PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán,Agosto del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2154454**
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2154454 del año 2021

Yesenia Caterine López Escalante, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.540.431 en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Acadèmica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Cuarenta millones ochocientos noventa y cuatro mil pesos ($40.894.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de seiscientos treinta y cinco mil pesos ($635.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. C) Un último pago, por valor de dos millones ciento cincuenta y nueve mil pesos ($2.159.000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. /0570091870007779 BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE MANERA PRESENCIAL O VIRTUAL, EN EL PROGRAMA DE TITULADA PRESENCIAL, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA. PARA EL ÁREA DE: ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

Obligaciones Especificas: El CONTRATISTA además de las obligaciones generales que por su índole y naturaleza del contrato le son propias (ver anexo del contrato), contrae con EL SENA las siguientes: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y

eficacia. 3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 6. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 7. Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido. 8. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 9. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 11. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 12. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 13. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 14. No podrá auto - certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 15. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. El contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se

llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al trámite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad. 24. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 25. El instructor deberá contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a 31 de julio de 2021. 26. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registro
Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Academica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia	Impartir Formación Profesional en los programas de formación profesional,Titulada o Complementaria, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	**Orientar en procesos de formación profesional en las Ficha N°1:** 2027399 **Nombre del programa:** ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION **N° de aprendices:** 10 **Lugar:** Popayán **Ambiente de formación:** Presencial **Horas reportadas:** 24 horas **Ficha N°2:** 2143090 **Nombre del programa:** ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION **N° de aprendices:** 15 **Lugar:** Popayán **Ambiente de formación:** Presencial **Horas reportadas:** 24 horas **Ficha N°3:** 2238167 **Nombre del programa:** ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE	Registro en SOFIA PLUS de las siguientes competencias y resultados de aprendizaje: **Competencia 1:** CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA **Resultado de aprendizaje:** 22050100702. Realizar la codificación de los módulos del sistema y el programa principal, a partir de la utilización del lenguaje de programación seleccionado, de acuerdo con las especificaciones del diseño ***Programar una aplicación web en el lado del Cliente (Django, Angular JS), y del lado del servidor (Python, Django, API REST...)** **Competencia 2:** APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA **Resultado de aprendizaje:** 22050103501. Aplicar los estándares de calidad involucrados en los procesos de desarrollo de software, siguiendo el plan establecido para mantener la integridad de los productos de trabajo definidos, según las prácticas de configuración establecidas por la empresa. **Competencia 3:** ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN **Resultado de aprendizaje:** 22050103203. Representa el bosquejo de la solución al problema presentado por el cliente, mediante la elaboración de diagramas de casos de uso, apoyado en el análisis del informe de requerimientos, al confrontar la situación problemática con el usuario según normas y protocolos de la organización.

		INFORMACION **N° de aprendices:** 15 **Lugar:** Popayán **Ambiente de formación:** Presencial **Horas reportadas:** 30 horas **Ficha N°4:** 2254813 **Nombre del programa:** ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION **N° de aprendices:** 24 **Lugar:** Popayán **Ambiente de formación:** Presencial **Horas reportadas:** 24 horas **Ficha N°5:** 2325282 **Nombre del programa:** ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION **N° de aprendices:** 26 **Lugar:** Popayán **Ambiente de formación:** Presencial **Horas reportadas:** 16 horas **Ficha N°6:** 2254809 **Nombre del programa:** ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION **N° de aprendices:** 21 **Lugar:** Popayán **Ambiente de formación:** Presencial **Horas reportadas:** 48 horas **Ficha N°7:** 2325230 **Nombre del programa:** ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION **N° de aprendices:** 14	**Competencia 4:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **Resultado de aprendizaje:** SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS **Competencia 5:** ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE **Resultado de aprendizaje:** 436536 Plantear diferentes alternativas, de modelos tecnológicos de información empresarial, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la empresa y las tendencias mercado, para dar solución a las situaciones relacionadas con el manejo de la información de la organización.

		Lugar: Popayán **Ambiente de formación:** Presencial **Horas reportadas:** 30 horas	
Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos **Ficha No 1:** 2027399 **Nombre del proyecto:** DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA EL SECTOR EMPRESARIAL **Actividad del proyecto:** (AP10) DESARROLLAR LAS TAREAS DE CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. **Ficha No 2:** 2143090 **Nombre del proyecto:** DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA EL SECTOR EMPRESARIAL **Actividad del proyecto:** (AP8) CODIFICAR LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. **Ficha No 3:** 2238167 **Nombre del proyecto:** DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA EL SECTOR EMPRESARIAL **Actividad del proyecto:** (AP4) ESPECIFICAR EL MODELO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/ 1odqz0rnO_aZw9Pk1TECydpohl6-cnt1i?usp=sharing

		Ficha No 4: 2254813 **Nombre del proyecto:** DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA EL SECTOR EMPRESARIAL **Actividad del proyecto:** (AP3) ANALIZAR LOS PROCESOS Y DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. **Ficha No 5:** 2325282 **Nombre del proyecto:** CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES SOFTWARE PARA EL SECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIOS DE LA REGIÓN **Actividad del proyecto:** Establecer el plan de trabajo para la construcción de la solución informática **Ficha No 6:** 2325230 **Nombre del proyecto:** DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA EL SECTOR EMPRESARIAL **Actividad del proyecto:** AA2 - Establecer los requerimientos y especificaciones funcionales del sistema de información requerido, teniendo en cuenta la necesidad, protocolos y normas de manejo de información adoptados por la empresa **Ficha No 6:** 2254809 **Nombre del proyecto:** DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA EL SECTOR EMPRESARIAL **Actividad del proyecto:** AA2 - Establecer los requerimientos y especificaciones	

		funcionales del sistema de información requerido, teniendo en cuenta la necesidad, protocolos y normas de manejo de información adoptados por la empresa	
Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: Ficha: 2143090, 2238167, 2254813, 2325282, 2325230, 2254809	**Ficha No 1:** 2143090 **Tipo de novedad reportada:** Inasistencia injustificadas **Aprendices involucrados:** Juan Esteban Villora Carlos andres Garzon Karen Estefania Rondon Blanca Yenny Rivera Manuel Alejandro Ruiz **Ficha No 1:** 2238167 **Tipo de novedad reportada:** Inasistencia injustificadas **Aprendices involucrados:** Wallter Alejandro Astaiza Sergio Andres Caviedes Fernelly Dias Basto Yuli Katerine Morales Yomer Fabian Restrepo Cristian Arley Sanchez Erika Rocio Timana Mauricio Uribe España	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Se registra aistencias e inasistencias en Sofia Plus y en la plataforma Territorium, desde Territorium se ha enviado a los diferentes aprendicez alertas por inasistencias.

o casos éxitos por los aprendices.		**Ficha No 1:** 2254813 **Tipo de novedad reportada:** Inasistencia injustificadas **Aprendices involucrados:** Israel Quintero Londoño Valentina Collazos Collazos Danyely Argenis Calvache Juliet Natalia Carabali David Alejandro Cuastumal **Ficha No 1:** 2325282 **Tipo de novedad reportada:** Inasistencia injustificadas **Aprendices involucrados:** Jhordid Estiven Anacona Dairo Hurtado Carlos Andres Martinez Luiz Angel Martinez Veronica Meneses mosquera Cristian Alejandro Muñoz	
Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y	Registros en Sofiaplus **Ficha No 1:** 2143090 **RA No1:** 22050103402.Configurar el software de la aplicación para cliente y servidor, mediante la utilización del hardware disponible, ejecutándola en la plataforma tecnológica, según normas y protocolos establecidos por la	**No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje:** 15 Estudiates por evaluar

Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	reglamento del aprendiz.	organización. **Ficha No 1:** 2238167 **RA No1:** 22050103501. Aplicar los estándares de calidad involucrados en los procesos de desarrollo de software, siguiendo el plan establecido para mantener la integridad de los productos de trabajo definidos, según las prácticas de configuración establecidas por la empresa. **Ficha No 1:** 2254813 **RA No1:** SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. **Ficha No 1:** 2254809 **RA No1:** 436536 Plantear diferentes alternativas, de modelos tecnológicos de información empresarial, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la empresa y las tendencias mercado, para dar solución a las situaciones relacionadas con el manejo de la información de la organización. **Ficha No 1:** 2325282 **RA No1:** SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE	**No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje:** 15 Estudiates por evaluar. **No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje:** 24 Estudiates por evaluar. **No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje:** 21 Estudiates por evaluar **No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje:** 26 Estudiates por evaluar

		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. **Ficha No 1:** 2325230 **RA No1:** 436536 Plantear diferentes alternativas, de modelos tecnológicos de información empresarial, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la empresa y las tendencias mercado, para dar solución a las situaciones relacionadas con el manejo de la información de la organización.	**No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje:** 14 Estudiates por evaluar
Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	Acta de participación Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	No aplica
Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	Nombre del proyecto:XXX Beneficiarios:XX Codigo:XXX Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	No aplica
Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	Elaboración del Aval Técnico Operativo de la Unidad de Emprendimiento: Nombre de la empresa beneficiaria Fondo Emprender: XXX	No aplica

		Còdigo del Proyecto: XXX Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	
Conformar los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad	Asistir a comités de verificación y evaluación de requisitos en procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad cuando se requiera.	Acta de participación en comités de verificación y evaluación de requisitos Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	No aplica
Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	1.Proyecto de formación 2.Proyecto de investigación Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	No aplica
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: 3 Ficha 1: 2027399 No. Aprendices atendidos: 10 Ficha 2: 2254813 No. Aprendices atendidos: 3 Ficha 3: 2258167 No. Aprendices atendidos:	Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro Entrega de evidencias del Aprendiz a través de redes sociales, correo, plataforma LMS,
Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	(incluya aquí actividades de seguimientos a etapa práctica y actividades diferentes a impartir formación)	Reportar detalle de acciones realizadas Actividad 2 realizada:XX Horas ejecutadas: XXX	No aplica

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9422804637 de la planilla, Aportes en línea del mes de Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
YESENIA CATERINE LÓPEZ ESCALANTE
Contratista
C.C. No. 1.118.540.431

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato XXXX de 2021
Cargo