PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 09 de diciembre del 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2192111 de 2021
Cargo Instructor G10
Coordinadora Académica
Programas Especiales CSET
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2021

Referencia: No 2192111 del año 2021

LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **60256433** de pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la educación media, 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: Valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final por valor de UN MILLON CIENTO SETENTA MIL PESOS MCTE ($ 1.170.000) proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formación en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el período académico 2021

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo	Reunión con el equipo ejecutor de red de Contabilidad.	Actas de Reunión Listado de Asistencia.

	con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Diseño y actualización del alistamiento del programa de Contabilziación de operaciones comeraciales y financieras.	Actas de Reunión Listado de Asistencia.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Diseño del plan de trabajo	Drive.
4.	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las fichas asignadas.	Informe semanal entregado a PAEM Evidencia Drive.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación de manera virtual	Alistamiento.
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.		N/A
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.	Emitir Juicios valorativos de aprendices de las fichas asignadas	Drive
8.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o	Apoyo en la gestión del procedimiento ejecución de la formación – ingreso de los apirantes	Drive de Matriculas

	requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	-Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas para verificar que los aprendices que están asistiendo a la formación son los mismos que están matriculados en el SENA. -Verificar datos de cada aprendiz, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM. -	Evidencia (gestión en administración educativa-correo electrónico soporte). Aplicativo Sofiaplus Archivo físico de Matriculas
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar el reglamento del aprendiz SENA - el manual de convivencia y velar por su cumplimiento	Evidencias drive.
12.	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13.	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Contextualizarme a acerca del Sistemas Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Certificado de evaluación
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción del portafolio de servicios	Evidencias drive.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento telefónico a los aprendices para confirmar horas realizadas	Envio de Informe a la líder Ana Pulido.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una	N/A	N/A

	vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.		
17.	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 julio 31 de 2020.	Actualmente certificado en la NCL''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO''	Certificado
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	Promocion de las diferentess actividades planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz.	Evidencias del drive
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N/A	N/A
20.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas. (Trabajo en casa)	Informe semanal enviado a PAEM.
21.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N/A	N/A
22.	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	N/A	N/A
23.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica	Participación en las Videoconferencias programadias por la coordinación académica.	Registro fotográfico. Evidencias drive.

	de programas especiales a las cuales sea convocado.		Informe semanal entregado a PAEM.
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Auto aprendizaje	Certificado SST
25.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación profesional integral en la diferentes intuiciones educativas articuladas con el CSET	Informe semanal entregado a PAEM.
26.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N/A	N/A
27.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	N/A	N/A
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N/A	N/A
29.	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N/A	N/A
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega informes requeridos por el supervisor del contrato.	Informe
32.	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual	N/A	N/A

	podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Registro fotográfico.

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. **7816316032** de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO
Contratista
C.C. No. 60.256.433 de Pamplona

Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisora Contrato No 2192111 del año 2021
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 09 DE DICIEMBRE DE 2021

1.REPORTE HORAS ACADEMICAS CARGADAS EN EL APLICATIVO

PRIMERA HOJA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

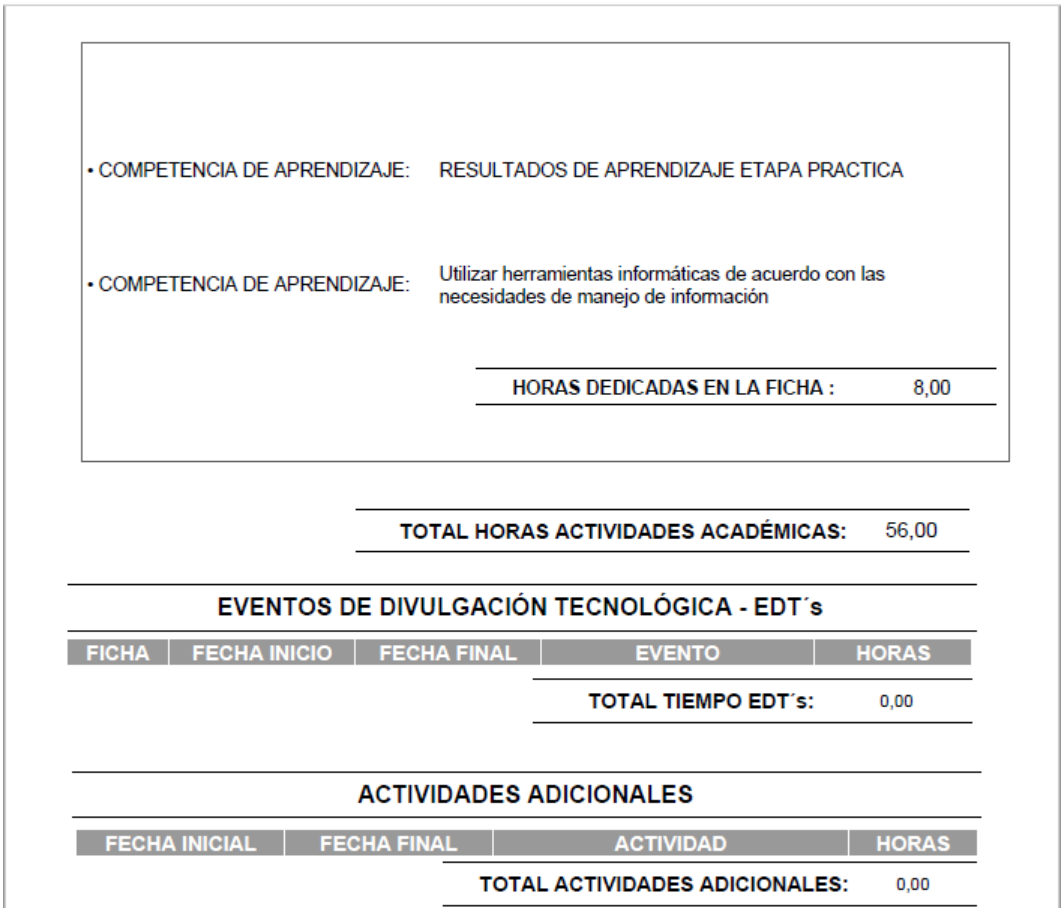
FECHA FINAL: 09/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256472 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

ULTIMA HOJA



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

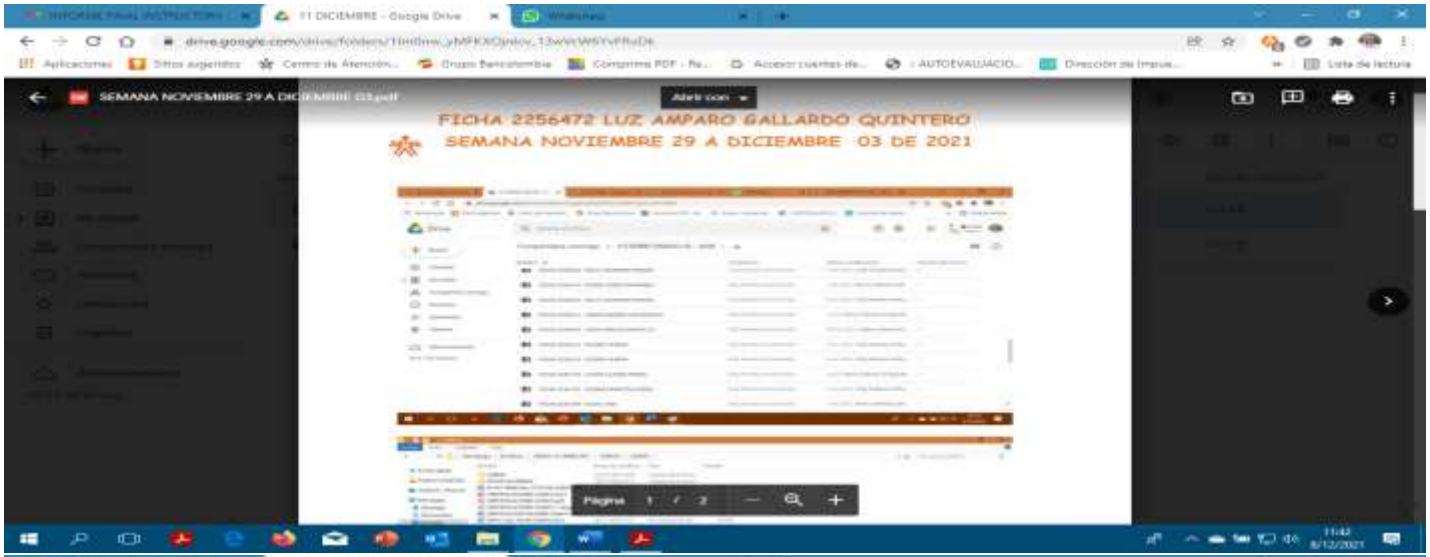
ACTIVIDADES ADICIONALES

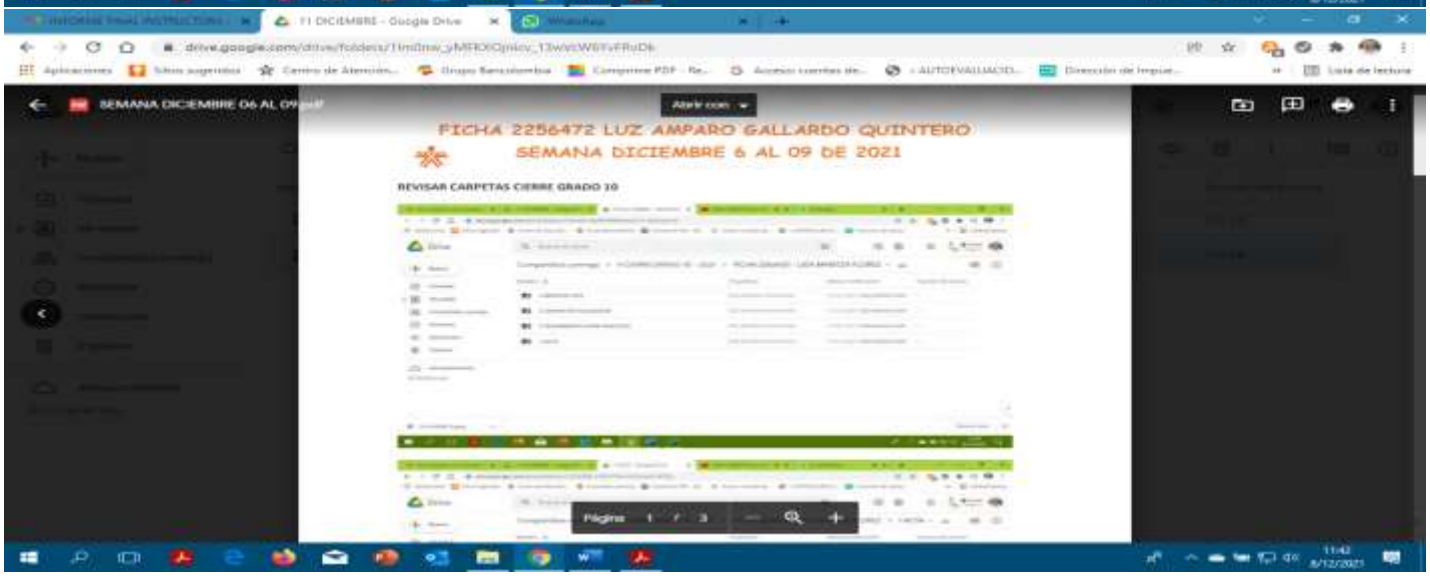
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

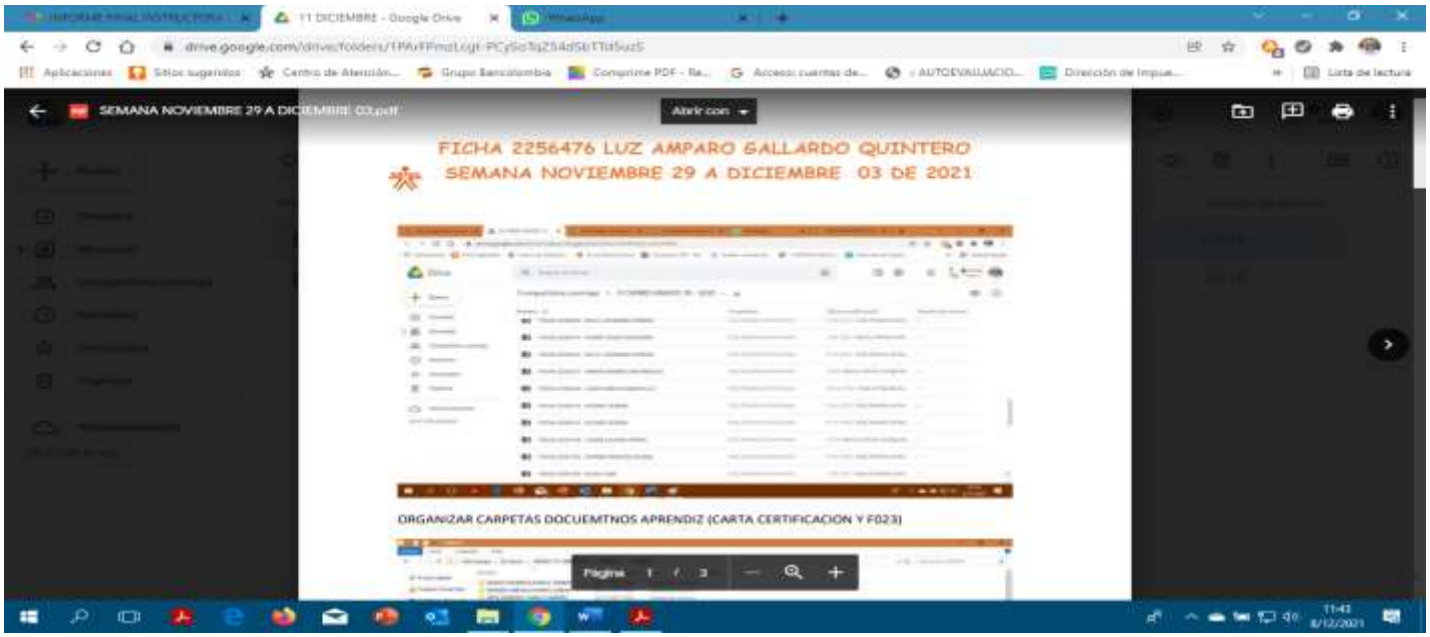
2.PANTALLAZO EVIDENCIA ACTUALIZADA DRIVE POR FICHA (NOVIEMBRE 29 A DICIEMBRE 03 Y DICIEMBRE 6 A DICIEMBRE 09 DEL 2021)

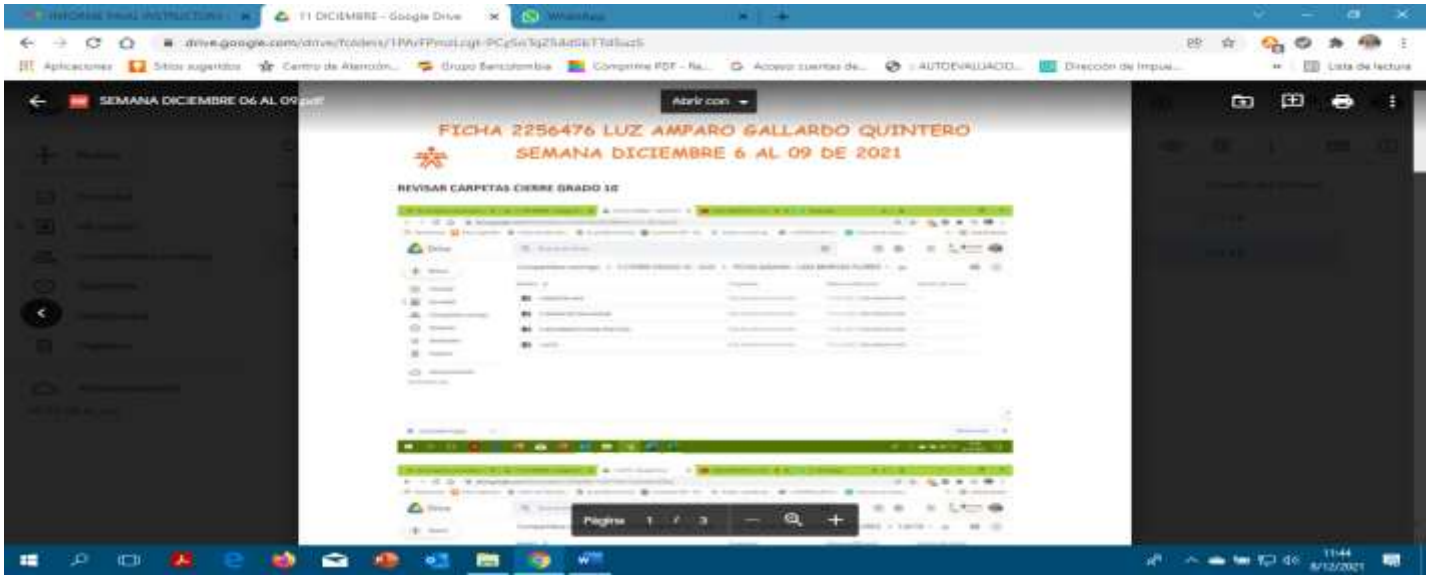
FICHA 2256472



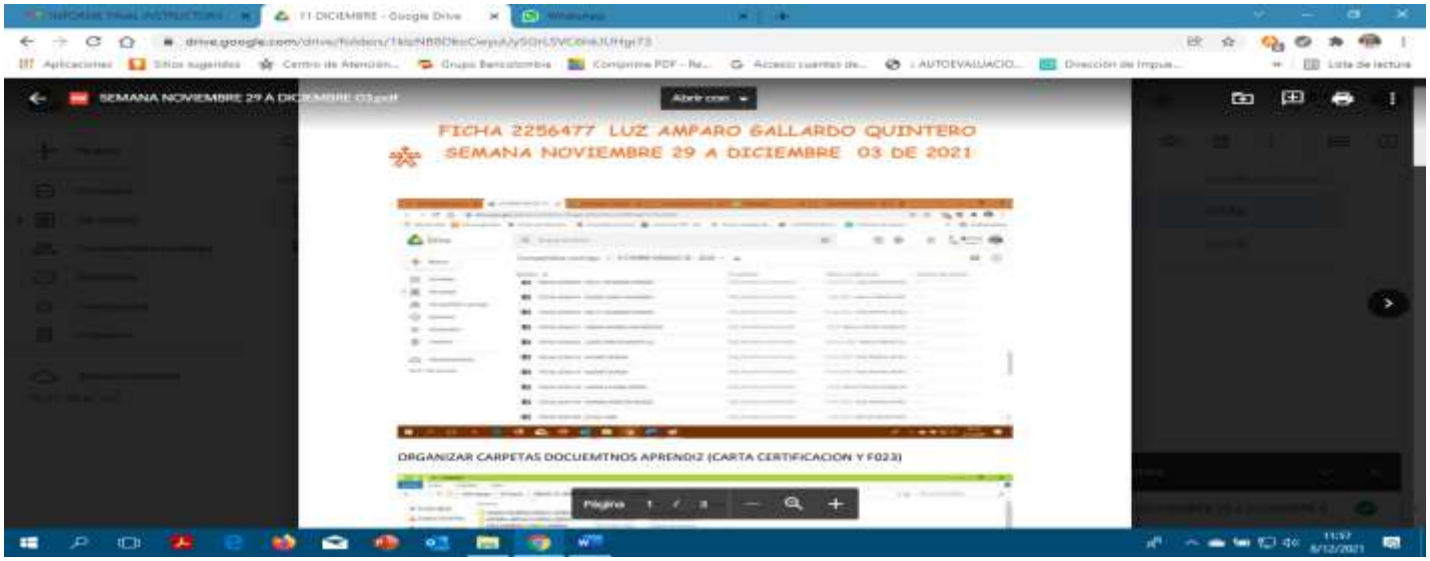


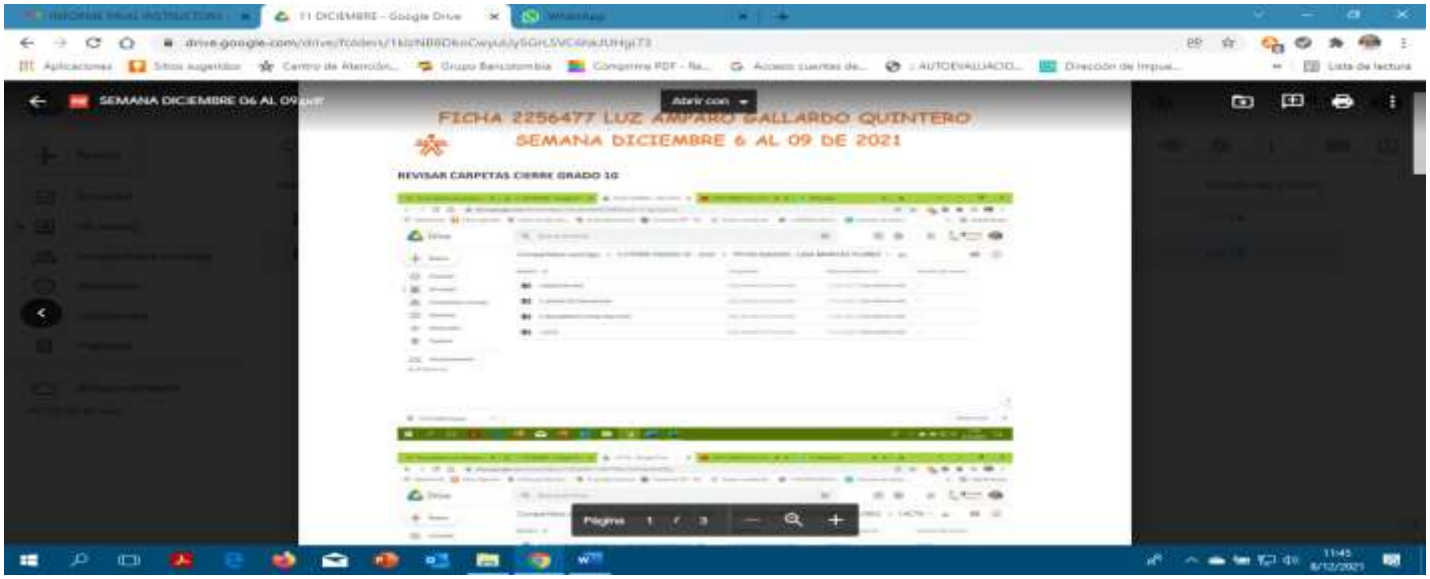
FICHA 2256476





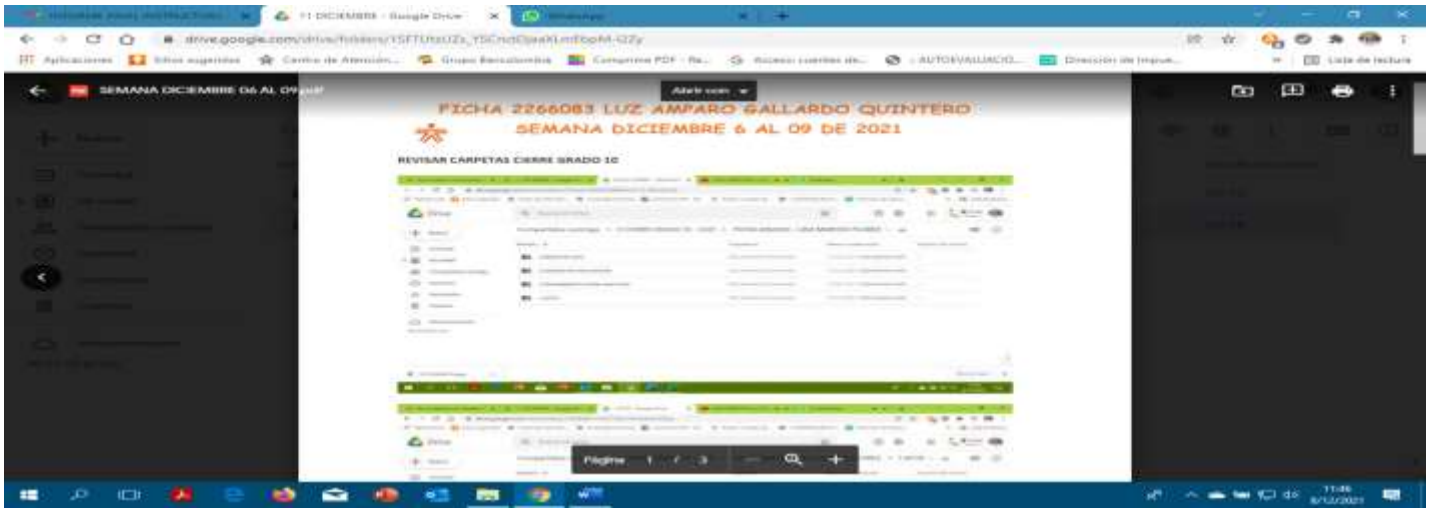
FICHA 2256477



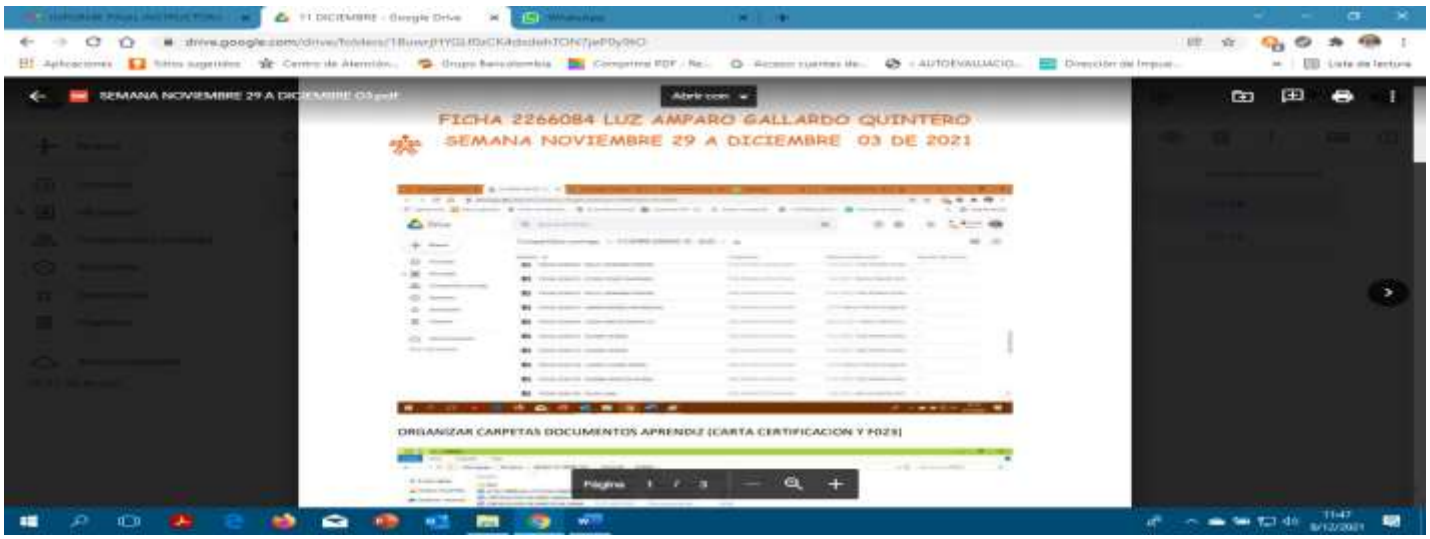


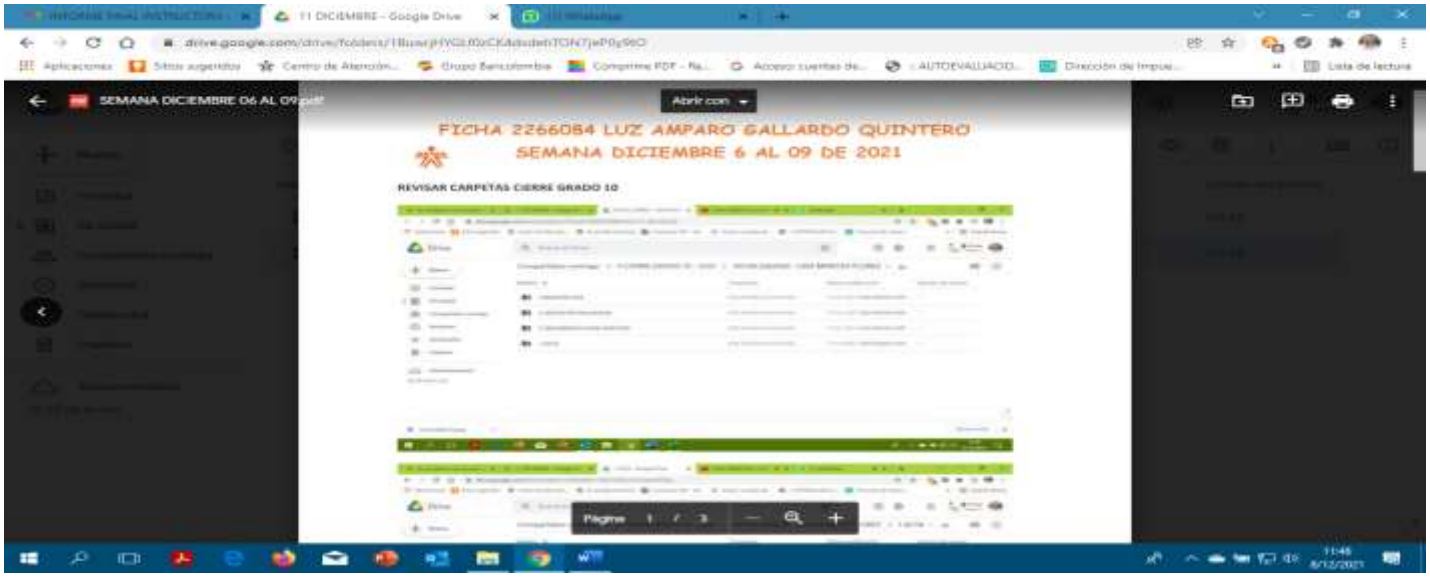
FICHA 2266083



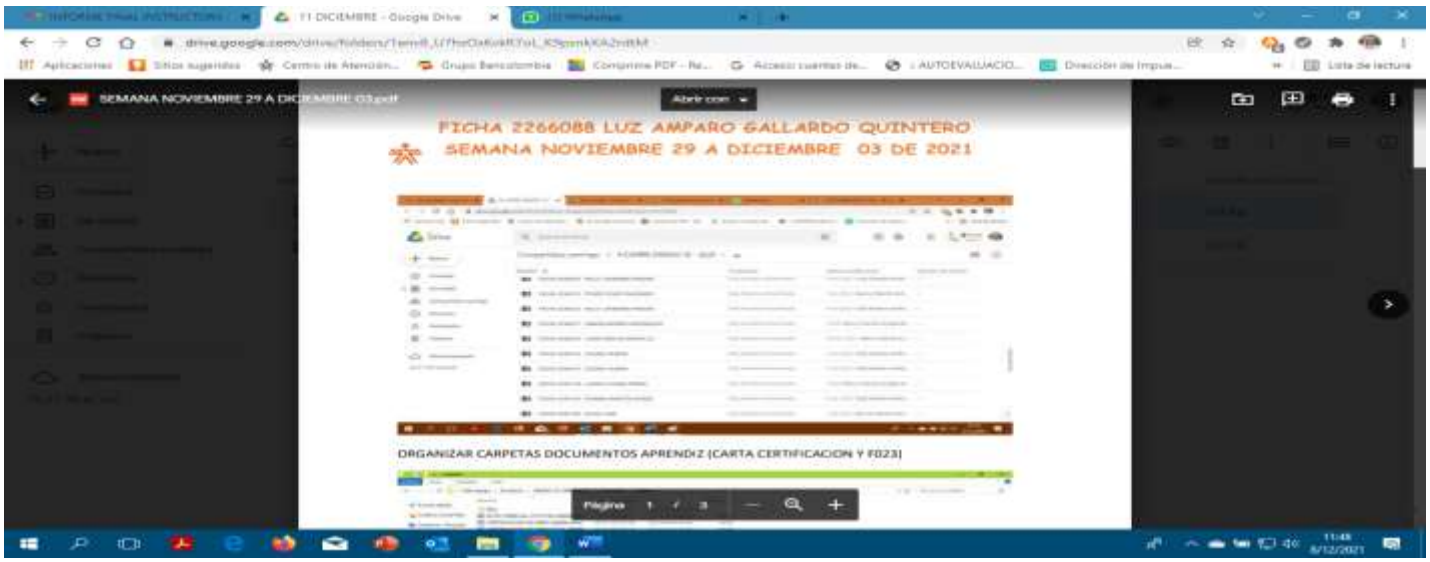


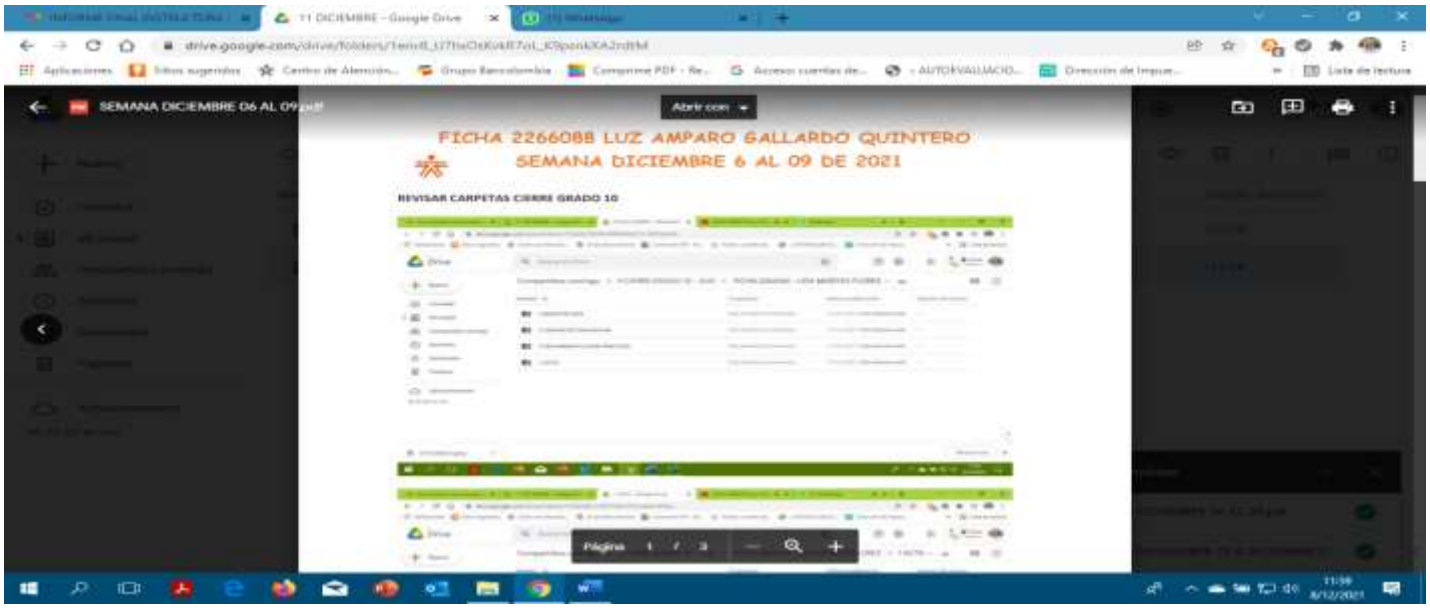
FICHA 2266084





FICHA 2266088





3.PANTALLAZO QR DE CONDICIONES DE SALUD SENA DE LAS 2 SEMANAS DEL MES DE DICIEMBRE

SEMANA 29 DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE 03







NOV.29 NOV.30 DIC.01 DIC .02 DIC.03

SEMANA DICIEMBRE 06 AL 09





DIC.06 DIC. 07 DIC.09

4.PANTALLAZO SEGUNDA Y ULTIMA HOJA DEL ACTA CIERRE GRADO DECIMO POR FICHA

FICHA 2256472

SEGUNDA HOJA

ACTA No. 08

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2256472, Programa Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras, y cierre a fecha 30 noviembre 2021

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Piedecuesta, 30 noviembre de 2021	8:00 a.m.	10:00 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de avance del proceso formativo de la Ficha 2256472 del Programa Técnico en Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras

1. Estado de la ficha
2. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
3. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
4. Retiros o deserciones del proceso formativo
5. Carnetización
6. Registro APE

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la Ficha 2256472.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica líder Luz Amparo Gallardo Quintero de la ficha 2256472, del programa Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras, de la Institución educativa Centro de Comercio, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. **ESTADO DE LA FICHA**

MATRICULADOS	**40**
RETIRADOS	**0**
TRASLADADOS	**1**

El listado de aprendices relacionados a continuación son fiel copia del reporte de aprendices bajado del aplicativo Sofia Plus.

ULTIMA HOJA

TI	1102354674	MARIO ANDRES	JAIMES LIZARAZO	NO
TI	1102354775	DAMARIS VALENTINA	CARTAGENA TORRES	NO
TI	1102355208	ANDRES FELIPE	DAZA ARDILA	SI
TI	1102355357	LAURA JIMENA	CASTAÑEDA SANTOS	SI
TI	1102355841	ANDRES MAURICIO	LOPEZ JURADO	NO
TI	1102357177	MICHELLE TATIANA	FLOREZ SOLANO	SI
TI	1102634379	JHOAN SEBASTIAN	BECERRA ARAQUE	NO
TI	1102634668	DAIRA YARELI	VARGAS JAIMES	SI
TI	1102634744	NICOLAS ESTEBAN	CORREA ORTEGA	NO
TI	1102634753	LAURA XIMENA	HERNANDEZ MORALES	SI
TI	1102634908	DAYANA CAROLINA	NIÑO RIOS	SI
TI	1102634914	ANGYE YURLEY	LOPEZ PEÑA	SI
TI	1102634936	JUAN DAVID	GOMEZ VARGAS	SI
TI	1102634992	BRIAN STIVEN	PICO BARAJAS	SI
TI	1102634993	ANDRED FARITH	PICO ROMERO	NO

CONCLUSIONES

Se presenta cierre del proceso formativo en etapa lectiva y productiva y se adjuntan los documentos necesarios para dar continuidad en el año 2022

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2256472 Realizar acciones de retiro Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica Entregar carnets a los aprendices Hacer registro en la APE de los aprendices pendientes	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

FICHA 2256476

SEGUNDA HOJA

ACTA No. 08

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2256476, Programa Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras, y cierre a fecha 30 noviembre 2021

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Piedecuesta, 30 noviembre de 2021	8:00 a.m.	10:00 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de avance del proceso formativo de la Ficha 2256476 del Programa Técnico en Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras

1. Estado de la ficha
2. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
3. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
4. Retiros o deserciones del proceso formativo
5. Carnetización
6. Registro APE

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la Ficha 2256476.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica líder Luz Amparo Gallardo Quintero de la ficha 2256476, del programa Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras, de la Institución educativa Centro de Comercio, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. **ESTADO DE LA FICHA**

MATRICULADOS	32
RETIRADOS	2
TRASLADADOS	0

El listado de aprendices relacionados a continuación son fiel copia del reporte de aprendices bajado del

ULTIMA HOJA

TI	1098633707	ZULY MICHELL	ARIAS ALMEIDA	No
TI	1098647280	SHARIK DANIELA	ESPARZA CASTELLANOS	Si
TI	1098663603	WENDY YURANI	MENDEZ SILVA	Si
TI	1102352235	MICHELLE VALENTINA	BUENO ROA	No
TI	1102353693	NICOLL MARIA	OLIVEROS ANAYA	Si
TI	1102353877	MARIA ANGELICA	GOMEZ ANAYA	Si
TI	1102354473	KAROLL VANESA	AMAYA FIGUEROA	Si
TI	1102354867	JEISON DANIEL	RAMIREZ CASTILLO	Si
TI	1102355673	ANY ZHARICK	RODRIGUEZ CECERES	No
TI	1102355697	PAULA ANDREA	RIVERA MANTILLA	Si
TI	1102356745	JULIAN DAVID	PRADA HIGUERA	Si
TI	1102358893	YADISLEY YANISSA	HERNÀNDEZ RICO	Si
TI	1102634545	CAMILO ANDRES	ARCE MORENO	No
TI	1102634695	KAROL CRISTINA	MENESES JEREZ	Si
TI	1102634894	DANNA YANETHZY	FIGUEREDO MANTILLA	Si
TI	1102635830	ORIANA ANDREINA	MOLINA LOPEZ	Si
TI	1127049274	KAREN LORENA	ARANDA ARÈVALO	Si

CONCLUSIONES

Se presenta cierre del proceso formativo en etapa lectiva y productiva y se adjuntan los documentos necesarios para dar continuidad en el año 2022

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2256476 Realizar acciones de retiro Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica Entregar carnets a los aprendices Hacer registro en la APE de los aprendices pendientes	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022

FICHA 2256477

SEGUNDA HOJA

ACTA No. 07

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2256477, Programa Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras, y cierre a fecha 30 noviembre 2021

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Piedecuesta, 30 noviembre de 2021	8:00 a.m.	10:00 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de avance del proceso formativo de la Ficha 2256477 del Programa Técnico en Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras

1. Estado de la ficha
2. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
3. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
4. Retiros o deserciones del proceso formativo
5. Carnetización
6. Registro APE

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la Ficha 2256477.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica líder Luz Amparo Gallardo Quintero de la ficha 2256477, del programa Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras, de la Institución educativa Centro de Comercio, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. **ESTADO DE LA FICHA**

MATRICULADOS	**35**
RETIRADOS	**0**
TRASLADADOS	**0**

El listado de aprendices relacionados a continuación son fiel copia del reporte de aprendices bajado del

ULTIMA HOJA

Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2256477 Realizar acciones de retiro Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica Entregar carnets a los aprendices Hacer registro en la APE de los aprendices pendientes	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

FICHA 2266083

SEGUNDA HOJA

ACTA No. 08

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2266083, Programa Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras, y cierre a fecha 30 noviembre 2021		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 30 noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de avance del proceso formativo de la Ficha 2266083 del Programa Técnico en Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras

1. Estado de la ficha
2. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
3. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
4. Retiros o deserciones del proceso formativo
5. Carnetización
6. Registro APE

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la Ficha 2266083.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica líder Luz Amparo Gallardo Quintero de la ficha 2266083, del programa Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras, de la Institución educativa Centro de Comercio, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. **ESTADO DE LA FICHA**

MATRICULADOS	**32**
RETIRADOS	**0**
TRASLADADOS	**10**

El listado de aprendices relacionados a continuación son fiel copia del reporte de aprendices bajado del

ULTIMA HOJA

TI	1095581131	NATHALIA JULIANA	BLANCO VERA	Si	
TI	1096064880	JHIULIN CAROLINA	CACERES AMOROCHO	Si	
TI	1096701042	ADRIANA SOFIA	RIATIGA MANTILLA	No	
TI	1097092570	KAROL NATALIA	VARGAS TARAZONA	No	
TI	1097092922	DANNA VALENTINA	PABON MARTINEZ	Si	
TI	1097094744	LUISA FERNANDA	MADERO JAIMES	No	
TI	1097095367	WENDY PAOLA	GUEVARA RODRIGUEZ	No	
TI	1097096127	KEVIN DANIEL	GOMEZ FIGUEROA	No	
TI	1097492277	ANGIE MELISSA	DURAN GOMEZ	No	
TI	1097493776	KAREN SOFIA	DELGADO GUTIERREZ	No	
TI	1097781894	ESTEFANY ZIRLEY	MENESES SANDOVAL	No	
TI	1098618325	JEINY YESENIA	CONTRERAS CARDENAS	No	
TI	1098630898	LIZNEY SLENDY	CANCINO GARCIA	No	
TI	1098635668	ALVARO STIVEN	MENESES BENAVIDES	No	
TI	1098829356	ANGEL ARMANDO	PIRELA MARTINEZ	Si	
TI	1099734874	JOHAN STIVEN	FUENTES QUINTERO	No	
TI	1099738216	ISABELLA	ARDILA MALDONADO	No	
TI	1099738274	JUAN JOSE	MARTINEZ HURTADO	No	
TI	1100889919	DARLY JAZNEY	RANGEL GOMEZ	No	
TI	1140421970	KARLA DANIELA	CUERVO SANCHEZ	Si	
TI	1193537936	JOSE DANIEL	GARCIA MENDEZ	No	

CONCLUSIONES

Se presenta cierre del proceso formativo en etapa lectiva y productiva y se adjuntan los documentos necesarios para dar continuidad en el año 2022

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2266083 Realizar acciones de retiro Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica Entregar carnets a los aprendices	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022

FICHA 2266084

SEGUNDA HOJA

ACTA No. 08

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2266084, Programa Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras, y cierre a fecha 30 noviembre 2021

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 30 noviembre de 2021	8:00 a.m.	10:00 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de avance del proceso formativo de la Ficha 2266084 del Programa Técnico en Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras

1. Estado de la ficha
2. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
3. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
4. Retiros o deserciones del proceso formativo
5. Carnetización
6. Registro APE

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la Ficha 2266084.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica líder Luz Amparo Gallardo Quintero de la ficha 2266084, del programa Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras, de la Institución educativa Centro de Comercio, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. **ESTADO DE LA FICHA**

MATRICULADOS	**36**
RETIRADOS	**0**
TRASLADADOS	**8**

El listado de aprendices relacionados a continuación son fiel copia del reporte de aprendices bajado del

ULTIMA HOJA

TI	1098828006	ERIKA ANDREINA	RAMIREZ DIAZ	Si
TI	1099737422	KEREN DANIELA	LOZADA MOLINA	No
TI	1099738549	NATALYA VALENTINA	VARGAS GONZALEZ	No
TI	1100949927	DANA DE DIOS	RESTREPO SILVA	No
TI	1101622744	VALENTINA	ZAMBRANO PEREZ	Si

CONCLUSIONES

Se presenta cierre del proceso formativo en etapa lectiva y productiva y se adjuntan los documentos necesarios para dar continuidad en el año 2022

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2266084 Realizar acciones de retiro Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica Entregar carnets a los aprendices Hacer registro en la APE de los aprendices pendientes	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

FICHA 2266088

SEGUNDA HOJA

ACTA No. 08

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2266088, Programa Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras, y cierre a fecha 30 noviembre 2021

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Piedecuesta, 30 noviembre de 2021	8:00 a.m.	10:00 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de avance del proceso formativo de la Ficha 2266088 del Programa Técnico en Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras

1. Estado de la ficha
2. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
3. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
4. Retiros o deserciones del proceso formativo
5. Carnetización
6. Registro APE

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2021 de la Ficha 2266088.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Técnica líder Luz Amparo Gallardo Quintero de la ficha 2266088, del programa Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras, de la Institución educativa Centro de Comercio, presenta informe del avance del proceso formativo año 2021.

1. **ESTADO DE LA FICHA**

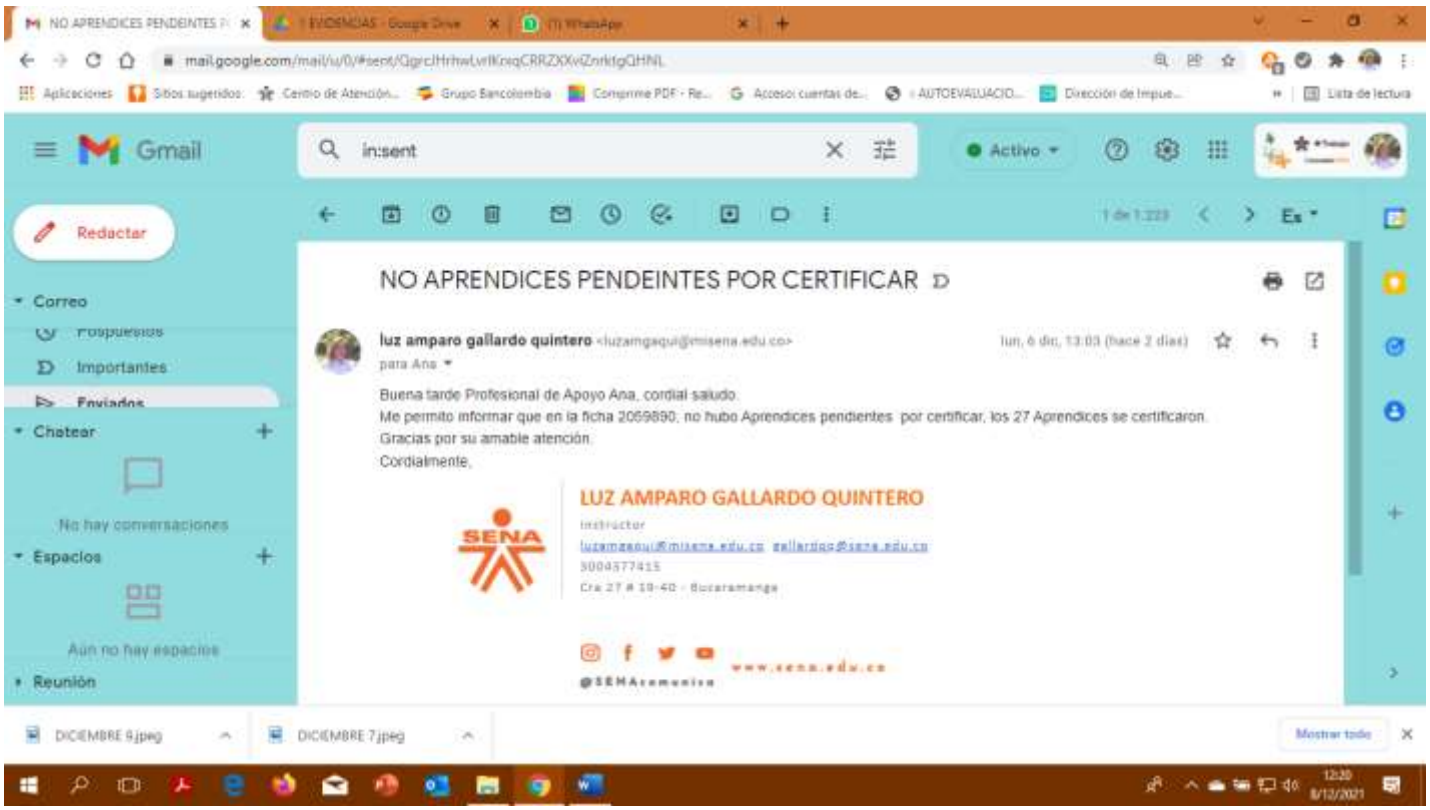
MATRICULADOS	**17**
RETIRADOS	**2**
TRASLADADOS	**11**

El listado de aprendices relacionados a continuación son fiel copia del reporte de aprendices bajado del

ULTIMA HOJA

CONCLUSIONES		
Se presenta cierre del proceso formativo en etapa lectiva y productiva y se adjuntan los documentos necesarios para dar continuidad en el año 2022		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2266088 Realizar acciones de retiro Realizar seguimiento al desarrollo de la etapa practica Entregar carnets a los aprendices Hacer registro en la APE de los aprendices pendientes	Instructor asignado a la ficha para la vigencia 2022	Año 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

5. PANTALLAZO CORREO ENVIADO A LA LIDER NO APRENDICES PENDIENTES POR CERTIFICAR



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2192111 DE FEBRERO 01 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 60.256.433 Pamplona

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formación en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2021.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1. Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2.2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

2.3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2.4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc.).

2.5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

2.6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. Y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación

2.7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2.8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

2.9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

2.10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

2.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

2.12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

2.13. Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

2.14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

2.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

2.16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

2.17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAl VIRTUALDE 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 a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a abril 30 de 2021.

2.18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el Centro de formación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congresos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.

2.19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

2.20. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

2.21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.

2.22. Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.

2.23. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.

2.24. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.

2.25. Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.

2.26. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.

2.27. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.

2.28. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.

2.29. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.

2.30. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.

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

2.32. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivo contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el

desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

Nota 1: Con la suscripción del contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.

Nota 2: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución del Sena que para el efecto se encuentre vigente.

2.33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cra. 27 #15-07 SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: Trescientos nueve **(***309)*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: febrero 01 de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 09 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Trescientos nueve (309) días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE (40.170.000,00)

SUPERVISOR: JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 1098640073

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.170.000,00
Valor Ejecutado	$40.170.000,00
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

* Certifico que realice el proceso de matrículas 2021, a las Fichas 2256472,2256476,2256477,2266088, I.E Centro de Comercio,2266083, I.E Nuestra señora del Pilar 2256226 y 2256227 IE Víctor Felix Gomez Nova.
* Certifico que cumplí con la formación de las fichas asignadas: 2059890, 2256472, 2256476, 2256477, 2266083,2266084 y 2266088
*Certifico reporte de 160 horas académicas en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre. En diciembre 56 horas, todas registradas y cargadas en el aplicativo
* Certifico Agenda de Escuela de padres de la ficha de Grado 10, asignadas: 2256472, día 20 mayo de 2021, a las 6:00 p.m. 2256476, día 21 mayo de 2021, a las 7:00 a.m. 2256477, día 25 mayo de 2021, a las 7:00 a.m. 2266083, día 19 mayo de 2021, a las 7:00 a.m. 2266084, día 18 mayo de 2021, a las 7:00 p.m. 2266088, día 25 de mayo de 2021, a las 6:30 pm.
* Certifico que cumplí con la entrega de los Formatos de Calidad y se encuentran en el drive.
* Certifico que cumplí con el Acta de Apertura Grado 11 y 10, se encuentran en el drive.
* Certifico que cumplí con la entrega del alistamiento Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

* Certifico que la valoración de resultados de aprendizaje de las fichas asignadas se encuentra actualizadas a la fecha
* Certifico que en el drive se encuentran subidos los planes de trabajo y eventos por ficha
* Certifico que el drive se encuentra actualizado con las evidencias de los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2021, por ficha.
* Cumplí con el Taller constructivo para la Planeación Pedagógica
* Certifico que a 31 de mayo he cumplido con la actualización de datos de las fichas asignadas
* Certifico que la inducción fue atendida en su totalidad y evaluada los resultados de aprendizaje en plataforma.
* Certifico entrega de informe de ejecución a junio 30 de 2021.
* Certifico la realización el Auto reporte de Condiciones de Salud SENA, todos los días
* Certifico que en el Drive se encuentran cargados los documentos: PEI-AVAL-MANUAL DE CONVIVENCIA de las I.E.
* Certifico la entrega de Materiales de Formación, a los aprendices de Grado 10 según las fichas asignadas
* Certifico que en las fichas asignadas se inscribieron un total de 130 aprendices al curso ciudadano digital
* Certifico que se enviaron los reportes de aprendices de grado 10 y grado 11, a las Instituciones Educativas.
* Certifico que el Plan de Trabajo se encuentra actualizado en Territorio por ficha.
* Certifico que gestione proceso de socialización grados novenos 2021

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

* Certifico que gestione proceso de carnetización administración educativa grado 10
* Certifico que realice escuela de padres a las fichas de grado 11: 2059890

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(Lo diligencia el supervisor)

SANCIONES: SI___ NO X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Vb. Carlos Andrés Ortega – Apoyo Contratación