**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**Generalidades:**

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4886396. DEL 25 DE ABRIL DEL 2023**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: HANSY FABIAN MARTINEZ BALLESTEROS**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: **CEDULA # 78757056**

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE COMERCIO Y VENTAS - GESTIÓN DE MERCADOS

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| No | Obligaciones |
|---|---|
| 1 | Impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/ocomplementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos deformación programados dentro de lostiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación |
| 2 | Autogestionar la matrícula deformación titulada técnica de acuerdo con su área de desempeño,presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin. |
| 3 | Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato**.** |
| 4 | Asociar los aprendices a la ruta deaprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados. |
| 5 | Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía deaprendizaje. |
| 6 | Realizar Eventos de DivulgaciónTecnológica cuando el supervisor de contrato lo solicite. |
| 7 | Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación**.** |

| | |
|---|---|
| 8 | Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato**.** |
| 9 | Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación y de la regional de acuerdocon los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. |
| 10 | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividadesde aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a laCoordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. |
| 11 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o losproductos que se le requiera,además del informe mensual de actividades según la fase en que seencuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo delproceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos |
| 12 | Gestionar y propiciar recursos en lascomunidades objeto de la formación. |
| 13 | Realizar seguimiento de formaciónen etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, diligenciando para ello los formatos establecidos en la plataforma compromiso, verificando la totalidad de la documentación del aprendiz hasta el proceso de certificación**.** |
| 14 | Atender oportunamente los requerimientos que haga elsupervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. |
| 15 | Desarrollar las horas de formación que requiera la implementación delprograma. |
| 16 | Prestar con seriedad,responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligenciaestos servicios. |
| 17 | Atender según los requerimientos dela Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisiónde contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar |

| | |
|---|---|
| 18 | Sentar las evaluaciones de cadaresultado de aprendizaje y dar a conocer los resultados de lasmismas, registrando los respectivosjuicios evaluativos en el aplicativoSOFIA Plus dentro de los términos establecidos |

| | |
|---|---|
| | |
| 19 | Mantener en tiempo real el portafoliodel instructor con la documentaciónsoporte inherente a la formación:programa de formación, listado deaprendices, horario del instructor, planeación pedagógica, guías deaprendizaje, plan concertado,Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva: Lista deaprendices con la alternativa seleccionada para el desarrollo de laEtapa Productiva, Ente Conformadore Instructor Asignado. (Aplica a losinstructores que realicen apoyo en elseguimiento de etapa, Plan de Mejoramiento, registro de inasistencias en sofiaplus, reporte dehoras académicas, formato de apoyode lista de asistencia a la formación, etc. |
| 20 | Entregar los reportes mensualesestadísticos y registros inherentes al proceso formativo, en las fechas solicitadas por parte del supervisor del contrato. |
| 21 | Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación |
| 22 | El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con loselementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividadcontratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, 17 GTH-F- 075 V.06 accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, losComités Paritarios de Seguridad ySalud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradorade 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 alos contratantes toda novedad derivada del contrato. |
| 23 | Apoyar las actividades de investigación e innovación que se desarrollen en el centro deformación. Debe presentardocumentos señalados en la circular3-2017-000208. |
| 24 | Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor paraformalizar la deserción de losaprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con loestablecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente |

| | |
|---|---|
| 25 | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación yacompañamiento a las actividades de aprendizaje, realizando los trámites pertinentes acordes al Reglamento del Aprendiz:<br>a) Planes de mejoramiento<br>b) Emisión de juicios evaluativos unavez finalizado cada resultado de aprendizaje.<br>c) Registro de inasistencias en Sofia plus.<br>d) Reporte de deserciones de aprendices por equipo ejecutor de laficha. |
| 26 | Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación. |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR -MONTERIA - CORDOBA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** SIETE (7) MESES Y VEINTE (20) DIAS

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **25 DE ABRIL DE 2023**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **15 DE DICIEMBRE DE 2023**

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** SIETE (7) MESES Y VEINTE (20) DIAS

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA PESOS ($ 27.669.180 ) M/Cte., el Sena pagara al contratista de la siguiente Manera a) UN pagos de Abril por valor de SETESCIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($ 718.680 ) Y Siete pagos de Mayo a Mayo-Noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROSCIENTOS PESOS ($ 3.593.400) C/U y un último pago del mes de Diciembre por valor de ($ 1.796.700) UN MILLON SETESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETESCIENTOS PESOS.

**SUPERVISOR:** VIVIANA BENAVIDES MESIAS

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CEDULA # 50938601

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $27.669.180,00 |
| Valor Ejecutado | $27.669.180,00. |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $. 0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

- TECNÓLOGO GESTIÓN AGROEMPRESARIAL, FICHA 2500217, MONTERÍA

COMPETENCIA: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2. DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN AGROPECUARIA

COMPETENCIA: IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
2. EJECUTAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS SEGÚN PLAN DE MERCADEO, SEGMENTOS Y

ESCENARIOS DE MERCADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA.

3. VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
4. PROPONER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS FICHA 2709130, MONTERÍA

COMPETENCIA: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

1. ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTO Y PROYECCIONES.
2. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
3. INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO.
4. REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD

- TÉCNICO EN INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS, FICHA 2668690, PUERTO LIBERTADOR - CÓRDOBA

COMPETENCIA: GESTIONAR PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
2. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DEL MERCADO.
3. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.
4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

COMPETENCIA: ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESO:

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

2. CARACTERIZAR LA FORMALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
3. PROYECTAR MEJORAS DEL PROCESO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD
4. VALORAR EL NIVEL DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

- TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVO, FICHA 2668652, MONTERÍA – CÓRDOBA.

COMPETENCIA: FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO
2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- TECNICO EN COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS, FICHA 2770087, SAHAGUN- CORDOBA.

COMPENCIA: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. MANEJAR RELACIONES INTERPERSONALES CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN.
2. RESOLVER SITUACIONES, INQUIETUDES Y SOLICITUDES DE SERVICIO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. SUMINISTRAR INFORMACIÓN A LOS CLIENTES SOBRE LA ORGANIZACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS MANUALES, LINEAMIENTOS Y LOS ESTANDARES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS, FICHA 2770142 SAN ANTERO – CORDOBA.

COMPETENCIA: HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTE.

1. IDENTIFICAR LAS POLITICAS DE SERVICIO DE CARA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE SERVICIO Y CRITERIOS DE EVALUACION
2. INTERPRETAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN FRENTE A LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS PROCESOS DE MONITOREO DEL SERVICIO
3. CONTROLAR EL COMPORTAMIENTO DE LA CARTERA DE LOS CLIENTES CON RELACIÓN A LAS VENTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION
4. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA TRAZABILIDAD SOBRE LOS REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LA POLITICA DE SERVICIO.

- TECNICO EN INTEGRACION EN OPERACIONES LOGISTICAS, FICHA 2822922 MOMIL – CORDOBA.

COMPETENCIA: ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESO:

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

2. CARACTERIZAR LA FORMALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
3. PROYECTAR MEJORAS DEL PROCESO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD
4. VALORAR EL NIVEL DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

- TECNICO EN INTEGRACION EN OPERACIONES LOGISTICAS, FICHA 2822922 LORICA – CORDOBA.

COMPETENCIA: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCIVO.
2. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO
3. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DEL MERCADO
4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- TECNICO EN MAYORDOMIA DE LA EMPRESA GANADERA SOSTENIBLE, FICHA 2709141 PLANETA RICA – CORDOBA.

COMPETENCIA: FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
2. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

- TECNICO EN COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS FICHA 2822854 DE PLANETA RICA – CORDOBA.

COMPETENCIA: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. MANEJAR RELACIONES INTERPERSONALES CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO CON LA MISION Y VISION CORPORATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.
2. RESOLVER SITUACIONES, INQUIETUDES Y SOLICITUDES DE SERVICIO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
3. SUMINISTRAR INFORMACIÓN A LOS CLIENTES SOBRE LA ORGANIZACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS MANUALES, LINEAMIENTOS Y LOS ESTANDARES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SANCIONES: SI___ NO X**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| V03 | Octubre | Cambio imagen institucional y generalidades |