



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

22121 00 - 650 - 2008

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ DEL _____ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Entre los suscritos **YURY CHILLÁN REYES**, con domicilio en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 19.474.711 de Bogotá, actuando en nombre y representación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en su calidad de Secretario General, nombrado mediante el Decreto No. 001 del 01 de enero de 2008, posesionado según Acta No.017 del 02 de enero de 2008, en ejercicio de las atribuciones propias a que se refiere el Decreto 854 de 2001, quien en adelante se denominará la **SECRETARÍA GENERAL** por una parte y por la otra **MÓNICA DE GREIFF**, con domicilio en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No. 41.658.335 de Bogotá, en su calidad de **SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**, nombrada mediante Decreto No. 001 del 1º de enero de 2008 y posesionada mediante Acta No. 031 del 16 de enero de 2008, quien actúa en nombre y representación de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**, hemos acordado celebrar el presente Convenio previa las siguientes consideraciones: 1) Que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO** y la **ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS ACOPI** suscribieron el Convenio de Asociación No. 19 del 18 de septiembre de 2008, el cual tiene como uno de sus objetivos organizar y poner en marcha un Centro Empresarial de Apoyo a la Formalidad, a nivel piloto, por parte de ACOPI en la ciudad de Bogotá D.C. 2) Que se busca con el Centro Empresarial de Apoyo a la Formalidad constituir un modelo de integración pública y privada que coadyuve en la superación de uno de los principales obstáculos a la productividad y competitividad distrital y nacional, a saber, las situaciones de informalidad empresarial y laboral, de tal manera que se logre una mayor inserción de los bienes y servicios de la ciudad en el mercado global y se mejoren sustancialmente los ingresos y la calidad de vida de las personas involucradas en dichas situaciones. 3) Que los SuperCADE han logrado una alta imagen, credibilidad y reconocimiento ante la ciudadanía bogotana como verdaderos centros de gestión al servicio de las ciudadanas y ciudadanos, generando altos índices de efectividad y satisfacción. 4) Que es un hecho notorio el liderazgo de ACOPI frente al empresariado del sector privado, especialmente en relación con las micro, pequeñas y medianas empresas. 5) Que se considera que la reunión de las dos condiciones exitosas anteriormente señaladas puede conllevar mejores y mayores resultados en la búsqueda de una disminución de la informalidad empresarial y laboral, la cual supera el 50% de la actividad productiva en la capital, según información del DANE y FEDESARROLLO. 6) Que por lo anterior, se acordó suscribir el presente Convenio con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para organizar y poner en marcha un Centro Empresarial de Apoyo a la Formalidad, bajo la gestión de ACOPI, en el SuperCADE CALLE 13 de la ciudad de Bogotá D.C., el cual se registrará por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO-** El



Certificado N° CO-SCS107-1
Gestión Disciplinada verbal y ordinaria con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Certificado N° CO-SCS107-2
Atención y direccionamiento de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos sin responder, recibidos de los ciudadanos con respecto a las Unidades Distritales





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

22121 00 - 650 - 2008

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ DEL _____ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

presente Convenio tiene por objeto aunar esfuerzos para garantizar la organización y la puesta en marcha de un Centro Empresarial de Apoyo a la Formalidad, a nivel piloto, en el SuperCADE CALLE 13 de la ciudad de Bogotá D.C., el cual será administrado por la Asociación Colombiana de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas ACOPI, y que está llamado a convertirse en un verdadero modelo de integración pública y privada en la superación de uno de los principales quiebres que tiene la productividad y la competitividad a nivel distrital y nacional, a saber la informalidad empresarial y laboral. **SEGUNDA. OBJETIVOS QUE ORIENTAN EL CONVENIO:** Los objetivos que orientan el presente convenio son: 1) Apoyar y capacitar a los empresarios informales en la elaboración de los documentos que requieran para su constitución, registro mercantil, cumplimiento de sus obligaciones mercantiles, laborales, tributarias, contables, ambientales, sanitarias, entre otras. 2) Orientar y acompañar a los empresarios informales en el trámite de obtención de financiación (cofinanciación, crédito, microcrédito, garantías, leasing, factoring, entre otros) y en los demás incentivos directos e indirectos disponibles para las Mipymes en los niveles nacional y distrital (inventario que se encuentra disponible en página web de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico: www.desarrolloeconomico.gov.co). 3) Apoyar y acompañar el fortalecimiento de los empresarios informales en las áreas gerencial, administrativa y comercial. 4) Atender, personal o virtualmente, las consultas que eleven los empresarios informales en materias gerenciales, administrativas, técnicas y jurídicas. 5) Capacitar a los empresarios informales y colaborarles en la obtención de la información que requieran. 6) Buscar la integración de los empresarios informales en clusters, cadenas productivas, formas asociativas, entre otros y acompañarlos en el proceso de integración. 7) Identificar las necesidades que tienen los empresarios informales en materia de educación, capacitación y asesoría técnica y tecnológica, innovación, exportación, entre otras, y remitirlos para su atención a Bogotá Emprende, al SENA (Centros que tiene en Bogotá), Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Red de Centros de Desarrollo Tecnológico, incubadoras de empresas, etc. y efectuar su seguimiento. 8) Elaborar base de datos de los empresarios informales atendidos y de los identificados. 9) Hacer seguimiento de los empresarios informales que requieren los servicios del Centro. **TERCERA.- COMISIÓN INTERSECTORIAL: LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO** formará parte de la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano, a que hace referencia el Decreto No. 335 de 2006, con el propósito de hacer seguimiento y evaluar el desarrollo de la calidad del servicio prestado por el Centro Empresarial de Apoyo a la Formalidad. **CUARTA.- OBLIGACIONES DE ENTIDAD: LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO** se obliga con la Secretaría General a: 1) Cumplir con el objeto y las obligaciones estipuladas en el presente convenio y con las que se detallan en el



Certificado N° CO-SC5107-1

Gestión Disciplinaria verbal y ordinaria con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SC5107-2

Atención y direccionamiento de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos sin responder, recibidos de los ciudadanos con respecto a las Entidades Distritales





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

22121 00 - 650 - 2008

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ DEL _____ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

acuerdo de servicios y desempeño respectivo que suscriban la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General. **2)** Garantizar que ACOPI disponga del personal necesario para la prestación del servicio a los (as) ciudadanos(as) en el SuperCADE CALLE 13, en la ciudad de Bogotá D.C. **3)** Supervisar que ACOPI designe el equipo humano profesional y técnico idóneo necesario para la prestación del servicio, en horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes y sábados de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. El talento humano asignado responderá a ACOPI desde el punto de vista técnico, operativo y laboral o contractual. **4)** Velar porque ACOPI brinde la capacitación e inducción pertinente al talento humano designado al SuperCADE CALLE 13, con el fin de optimizar la calidad y la oportunidad del servicio. **5)** Solicitar a ACOPI para que informe oportunamente a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano sobre las capacitaciones programadas y las rotaciones o reemplazos del personal asignado al Centro Empresarial de Apoyo a la Formalidad. **6)** Supervisar que ACOPI atienda con oportunidad y rapidez las eventuales reclamaciones y sugerencias, efectuadas por los(as) ciudadanos(as) o la administración del SuperCADE CALLE 13, que en materia de prestación de los servicios se presenten. **7)** Supervisar que ACOPI suministre oportunamente al Centro Empresarial de Apoyo a la Formalidad el material de consumo necesario para el desarrollo de las actividades y la correcta prestación de los servicios del SuperCADE CALLE 13. **8)** Verificar que ACOPI suministre e instale los equipos (hardware) y los programas (software) necesarios para la prestación del servicio y realice mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos técnicos y tecnológicos que utilice, informando previamente al Profesional Responsable del SuperCADE CALLE 13, la programación correspondiente. **9)** Verificar que los equipos suministrados por ACOPI cuenten con los mecanismos de seguridad que salvaguarden las memorias y demás dispositivos internos de la CPU, y de igual forma le sean retiradas las licencias correspondientes. **10)** Verificar que ACOPI mantenga asegurados los bienes del Convenio suscrito con la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO y los equipos técnicos y tecnológicos puestos al servicio del SuperCADE CALLE 13, de conformidad con las normas legales que rigen la materia. La Secretaría General no asumirá responsabilidad alguna por pérdidas o daños de tales bienes y equipos. **11)** Velar porque ACOPI solucione oportunamente los inconvenientes de orden técnico y logístico que surjan en el Centro Empresarial de Apoyo a la Formalidad, y que alteren la buena prestación del servicio. **12)** Garantizar que ACOPI asuma los gastos de funcionamiento mensual del SuperCADE CALLE 13, prorrateados por unidad de servicio o metro cuadrado de espacio ocupado por ACOPI en el SuperCADE CALLE 13. Se entiende por gastos de funcionamiento los servicios públicos tales como: acueducto, alcantarillado, basuras y energía; así como los servicios administrativos de soporte, seguridad y aseo. **13)**



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

211200-FT-248. Versión 04

Certificado N° CO-SCS107-1

Gestión Disciplinaria verbal y ordinaria con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS107-2

Atención y direccionamiento de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos sin responder, reclamos de los ciudadanos con respecto a los Distritos Distritales.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

22121 00 - 650 - 2008

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ DEL _____ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Vigilar que ACOPI efectúe el pago del valor de los gastos de funcionamiento correspondientes al SuperCADE CALLE 13 y previstos en el numeral anterior.

PARÁGRAFO: Las tarifas o valores por concepto de gastos de funcionamiento, se revisarán y ajustarán cada vez que se requiera o cuando a ello hubiere lugar. **14)** Hacer seguimiento para que ACOPI asuma los costos correspondientes a líneas telefónicas, aparatos telefónicos, fax, fotocopias, acceso a Internet, papelería, mensajería y demás elementos de oficina, si a ello hubiere lugar. **15)** Velar porque ACOPI conserve la unidad de servicio asignada en buen estado, y asuma los costos que se deriven del mal uso de los mismos. **16)** Permitir la reasignación de módulos, cuando por demanda ciudadana, los volúmenes así lo justifiquen. **17)** Comunicar a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, cualquier alteración, cambio o modificación de información y de servicios, a efecto de hacer el control y seguimiento de las actividades. **18)** Solicitar a ACOPI la designación de un representante que responda por la prestación del servicio y resuelva los problemas que surjan con ocasión del mismo. **19)** Cumplir las demás obligaciones que se deriven del objeto de este convenio.

QUINTA.-OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO: La Secretaría General, a través de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, se compromete con la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO** a: **1)** Coordinar, planear, acompañar, promover y supervisar el óptimo funcionamiento del SuperCADE CALLE 13. **2)** Dar a conocer a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO** y a **ACOPI**, el perfil del cargo del servidor de la Red CADE, así como el reglamento interno y las demás disposiciones que se dicten para la buena prestación del servicio en los puntos de la misma relacionados. **3)** Supervisar el talento humano responsable de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia, garantizando la oportunidad, calidad y eficiencia de los mismos. **4)** Asignar el talento humano necesario para garantizar la calidad y oportunidad de los servicios de orientación, información y recepción de los ciudadanos y ciudadanas. **5)** Dotar de carnés al talento humano que labore en el SuperCADE CALLE 13. **6)** Efectuar análisis y evaluación de la gestión y productividad de los servicios prestados por los servidores de **ACOPI** en el SuperCADE CALLE 13, así como generar informes gerenciales y estadísticos que apoyen las decisiones de redimensionamiento y proyección de los mismos. **7)** Presentar informes trimestrales a la Comisión Intersectorial sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas entre las partes. **8)** Informar oportunamente a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO** y a **ACOPI** sobre las fallas que se presenten en las unidades de servicio del SuperCADE CALLE 13, que alteren la prestación normal del servicio, sean éstas de carácter técnico, humano u operativo, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes. **9)** Coordinar con ACOPI para que los mantenimientos preventivos y correctivos, que sobre los



Certificado N° CO-SCS107-1
Gestión Disciplinaria verbal y ordinaria con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Certificado N° CO-SCS107-2
Atención y disposición de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de reparos y seguimiento de los requerimientos sin responder, recibidos de los ciudadanos con respecto a las Entidades Distritales





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

22121 00 - 650 - 2008

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ DEL _____ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

recursos técnicos y tecnológicos se requieran o programen, se realicen con la oportunidad y calidad acordada con los diferentes entes que interactúan en el SuperCADE CALLE 13. **10)** Administrar los inmuebles físicos destinados para el SuperCADE CALLE 13, velando por su conservación. **11)** Asignar un espacio físico en el área de la planta física del SuperCADE CALLE 13, para la operación del Centro Empresarial de Apoyo a la Formalidad. **12)** Efectuar entrega mediante acta de los módulos, salas y/o demás espacios asignados al Centro Empresarial de Apoyo a la Formalidad, de conformidad con lo establecido en el acuerdo de servicios y desempeño, parte integral de presente convenio. **13)** Elaborar actas que registren la asignación de nuevos módulos, salas o espacios, o devolución de algunos de ellos, como parte integral de acuerdo de servicios y desempeño. **SEXTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente convenio será de **seis (6) meses**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, y podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo entre las partes, por un periodo igual o superior, a menos que alguna de las partes manifieste su voluntad de darlo por terminado para lo cual deberá manifestarlo con antelación de quince (15) días calendario anteriores a su vencimiento, caso en el cual se terminan las obligaciones para la parte que lo manifestó. **SÉPTIMA.- VALOR:** El presente convenio no genera valor económico para las partes, en consideración a que la finalidad del mismo es establecer mecanismos de coordinación y cooperación institucional entre las mismas. **OCTAVA.- SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución del presente convenio la ejercerá por parte de la **SECRETARÍA GENERAL**, el Subdirector Operativo de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano y por parte de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**, el Subdirector de Regulación e Incentivos, o quien éste designe. **NOVENA.- MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS:** Las partes, de común acuerdo, podrán por escrito modificar y prorrogar el presente convenio. **DÉCIMA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Las partes manifiestan expresamente que ninguno de sus servidores, agentes o dependientes adquieren por la celebración del presente convenio relación laboral alguna con la otra parte, extendiéndose esta exclusión al talento humano que en desarrollo del mismo convenio llegue a contratar por cualquier causa **ACOPI**. **DÉCIMA PRIMERA.-** Para todos los efectos legales de este Convenio las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **DÉCIMA SEGUNDA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente convenio podrá terminarse: **a)** Por mutuo acuerdo escrito de las partes. **b)** Por el vencimiento del plazo de ejecución estipulado. **DÉCIMA TERCERA.- MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las diferencias que tengan las partes en la ejecución del presente convenio o con ocasión de éste, serán aclaradas y resueltas de común acuerdo, acudiendo a los mecanismos alternativos de solución previstos en Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen expresamente la materia. **DÉCIMA CUARTA.- PUBLICACIÓN:** De conformidad con

BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

211200-FT-248. Versión 04

Certificado N° CO-SCS107-1

Gestión Disciplinaria verbal y ordinaria con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS107-2

Atención y el reclutamiento de calidad, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos sin respuesta, recibidos de los ciudadanos con respecto a las Entidades Distritales





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

22121 00-650-2008

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ DEL _____ SUSCRITO ENTRE
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

el Decreto 327 de 2002, el presente convenio no requiere publicación. **DÉCIMA QUINTA.-
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente convenio se perfecciona con la firma
de las partes. Para su ejecución se requiere de la suscripción del acta de iniciación.
PARÁGRAFO: Una vez la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**
haya dispuesto lo necesario para la ejecución del convenio, los supervisores del mismo
suscribirán el acta de iniciación respectiva. En constancia de lo anterior se firma en Bogotá
D.C., **04 DIC. 2008**

YURI CHILLÁN REYES
Secretario General
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MÓNICA DE GREIFF
Secretaria de Despacho
SECRETARIA DISTRITAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO

Mlqd/japb

BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Certificado N° CO-SC5107-1

Garantiza Disciplina, la veracidad y ordenación con respecto a los
servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SC5107-2

Atención y perfeccionamiento de quejas, reclamos, sugerencias,
solicitudes de información, gestión de respuestas y
seguimiento de los requerimientos sin respuesta, recibidos de
los ciudadanos con respecto a las Entidades Distritales





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GENERAL

**ACTA DE INICIACIÓN - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
DE CODIGO No. 2212100-650-2008**

CONTRATISTA: SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

OBJETO: El presente convenio tiene por objeto aunar esfuerzos para garantizar la organización y la puesta en marcha de un Centro Empresarial de Apoyo a la Formalidad, a nivel piloto, en el SuperCADE CALLE 13 de la ciudad de Bogotá D.C., el cual será administrado por la Asociación Colombiana de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas ACOPI, y que está llamado a convertirse en un verdadero modelo de integración pública y privada en la superación de uno de los principales quiebres que tiene la productividad y la competitividad a nivel distrital y nacional, a saber la informalidad empresarial y laboral.

PLAZO: 6 mes(es) contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

INTERVENTOR(ES): NUBIA ANGARITA GOMEZ - Subdirectora de Regulación e Incentivos
NUBIA RODRIGUEZ RUBIO - Subdirectora Operativa, Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano

FECHA DE SUSCRIPCION: 4 de diciembre de 2008

FECHA DE INICIACIÓN: 16 de diciembre de 2008

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de junio de 2009

En Bogotá D.C., se reunieron los doctores NUBIA ANGARITA GOMEZ - Subdirectora de Regulación e Incentivos, NUBIA RODRIGUEZ RUBIO - Subdirectora Operativa, Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, en su calidad de Interventores del contrato enunciado y en representación de SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO, contratista, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta, que en la fecha de suscripción de la misma se da iniciación real y efectiva del contrato.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron. Dada en Bogotá D.C., el 16 días del mes de diciembre de 2008.

INTERVENTOR(ES)

CONTRATISTA

Nubia Angarita Gomez
NUBIA ANGARITA GOMEZ
C.C. No. 28423470

C.C. No. .

Nubia Rodriguez Rubio
NUBIA RODRIGUEZ RUBIO
C.C. No. 51793345

