girardot	Nilo/ Cundinamarca
3		FUDRA - Fuerza de Despliegue Rápido	Base militar de Tolemaida km 1 vía melgar - Girardot	Nilo/ Cundinamarca
4		EMSUB - Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá	Base militar de Tolemaida km 1 vía melgar - Girardot	Nilo/ Cundinamarca
5		BASEN - Batallón de Apoyo y Servicios para el Entrenamiento	Base militar de Tolemaida km 1 vía melgar - Girardot	Nilo/ Cundinamarca
6		BICAI - Batallón de Infantería de Montaña Mo. 17 Gr. José Domingo Caicedo	Calle 4ta con carrera 15 barrio pueblo nuevo - chaparral -00 Tolima	Chaparral/Tolima
7		BASER-9 - Batallón de Artillería No. 9 Tenerife	Carrera 16 # 21 batallón Tenerife	Neiva/Huila
8		BIPAT - Batallón de Infantería No. 16 Patriotas	Carrera 22 # 2-22 meseta el triunfo honda - Tolima	Honda/Tolima
9		BITER - Batallón de Instrucción y Entrenamiento No. 9	Kilómetro 2 vía inza - la plata Huila	La Plata/Huila
10		ESPRO - Escuela de Soldados Profesionales	Kilómetro 2 vía Nilo - pueblo nuevo Cundinamarca	Nilo/ Cundinamarca
11		BASER- 6 - Batallón A.S.P.C No. 6 Francisco Antonio Zea	Kilómetro 3 vía Ibagué - armenia cantón pijao - Ibagué - Tolima	Ibagué/Tolima

12		CACOM-1 - Comando Aéreo de Combate No1	Kilómetro 45 vía honda - puerto Boyacá base aérea Germán Olano	Puerto Salgar/Cundinamarca
13		BIMAG - Batallón de Infantería No.27 Magdalena	Kilómetro 5 vía Pitalito	Pitalito/Huila
14		BIPIG - Batallón de Infantería No. 26 Cacique Pigoanza	Kilómetro 7 vereda Miraflores, Garzón - Huila	Garzón/Huila
15		CACOM-4 - Comando Aéreo de Combate no. 4	Kilómetro 1 vía melgar - Bogotá base aérea Luis f. Pinto	Melgar/Tolima
16		BISUM Batallón de Infantería No 39 Sumapaz	Km 8 vía fusa- Arbeláez	Fusagasugá/ Cundinamarca
17		CAD - Centro de Almacenamiento y Distribución	Carrera 8 calle 25 s 33 lat. 0 lon 0 nse 0 urbanización Canaima - Neiva Huila	Neiva/Huila
18	CAD - Centro de Almacenamiento y Distribución y Oficinas administrativas	CAD y Oficinas Administrativas	Carrera 7 A #21A-29 B/Granada	Girardot/Cundinamarca
19	Almacén y Almacén general	Girardot / Cundinamarca	Girardot/ Cundinamarca	

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Todos los contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deben:

1. Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
2. Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
3. Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.

4. Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
5. Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
6. Portar el carné que lo acredite como visitante autorizado por parte de la Entidad.
7. Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
8. Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
9. Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores.
10. Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
11. Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
12. Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
13. La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del objeto del contrato por parte del contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
14. En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente citadas y las cuales cuenta el Contratista en su Contrato de **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN INFORMAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LAPLANTA DE PERSONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL TOLIMA GRANDE**, se requiere el estricto y cabal cumplimiento de la misma. Adicional a ello se compromete:

1. CONFIGURACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA: Dirección electrónica a la cual

deben dirigir el correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.go

El asunto del correo debe contener: el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda. Ejemplo: 15-20-00-012;015-030-2026;sandra.bonilla@agencialogistica.gov.co

NOTA: Recuerde: En el asunto del correo NO debe incluir los símbolos #$(esto aplica únicamente para el cuerpo de la factura), ni debe dejar espacios al inicio o final del texto.

El campo de observaciones de la factura debe contener: #$, el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda y terminar con "#$"

Ejemplo: #$15-20-00-012;015-030-2026;sandra.bonilla@agencialogistica.gov.co#$

1. Generar facturación electrónica y remitirlas por SIIF NACIÓN, así:
   a. Código PCI: 15-20-00-012
   b. Email Supervisor: sandra.bonilla@agencialogistica.gov.co
   c. Campo observación factura:
   #$15-20-00-012;015-030-2026;sandra.bonilla@agencialogist[illegible]gov.co#$
2. Cargar la factura en SECOP II, por la pestaña 7 ejecución
3. Presentar la factura y el acta correspondiente de recibo
4. Demás obligaciones estipuladas en el contrato

No siendo más el motivo de la presente se da por terminada la reunión y cierre del acta a las nueve de la mañana (09:00 a.m.).

FIRMA ASISTENTES

Nombre: CATHERINE RICARDO FERIA Representante Legal de **PRODUCCIÓN TÉCNICA GIRARDOT SV S.A.**	**Nombre: SANDRA BONILLA GÓMEZ** Supervisor de CTO No. 015-030-2026