PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1. PCCNTR.5771476 del 19 de enero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Fernando Zapata Delgado.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía N. 79.940.419 de Bogotá, D.C.

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar la formación de acuerdo con la guía para desarrollar los procesos formativos en formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual del Centro Nacional de Hotelería Turismo y alimentos, sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.
2.Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de laSeguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
3.Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato
4.Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
5.Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.
6.Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.
7.Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.
8.Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por

proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.

9.Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.

10.Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategiaspara el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.

11.Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.

12.Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.

13.Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.

14.Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.

15.Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.

16.Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinariautilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.

17.Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.

18.Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.

19.Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.

20.Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en elárea cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que

ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividadesde bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.

21.Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.

22.Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.

23.Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.

24.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

25.Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.

26.Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA

27.Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.

28.Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.

29.Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.

30.Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos

estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos - Bogotá, D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 23 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 23 días.

VALOR DEL CONTRATO: $48.079.035 - Cuarenta y ocho millones setenta y nueve mil treinta y cinco pesos m/cte.

SUPERVISOR: Carlos Javier González Navarrete

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía N° 79.547.847 de Bogotá, D.C.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$48.079.035
Valor ejecutado	$48.079.035
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Primer trimestre:

1.Impartí formación virtual de Bilingüismo en el programa: Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, con la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita; de lunes a viernes, ocho horas diarias, a las siguientes fichas de etapa lectiva: 2875408,2875425,2875427,2875433 y 2875443.

2. Fui designado como líder de la ficha 2875433 del Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, por lo cual realicé las siguientes acciones:

a. Tramité y presenté las deserciones de aprendices de la ficha en mención.

b. Efectué su seguimiento de asistencia virtual a dichos aprendices en todas las competencias.

c. Hice seguimiento de la ficha y sus aprendices (horarios, instructores y correcto desarrollo de las competencias asignadas a dicha ficha de formación).

3. Participé en reuniones presenciales de instructores del programa de Técnico en Servicio de Restaurante y Bar; para hacer seguimiento a la ruta de trabajo unificada para el adecuado desarrollo de los programas establecidos y de igual manera a reuniones generales convocadas por el Coordinador Académico.

4. Registré en el aplicativo Sofía Plus las respectivas inasistencias de aprendices a formación virtual diariamente y los respectivos juicios de valor del primer trimestre del 2024.

5. Reporté al Coordinador Académico las novedades que se dieron a lugar durante cada mes del trimestre de formación, por medio de correo electrónico.

6. Asistí puntualmente a las sesiones presenciales de formación previamente estipuladas por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas.

7. Hice seguimiento oral y escrito a cada uno de los aprendices en el desarrollo de cada evidencia exigida semanalmente dentro de la formación presencial de inglés en las competencias: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para la Lenguas y Producir textos en inglés de manera oral y escrita.

8. Retroalimenté diariamente el Portafolio del Instructor y aprendiz SENA para las fichas asignadas del Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, en el I trimestre de 2024.

9. Desarrollé, enseñé, retroalimenté y evalué los respectivos temas establecidos por Bilingüismo para el debido aprendizaje del idioma inglés enfocado a la parte comunicativa y técnica del Técnico en Servicio de Restaurante y Bar.

10. Envié a la Coordinación y Supervisión de Contratos, el soporte de pago y planilla correspondiente a junio, julio y agosto, referente a pago de Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL de manera virtual. (Drive Coordinación Alimentos y Bebidas)

11. Utilicé los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas y usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad.

12. Cargué actividades virtuales de aprendizaje en la plataforma Territorium, las corregí y di retroalimentación presencial y virtual a los aprendices.
13. Elaboré y subí al Drive de la Coordinación de Alimentos y Bebidas los correspondientes documentos de las cuentas de cobro de cada mes (Informe de Ejecución Contractual, horas SofiaPlus, evidencias y el archivo Gestión Financiera), correspondientes al I trimestre de 2024.
14. Implementé herramientas tecnológicas tales como: Ovas de inglés especifico (generadas por Dirección General), Quizlet (plataforma para desarrollar diferentes actividades lúdicas y académicas). Implementé la herramienta pedagógica CLIL (Content Language Integrated Learning) (enseñanza de inglés aplicado a conceptos técnicos).
15. Subí al Drive de la Coordinación de Alimentos y Bebidas y a la plataforma SECOP II todos los soportes y evidencias de pago de seguridad social y formación virtual impartida a las diferentes fichas, solicitadas cada mes del trimestre.
16. Hice parte activa de las diferentes reuniones y actividades convocadas por el Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas durante el I trimestre de 2024.
Segundo trimestre:
1.Impartí formación virtual de Bilingüismo en el programa de Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, con la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita; de lunes a viernes, ocho horas diarias, a las siguientes fichas de etapa lectiva: 2922761,2922767,2922841,2922843 y 2922887.
2. Participé en reuniones presenciales de instructores del Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, para hacer seguimiento a la ruta de trabajo unificada para el adecuado desarrollo de los programas establecidos y de igual manera a reuniones generales convocadas por el Coordinador Académico.
3. Registré en el aplicativo Sofía Plus las respectivas inasistencias de aprendices a formación virtual diariamente y los respectivos juicios de valor del segundo trimestre del 2024.
4. Reporté al Coordinador Académico las novedades que se dieron a lugar durante cada mes del trimestre de formación, por medio de correo electrónico.
5. Asistí puntualmente a las sesiones de formación previamente estipuladas por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas.
6. Hice seguimiento oral y escrito a cada uno de los aprendices en el desarrollo de cada evidencia exigida semanalmente dentro de la formación presencial de inglés en la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para la Lenguas
7. Retroalimenté diariamente el Portafolio del Instructor y aprendiz SENA para las fichas asignadas del Técnico en Servicio de Restaurante y Bar en el II trimestre de 2024.
8. Desarrollé, enseñé, retroalimenté y evalué los respectivos temas establecidos por Bilingüismo para el debido aprendizaje del idioma inglés enfocado a la parte comunicativa y técnica del Técnico Servicio de Restaurante y Bar.

9. Presenté virtualmente a la Coordinación y Supervisión de Contratos, el soporte de pago y planilla correspondiente a septiembre, octubre y noviembre, referente a pago de Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL. (Drive Coordinación Alimentos y Bebidas)
10. Utilicé los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas y usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad.
11. Cargué actividades virtuales de aprendizaje en la plataforma Territorium, las corregí y di retroalimentación virtual a los aprendices.
12. Elaboré y subí al Drive de la Coordinación de Alimentos y Bebidas los correspondientes documentos de las cuentas de cobro de cada mes (Informe de Ejecución Contractual, horas SofiaPlus, evidencias y el archivo Gestión Financiera), correspondientes al II trimestre.
13. Implementé herramientas tecnológicas tales como: Ovas de inglés especifico (generadas por Dirección General), Quizlet (plataforma para desarrollar diferentes actividades lúdicas y académicas). Implementé la herramienta pedagógica CLIL (Content Language Integrated Learning) (enseñanza de inglés aplicado a conceptos técnicos).
14. Subí al Drive de la Coordinación de Alimentos y Bebidas y a la plataforma SECOP II todos los soportes y evidencias de pago de seguridad social y formación virtual impartida a las diferentes fichas, solicitadas cada mes del trimestre.
15. Hice parte activa de las diferentes reuniones y actividades convocadas por el Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas durante el II trimestre de 2024.
16. Hice parte activa de las diferentes reuniones y actividades convocadas por el Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas durante el II trimestre de 2024.
Tercer trimestre:
1.Impartí formación virtual de Bilingüismo en los programas: Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, Técnico en Cocina y el Tecnólogo en Gestión de Establecimientos en Alimentos y Bebidas con las competencias: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita y Producir textos en inglés de manera oral y escrita; de lunes a viernes, ocho horas diarias, a las siguientes fichas de etapa lectiva:2875408,2875425,2875433,2875443,2902043,2994714,2994725,2994739 y 2994740.
2. Fui designado como líder de la ficha 2994740 del Técnico en Cocina, por lo cual realicé las siguientes acciones:
a. Tramité y presenté las deserciones de aprendices de la ficha en mención.
b. Efectué su seguimiento de asistencia virtual a dichos aprendices en todas las competencias.
c. Hice seguimiento de la ficha y sus aprendices (horarios, instructores y correcto desarrollo de las competencias asignadas a dicha ficha de formación).
3. Participé en reuniones presenciales de instructores de los programas de Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, Técnico en Cocina y el Tecnólogo en Gestión de Alimentos y Bebidas; para hacer seguimiento a la ruta de trabajo unificada para el adecuado desarrollo de los programas

establecidos y de igual manera a reuniones generales convocadas por el Coordinador Académico.
4. Registré en el aplicativo Sofía Plus las respectivas inasistencias de aprendices a formación virtual diariamente y los respectivos juicios de valor del tercer trimestre del 2024.
5. Reporté al Coordinador Académico las novedades que se dieron a lugar durante cada mes del trimestre de formación, por medio de correo electrónico.
6. Asistí puntualmente a las sesiones presenciales de formación previamente estipuladas por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas.
7. Hice seguimiento oral y escrito a cada uno de los aprendices en el desarrollo de cada evidencia exigida semanalmente dentro de la formación presencial de inglés en las competencias: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para la Lenguas y Producir textos en inglés de manera oral y escrita.
8. Retroalimenté diariamente el Portafolio del Instructor y aprendiz SENA para las fichas asignadas del Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, Técnico en Cocina y Tecnólogo en Gestión para Establecimientos de Alimentos y Bebidas en el III trimestre de 2024.
9. Desarrollé, enseñé, retroalimenté y evalué los respectivos temas establecidos por Bilingüismo para el debido aprendizaje del idioma inglés enfocado a la parte comunicativa y técnica del Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, Técnico en Cocina, Técnico en Barismo y el Tecnólogo en Gestión para Establecimientos de Alimentos y Bebidas.
10. Envié a la Coordinación y Supervisión de Contratos, el soporte de pago y planilla correspondiente a junio, julio y agosto, referente a pago de Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL de manera virtual. (Drive Coordinación Alimentos y Bebidas)
11. Utilicé los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas y usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad.
12. Cargué actividades virtuales de aprendizaje en la plataforma Territorium, las corregí y di retroalimentación presencial y virtual a los aprendices.
13. Elaboré y subí al Drive de la Coordinación de Alimentos y Bebidas los correspondientes documentos de las cuentas de cobro de cada mes (Informe de Ejecución Contractual, horas SofiaPlus, evidencias y el archivo Gestión Financiera), correspondientes al III trimestre**.**
14. Implementé herramientas tecnológicas tales como: Ovas de inglés especifico (generadas por Dirección General), Quizlet (plataforma para desarrollar diferentes actividades lúdicas y académicas). Implementé la herramienta pedagógica CLIL (Content Language Integrated Learning) (enseñanza de inglés aplicado a conceptos técnicos).
15. Subí al Drive de la Coordinación de Alimentos y Bebidas y a la plataforma SECOP II todos los soportes y evidencias de pago de seguridad social y formación virtual impartida a las diferentes fichas, solicitadas cada mes del trimestre.

16. Hice parte activa de las diferentes reuniones y actividades convocadas por el Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas durante el III trimestre de 2024.
Cuarto trimestre: 1.Impartí formación virtual de Bilingüismo en los programas de Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, Técnico en Cocina y el Tecnólogo en Gestión de Establecimientos en Alimentos y Bebidas con las competencias: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita y Producir textos en inglés de manera oral y escrita; de lunes a viernes, ocho horas diarias, a las siguientes fichas de etapa lectiva: 2922161,2922167,2922843,2922887,2902943,3064779,3064782,3064786 y 3064790. 2. Participé en reuniones presenciales de instructores del Técnico en Servicio de Restaurante, Bar, Técnico en Cocina y el Tecnólogo en Gestión de Establecimientos en Alimentos y Bebidas, para hacer seguimiento a la ruta de trabajo unificada para el adecuado desarrollo de los programas establecidos y de igual manera a reuniones generales convocadas por el Coordinador Académico. 3. Registré en el aplicativo Sofía Plus las respectivas inasistencias de aprendices a formación virtual diariamente y los respectivos juicios de valor del cuarto trimestre del 2024. 4. Reporté al Coordinador Académico las novedades que se dieron a lugar durante cada mes del trimestre de formación, por medio de correo electrónico. 5. Asistí puntualmente a las sesiones de formación previamente estipuladas por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas. 6. Hice seguimiento oral y escrito a cada uno de los aprendices en el desarrollo de cada evidencia exigida semanalmente dentro de la formación presencial de inglés en la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para la Lenguas 7. Retroalimenté diariamente el Portafolio del Instructor y aprendiz SENA para las fichas asignadas del Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, Técnico en Cocina y el Tecnólogo en Gestión de Establecimientos en Alimentos y Bebidas en el IV trimestre de 2024. 8. Desarrollé, enseñé, retroalimenté y evalué los respectivos temas establecidos por Bilingüismo para el debido aprendizaje del idioma inglés enfocado a la parte comunicativa y técnica del Técnico Servicio de Restaurante y Bar, Técnico en Cocina y el Tecnólogo en Gestión de Establecimientos en Alimentos y Bebidas. 9. Presenté virtualmente a la Coordinación y Supervisión de Contratos, el soporte de pago y planilla correspondiente a septiembre, octubre y noviembre, referente a pago de Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL. (Drive Coordinación Alimentos y Bebidas) 10. Utilicé los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas y usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad.

11. Cargué actividades virtuales de aprendizaje en la plataforma Territorium, las corregí y di retroalimentación virtual a los aprendices.
12. Elaboré y subí al Drive de la Coordinación de Alimentos y Bebidas los correspondientes documentos de las cuentas de cobro de cada mes (Informe de Ejecución Contractual, horas Sofía Plus, evidencias y el archivo Gestión Financiera), correspondientes al IV trimestre**.**
13. Implementé herramientas tecnológicas tales como: Ovas de inglés especifico (generadas por Dirección General), Quizlet (plataforma para desarrollar diferentes actividades lúdicas y académicas). Implementé la herramienta pedagógica CLIL (Content Language Integrated Learning) (enseñanza de inglés aplicado a conceptos técnicos).
14. Subí al Drive de la Coordinación de Alimentos y Bebidas y a la plataforma SECOP II todos los soportes y evidencias de pago de seguridad social y formación virtual impartida a las diferentes fichas, solicitadas cada mes del trimestre.
15. Hice parte activa de las diferentes reuniones y actividades convocadas por el Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas durante el VI trimestre de 2024.
16. Hice parte activa de las diferentes reuniones y actividades convocadas por el Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas durante el IV trimestre de 2024.
17. Tramité las respectivas firmas del formato paz y salvo de entrega de bienes e información de ejecución contractual del contrato No. CO1.PCCNTR. 5771476 del año 2024.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Mejorar estrategias de formación que permitan a los aprendices alcanzar el nivel de inglés requerido para desempeñarse en el sector productivo

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