PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Febrero 14 del 2022

Señor (a)
Luz Marina Báez Gutiérrez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No: CO1_PCCNTR_3361333
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2022

Referencia: No. CO1_PCCNTR_3361333 del año 2022

Delis Milrey Arenales Cordero, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 63.397.419** de **Málaga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación: **Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras,** 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 comprendido entre el **1** y el **28** de **Febrero** del año **2022.**

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **($ 21.012.000),** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de **($ 34.000),** en el mes de **Febrero** fueron **58 horas** que corresponden a la suma de **($ 1.972.000).**

Plazo: Diez (**10**) meses, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 1 de febrero de 2022
Fecha de terminación: 30 de Noviembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulación con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: Contabilización de operaciones comerciales y financieras y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022. (para ejecutar 618 horas)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar.	Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje de AP1 y AP3 del programa "Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras" y material de la AP5 del programa "Técnico en Asistencia Administrativa"	Documentos del desarrollo curricular del la **AP1 Y AP3** para **la ficha No 2471637** del **Grado 10° y las las fichas No: 2274653 Y 2274641 del grado 11°** en las instituciones Educativas: Instituto Politécnico Monseñor Manuel Sorzano González – **Málaga** y la I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de **Boavita**, Las cuales reposan en el portafolio de cada ficha vigencia 2022, **se cargara al Drive en el mes de Marzo**.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**1.** Se realizó la programación del instructor para la **vigencia 2022**, entregado a coordinación académica. **2.** Se realizo la programación de las **Fichas No: 2274641, 10 horas** en el Instituto Politécnico Monseñor Manuel Sorzano González **– Málaga**, **Fichas No: 2274653, 20 horas y 2471637 15 horas** de la I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de **Boavita.** **3. Etapa productiva** de la **Ficha No 2274653, 05 horas** en la **I.E.T.A.** Nuestra Señora del Rosario de **Boavita.** **4. Actividades adicionales** de Induccion, desarrollo	**1.**Archivo Programación del instructor para el mes de **Febrero**. **2.** Archivo Programador de la **Fichas No: 2274641, 10 horas** en el Instituto Politécnico Monseñor Manuel Sorzano González **– Málaga**, **Fichas No: 2274653, 20 horas y 2471637 15 horas** de la I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de **Boavita.** **3. Etapa productiva** de la **Ficha No 2274653, 05 horas** en la **I.E.T.A.** Nuestra Señora del Rosario de **Boavita** **4. Actividades adicionales** de Induccion, desarrollo curricular y alistamiento en las I.E **08 horas**.

		curriculary alistamiento en las I.E **08 horas**. **Total de horas reportadas 58.**	**Total de horas reportadas 58.**
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizo las actividades de **inducción institucional** a los aprendices de la **Ficha No: 2471637 del grado 10°** de la **I.E.T.A.** Nuestra Señora del Rosario de **Boavita**.	Registro de asistencia de los aprendices a la inducción y portafolio del Instructor.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato.	Se oriento la formación en la etapa lectiva a aprendices en la **Ficha No: 2274641, 10 horas** en el Instituto Politécnico Monseñor Manuel Sorzano González **– Málaga**, Apoyo al programa en "**Asistencia Administrativa", Fichas No: 2274653, 20 horas y 2471637 15 horas** de la I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de **Boavita.** "Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras" Se oriento la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en la Ficha No 2274653, 5 horas en la I.E.T.A. Nuestra Señora del Rosario de Boavita, del programa "Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras"	Se oriento la formación en la etapa lectiva a aprendices en la **Ficha No: 2274641, 10 horas** en el Instituto Politécnico Monseñor Manuel Sorzano González **– Málaga**, Apoyo al programa en "**Asistencia Administrativa", Fichas No: 2274653, 20 horas y 2471637 15 horas** de la I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de **Boavita,** del programa "Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras" Se oriento la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en la Ficha No 2274653, 5 horas en la I.E.T.A. Nuestra Señora del Rosario de Boavita, del programa "Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras" Evidencias en el portafolio de de cada ficha tanto del Instructor como en el del Aprendiz.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	Se realiza un refuerzo a los aprendices frente a los lineamientos del reglamento del aprendiz para la Ficha No 2274641, en el Instituto	Portafolio de evidencias Fichas No 2059421 de la I.E. Nuestra Señora del Rosario de Málaga; Fichas No 2064676; de la I.E.T.A. Nuestra Señora del Rosario de

		Politécnico Monseñor Manuel Sorzano González de **Málaga; Ficha No 2274653;** de la **I.E.T.A.** Nuestra Señora del Rosario de **Boavita** en el programa **"Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras" y "Técnico en Asistencia Administrativa"**	**Boavita** y la **Ficha No 2059407** del Colegio José de Ferro de **Enciso.**
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para el presente periodo se realiza seguimiento a etapa productiva, a la **Ficha No 2274653,** en la **I.E.T.A.** Nuestra Señora del Rosario de **Boavita,** en el programa **"Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras"** Reportando **5** horas	Bitácoras del aprendiz, portafolio del instructor para el mes de **Marzo.**
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del	Para este mes no se aplicó evaluación de aprendizaje, está proyectada para el mes de **Abril.**	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

	aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.		
9	Realizar aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad, esta proyectada para el mes de **Octubre, de acuerdo al plan Operativo.**	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad, esta proyectada para el mes de **Abril, de acuerdo al plan Operativo.**	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
11	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
12	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se proyecto realizar esta actividad a partir del mes de **Marzo.**	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
13	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades	Se proyecto realizar esta actividad en el mes de **Septiembre** según el plan operativo del programa de articulación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

	de mejora o validez del mismo.		
14	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	Se realizo la conformación del equipo Ejecutor y concertación del plan operativo en I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de Boavita, fichas No: 2274653 y 2471637.	Acta de Equipo Ejecutor y documento de la articulación del currículo con la I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de Boavita.
15	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Para el presente periodo no se realizó actividad frente a esta obligación, se proyecto para el mes de **Octubre**.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes
16	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	Para el presente periodo no se realizó actividad frente a esta obligación, se proyecto para el mes de **Noviembre.**	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes
17	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	Elaborar la programación de las horas y envío de correo para reporte de horas académicas en la plataforma sofiaplus, donde se definio fichas a atender, programación de eventos, lugar de ejecución de la acción de formación.	Archivo de planeación pedagógica por cada ficha con la programación de los eventos para el reporte en la **Vigencia 2022.**
18	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se registran en la plataforma SECOP II los soportes de la cueta del mes de Febrero.	Aplicativo SECOP II con los soportes de la cuenta del mes de Febrero.
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con	Activa la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	Certificado de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y

	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 a mismo, al informe de ejecución contractual.	PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" presentada en el mes de Noviembre de la vigencia 2019.	NORMATIVA" el cual reposa en los documentos de estudio en la plataforma SECOP II.
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se tienen asiagnadas comisiones en este programa de articulación con la media.	No se tienen asignadas comisiones
21	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se realizó actividad frente a esta obligación, se proyecta para el mes de **Marzo.**	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes
22	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Certificado de afiliación con vigencia activa a **SGSSS**. Pago de la planilla de SS para el mes de **Enero.**	Certificado de Afiliación **Activo.** Planilla de pago de S.S. No 7824165779 expedida por SOI correspondiente al mes de Enero.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplen con las obligaciones contractuales para el presente mes.	Cumplimento de las obligaciones contractuales.

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 planilla de pago de aportes a salud, pensión y ARL. Se anexa Certificados de afiliación SS, Decreto 1273 de 2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Planilla de pago de S.S. No 7824165779 expedido por SOI correspondiente al mes de Enero del año 2022.

Cordialmente,



Firma
Delis Mirley Arenales Cordero
Contratista
C.C. No. 63.397.419 de Málaga

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
Luz Marina Báez Gutiérrez
Instructor G13
Supervisor(a) contrato **No:** CO1_PCCNTR_3361333 de **2022**
Coordinadora Académica de Programas Especiales

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
PROYECCIÒN ACTIVIDADES A EJECUTAR

ACTIVIDADES PROYECTADAS A EJECUTAR EN EL PERIORO COMPLEMENTARIO AL MES DESPUES DE GESTION DEL TRAMITE DE LA CUENTA MENSUAL

INSTRUCTOR	MES	PERIODO
Delis Mirley Arenales Cordero	Febrero	15 al 28

Debido a que el trámite de la cuenta del mes, específicamente el cargue se hizo el **14 de febrero** y el trámite de la cuenta se realiza a próximamente entre el día 21 y 22 de cada mes, en el presente informe se presenta la proyección de actividades a ejecutar del **15** al **28** del mes de **Febrero.**

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
21 y 28 febrero 2022	Orientar formación de apoyo **5 horas** por día en la **ficha No 2274641,** COMPTENCIAS **Reconocimiento de recursos contables y financieros, AP5**_ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: **Diligenciar los documentos comerciales y soportes contables teniendo en cuenta su origen y características.** Soporte cargue de evidencias portafolio y reporte horas SOFIPLUS.	Actividades academias
16 y 23 Febrero 2022	Orientar formación **5** horas por día en la **ficha No 2471637**, COMPTENCIAS **Desarrollo de la Inducción** ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: **Identifica el direccionamiento estratégico, los tipos de sociedades, los libros requeridos y estructura contable de acuerdo a las políticas organizacionales y normatividad.** Soporte cargue de evidencias portafolio y reporte horas SOFIPLUS.	Actividades academias
17 y 24 Febrero 2022	Orientar formación **5** horas en la **ficha No 2274653**, COMPTENCIAS **Reconocimiento de recursos financieros,** ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: **Registrar los hechos económicos relacionados con pasivos de acuerdo con la normatividad vigente.** Soporte cargue de evidencias portafolio y reporte horas SOFIPLUS.	Actividades academias

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
PROYECCIÒN ACTIVIDADES A EJECUTAR

	Realizar diseño curricular del programas de formación: TÈCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Reunión para organizar el Equipo Ejecutor en la I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de Boavita Boyacá.	Actividades, Administrativas y de alistamiento a la formación

En constancia firma



Delis Mirley Arenales Cordero
Contratista
C.C. No. 63.397.419 de Málaga
CO1_PCCNTR_3361333 del **2022**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

EVIDENCIAS MES DE FEBRERO 2022

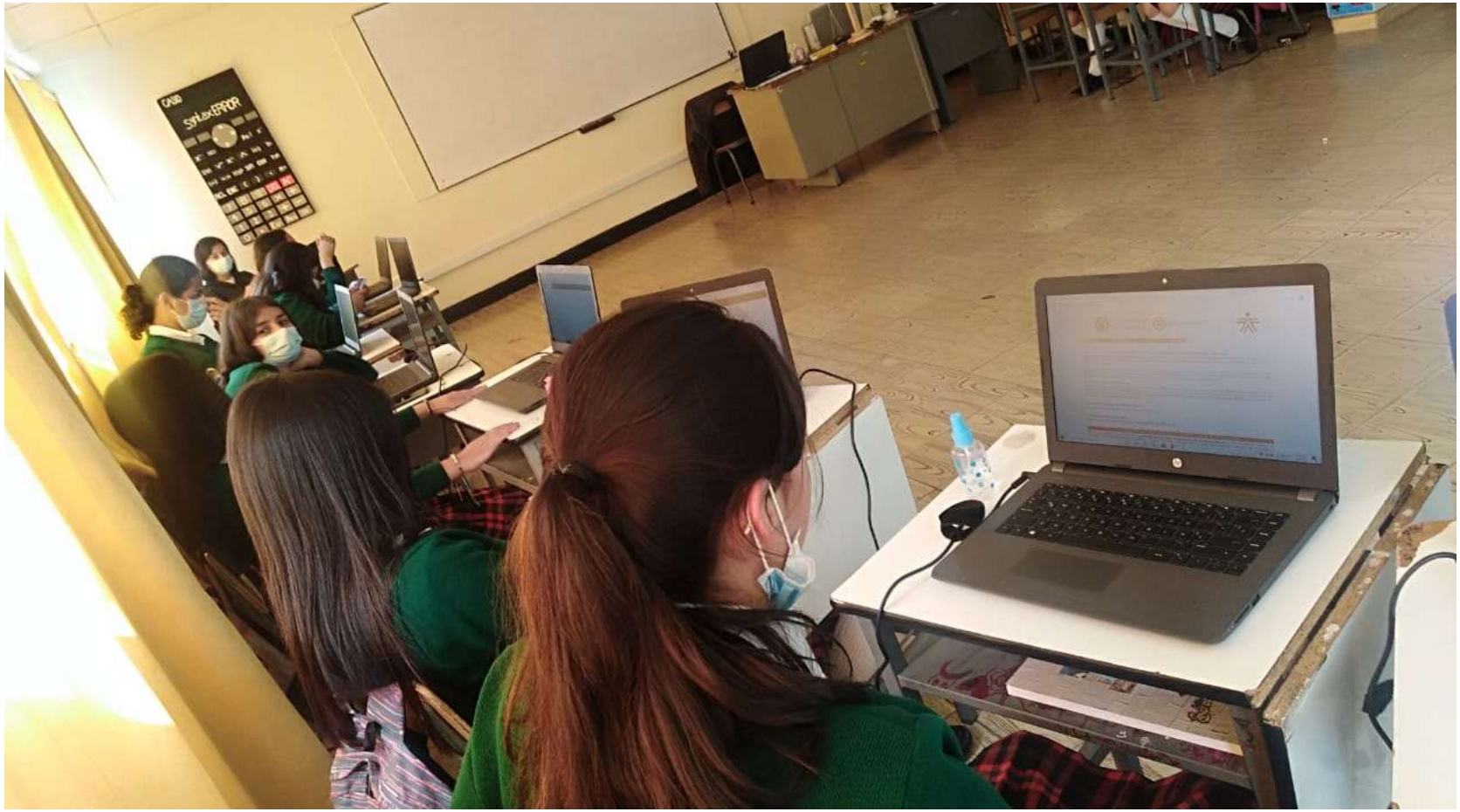
DOS DEL PARTICIPANTE	DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
lo Florez	Aprendiz	anderson750507@hotmail.com	3227142850	Anderson Javier
na Baez	Aprendiz	carlosfernandomedinabaez88	3209834788	Carlos Hernando
ra cobrego	aprendiz	katheringuevara@gmail.com	3122630055	Cielo guevara.
a Lizarazo	Aprendiz	Carocardonagarrillo@	3102440547	David Felipe
Rodriguez	Aprendiz	correadiana752@gmail.co	3103310106	Diana Correa.
rt Tarazona	Aprendiz	Diegovir150777@gmail.com	3214203392	Diego Tarazona
ón Hernandez	Aprendiz	AlexandraPinbe04@gmail.com	3108186092	Lucia Pinzon
Martinez	Aprendiz	valenzoorez1609@gmal.com	3104862632	Valentina Zoorez.
co Duarte	Aprendiz	mildredblancoduarte@gmail.com	3213348499	
Perez	Aprendiz	Santipe917@gmail.com	3213399359	Santiago Muñoz
zon rico	aprendiz	regionbrasil@.gamail.com	3108176935	Joel Pinzon
ado Meneses	aprendiz		3108449956	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

EVIDENCIAS MES DE FEBRERO 2022



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

EVIDENCIAS MES DE FEBRERO 2022



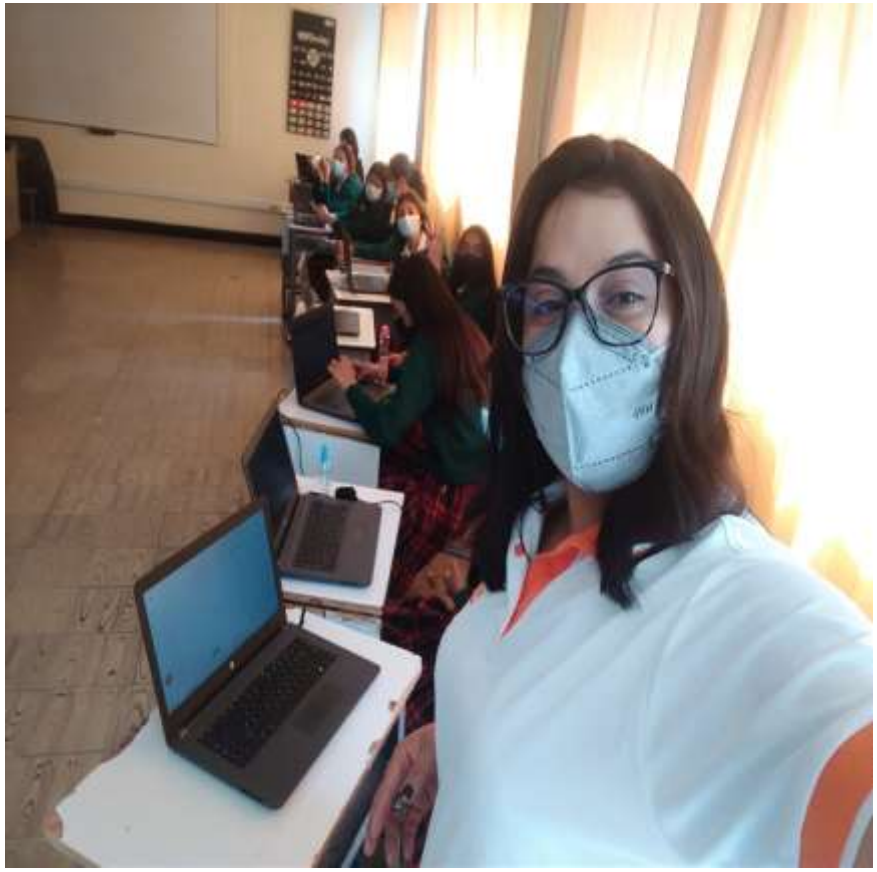
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

EVIDENCIAS MES DE FEBRERO 2022



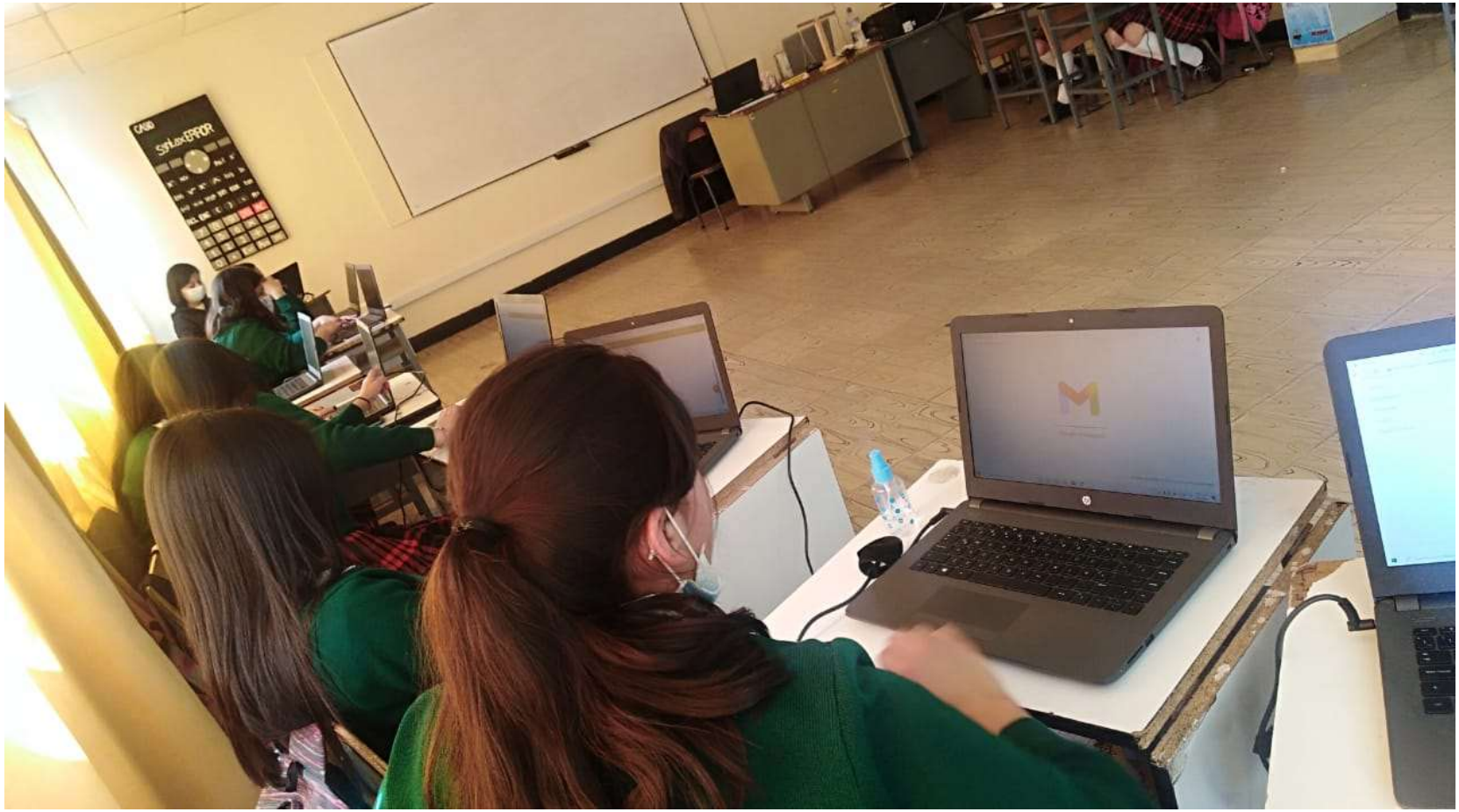


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

EVIDENCIAS MES DE FEBRERO 2022

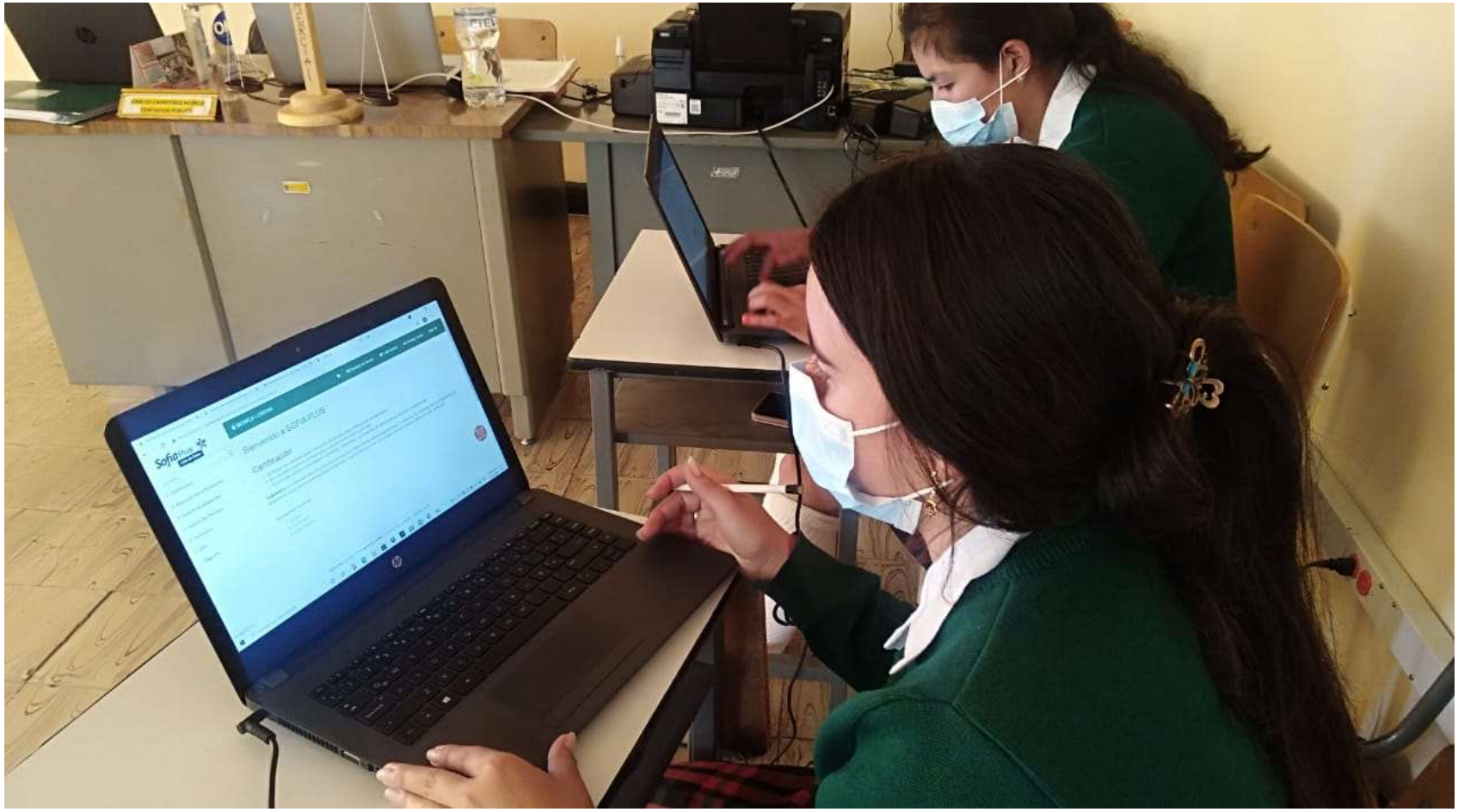


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

EVIDENCIAS MES DE FEBRERO 2022



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Hace constar:

Que el Sr(a) DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63397419 realizó el día 17/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63397419 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -