PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre de 2021.

Señor
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2761557
Coordinador Académico

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes NOVIEMBRE del año 2021.

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2761557) del 17 de agosto (2021)

DILSON PACHECO GARCÉS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85465492 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro acuícola y agroindustrial de gaira C.A.A.G, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.700.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Agosto de 2021 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000); b) Dos pagos iguales por Los meses de Septiembre a Octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2021 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000).

Plazo: Será hasta el (15) de (noviembre) de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AGROINDUSTRIA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Impartir formación en el Programa Complementaria. **-Elaboración de Helados y Postres Lácteos.** Código de Ficha. 2448362. **Competencia desarrollada:** Higienizar leche de acuerdo con procedimiento técnico normativa. **Resultado de aprendizaje:** Realizar proceso de elaboración de helados y postres lácteos según parámetros establecidos. -**Higiene y Manipulación de Alimentos.** **Código de ficha.** **2454950.** Competencia desarrollada: Manipular Alimentos de acuerdo con Normatividad Vigente.	Lista de asistencia. Lista de asistencia.

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	No fue requerido este mes	No fue requerido este mes
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los Lineamientos institucionales.	Técnicas activas.	Prueba diagnóstica. Talleres. Mapa mental. Estudio de caso y Otras.
4	Participar en el proceso de inducción de Los aprendices.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea Asignado.	No fue requerido este mes	No fue requerido este mes
6	Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistenciasy reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del Reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias en el aplicativo Sofia Plus.	Pantallazo de inasistencias.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte Que todos aparezcan en formación.	Asociar y crear ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	Pantallazo del aplicativo.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Evaluación de resultados o juicios evaluativos de las competencias correspondiente a las formaciones.	Pantallazo de los juicios evaluativos del aplicativo.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna	Manejo de la plataforma territorium para actividades, anuncios, material de apoyo meet, zoom y otros.	Plataforma territorium, meet y zoom.

	cada una de las acciones que integran el Proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Proyecto Sennova desarrollado en alianza con empresa.	Diversificación de la oferta de valor del mango para la generación de productos nutraceúticos a partir de la pulpa y la Cáscara.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias Institucionales que lo requieran.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del Contrato, en caso de que se requiera.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la Legalización del pago.	Reporte de los eventos registrados de las competencias y resultados desarrolladas con las formaciones.	Formato de registro de eventos.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar Procesos formativos.	Registro de las evidencias realizadas en el proceso de formación.	Carpeta del portafolio medio magnético.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con Los lineamientos institucionales.	Buen manejo de los recursos, equipos y material de formación.	Formatos de entrada y salidas.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo Requiera.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.

	requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre Otras.	Aplicación de la estrategia Bootcamp con los aprendices.	Formaciones y Lista de asistencia.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación Tecnológica programada por el Centro.	Participación activa en la divulgación de las ofertas programadas.	Presencial, Redes sociales, e-mail y otros.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea Requerida.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación Profesional.	Puntualidad en los informes requeridos de los procesos de formación.	Entrega de informes en físico y medio magnético.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente Su labor técnico pedagógica.	Solicitud de materiales y elementos de formación	Formatos.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación Profesional.	Estrategias técnico pedagógica.	Planta de procesamiento.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente Laboral.	Buen acceso de los ambientes laborales.	Buena iluminación, sillas y mesas ergonómicas y otros.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de La comisión.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Participar en las reuniones y Registrar las actividades ejecutadas de las formaciones.	Formatos contractual es

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si El inicio se da posterior a esta fecha.	Competencia laboral orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado.

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 desarrolladasy 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 4415055731, expedido por aportes en líneas Coomeva correspondiente al mes de octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios.
Cordialmente,

Firma
DILSON PACHECO GARCÉS
Contratista
C.C. 85.465.492

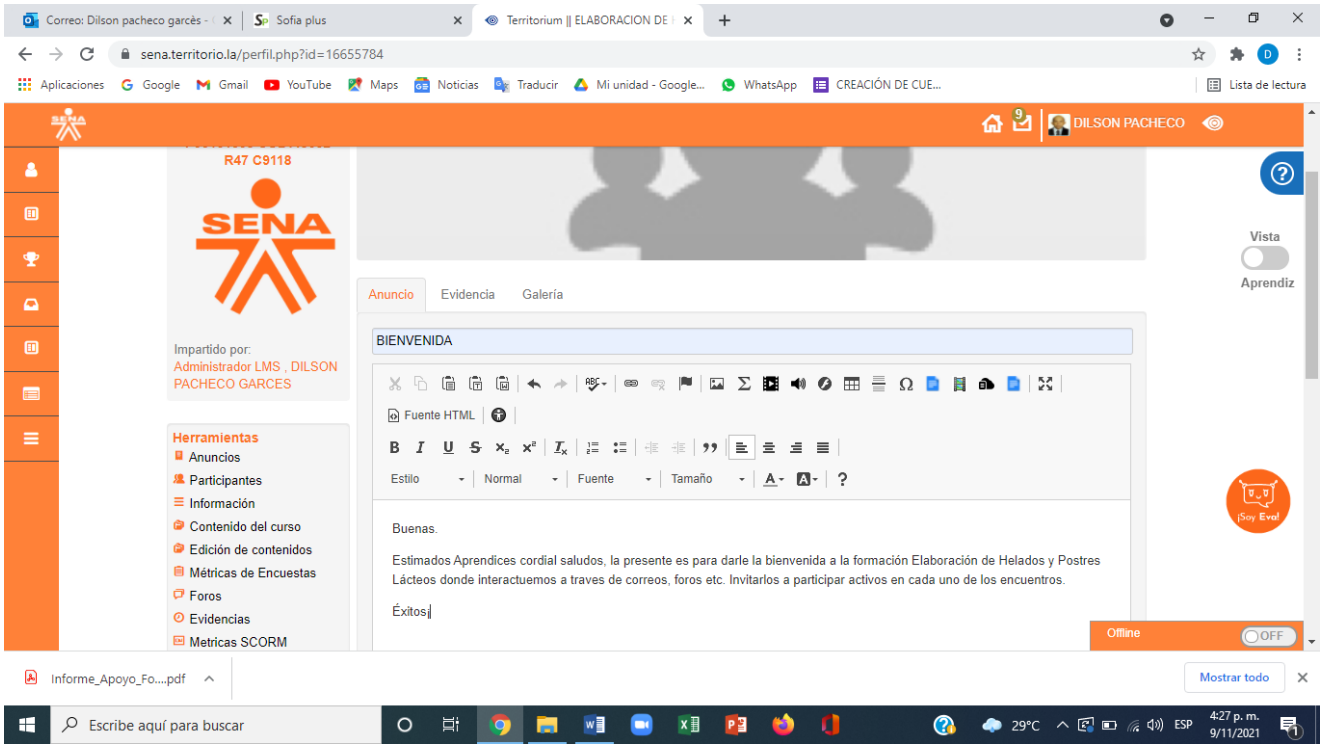
Recibí a satisfacción:

Firma
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2761557 2021
Coordinador Académico.
C.C. 85.454.616

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE LAS FORMACIONES MES DE NOVIEMBRE 2021.

1-FORMACIÓN COMPLEMENTARIA ELABORACIÓN DE HELADOS Y POSTRES LÁCTEOS. CODIGO DE FICHA. 2448362.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Elaboración de productos de Lácteos yogurt, leches saborizadas, quesos y postres etc.



2-FORMACIÓN COMPLEMENTARIA HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS CÓDIGO DE FICHA.2454950

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Elaboración de productos de Lácteos yogurt, quesos y postres etc.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. (CO1.PCCNTR.2761557) del 17 de agosto (2021)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DILSON PACHECO GARCÉS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 85465492

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AGROINDUSTRIA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.

2- Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

3- Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4- Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

5- Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.

6- Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

7- Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

8- Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

9- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

10- Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

11- Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

12- Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

13- Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.

14- Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

15- Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.

16- Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

17- Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.

18- Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.

19- Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

20- Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.

21- Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

22- Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

23- Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

24- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25- Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

26- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

27- Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función deinstructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si
El inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro acuícola y Agroindustrial de Gaira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el (15) de (noviembre) de 2021.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 de agosto 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (15) de (noviembre) de 2021.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.700.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Agosto de 2021 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000); b) Dos pagos iguales por
Los meses de Septiembre a Octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2021 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000).

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.700.000).

SUPERVISOR: EDWIN PARRA CASTILLO**.**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cedula de ciudadanía No. 85.454.616

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$11.700.000
Valor Ejecutado	$11.700.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el desarrollo del contrato N0. (CO1.PCCNTR.2761557) del 17 de agosto (2021)

impartí formación Los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira a los siguientes programas de formación:

1-TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS (Código de ficha 2068722*)*

Competencia: Gestionar los procesos de producción según las necesidades del cliente y exigencias de la empresa.

2- TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS (Código de ficha 2143740*)*

Competencia: Gestionar los procesos de producción según las necesidades del cliente y exigencias de la empresa.

3- TECNOLOGO EN PROCESOS BIOTECNOLÓGICOS APLICADOS A LA INDUSTRIA.

(Código de ficha 2066928)

Competencia: Supervisar proceso de fermentación de acuerdo con requerimientos técnicos establecidos.

4- TECNOLOGO EN PROCESOS BIOTECNOLÓGICOS APLICADOS A LA INDUSTRIA.

(Código de ficha 2183679)

Competencia: Supervisar proceso de fermentación de acuerdo con requerimientos técnicos establecidos.

5- TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS (Código de ficha 2143785*)*

Competencia: Controlar la Formulación Para el Producto, Según Especificaciones del Cliente y Volúmenes de Producción.

6--TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS (Código de ficha 2183282*)*

Competencia: Gestionar los procesos de producción según las necesidades del cliente y exigencias de la empresa.

7- TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN GANADERA (Código de ficha 2024845*)*

Competencia: Producir derivados lácteos según solicitud del cliente y legislación vigente.

8- PROGRAMA COMPLEMENTARIA ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS(Código de ficha 2434002)

Competencia: Ejecutar actividades asignadas en el proceso de producción de alimentos según procedimiento definido.

9- PROGRAMA COMPLEMENTARIA HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (Código de ficha 2438786).

Competencia: Manipular alimentos de acuerdo con normatividad vigente.

10- PROGRAMA COMPLEMENTARIA HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (Código de ficha 2440997).

Competencia: Manipular alimentos de acuerdo con normatividad vigente.

11-- PROGRAMA COMPLEMENTARIA ELABORACIÓN DE HELADOS Y POSTRES LÁCTEOS (Código de ficha 2448362).

Competencia: Higienizar leche de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

12- **PROGRAMA COMPLEMENTARIA HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (Código de ficha 2454950).**

Competencia: Manipular alimentos de acuerdo con normatividad vigente.

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE_

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO.

EDWIN PARRA CASTILLO.

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: DILSON PACHECO GARCÉS						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	SANTA MARTA	**FECHA**	**11/11/2021**	**REGIONAL**	**MAGDALENA**	**85.465.492**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	**KM. 5 VIA GAIRA SANTA MARTA CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA.**					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**No (CO1.PCCNTR.2761557) del 17 de agosto (2021)**					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	**X**	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	**EDWIN PARRA CASTILLO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**ENELIA RAMIREZ**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**EDWIN PARRA CASTILLO**	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**RAFAEL VELASQUEZ L**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	**DIMAS BOLAÑO BONETT**	
CONTABILIDAD	X	**HUGO BRITO**	
TESORERIA	X	**BLADIMIR CONTRERAS OROZCO**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**EDWIN PARRA CASTILLO**	
BIBLIOTECA	X	**JUAN CAMILO ROJAS**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**EDWIN PARRA CASTILLO**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista