



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7353586 de 2025.**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: DANIEL FELIPE MARTINEZ RODRIGUEZ**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.061.743.532**

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR IMPARTIENDO FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA PERTENECIENTE A LA LINEA TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE Y A LA RED DE CONOCIMIENTO INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOTTWARE DE ACUERDO A LA OFERTA EDUCATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE LE ASIGNE LA ENTIDAD.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras, formatos correspondientes. 2. Desarrollar las actividades de formación profesional integral(presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato. 3. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria. 4. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación". b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RAP terminados en el mes y ya evaluado). c) De acuerdo con el procedimiento los únicos estados para el aprendiz después de haber recibido formación en su resultado de aprendizaje debe ser Aprobado o No Aprobado d) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación a académica (Correo) solicitando deserción mediante acta. e) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Territorium. f) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento. 5. Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

profesional. 6. Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Correos donde se informo)

7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 8. Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual. 9. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 10. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicando las orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro). 11. 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. 12. 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 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 dentro de la ejecución contractual. 13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias). 14. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 15. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 16. Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción) 17. Actualizar permanente del Portafolio del instructor en el aplicativo LMS Territorium. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de RAP orientados en el mes). 18. Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS Territorium. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes) 19. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES) 20. Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes) 21. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo). 22. Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna. 23. Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo. (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica) 24. Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista. 25. Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite. 26. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera). 27.



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación. 28. Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad 29. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera). 30. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 31. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 32. El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 33. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 34. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz. 35. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 36. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas 37. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Agropecuario de la Regional Cauca.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipios del departamento del Cauca

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Calendario, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato calendario, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 03 DE FEBRERO DE 2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 NOVIEMBRE DE 2025

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 300 DIAS

**VALOR DEL CONTRATO:** 45.995.110 COP

**SUPERVISOR:** JOSE ALIRIO COBO LEMOS

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 10.546.484



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	\$ 45.995.110
Valor Ejecutado	\$ 45.995.110
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** *(Buscar en el PEO4 y diligenciar la siguiente información)*

<b>FICHA: 2931890</b>
<b>INSTITUCION EDUCATIVA: IE NUCLEO TECNICO DE CORINTO</b>
<b>PROGRAMA: SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS</b>
<b>MUNICIPIO: CORINTO</b>
<b>ESTADO: EN EJECUCION</b>
<b>N° APRENDICES: 33</b>
<b>COMPETENCIA</b>
Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA</b>



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

<b>Resultado de Aprendizaje y/o Actividad</b>	<b>HORAS</b>
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	376
PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	40
CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN	40
<b>TOTAL, HORAS</b>	<b>456</b>

<b>FICHA: 2931897</b>
<b>INSTITUCION EDUCATIVA: IE AGRICOLA DE SUAREZ</b>
<b>PROGRAMA: SISTEMAS TELEINFORMATICOS</b>
<b>MUNICIPIO: SUAREZ</b>
<b>ESTADO: EN EJECUCION</b>
<b>N° APRENDICES: 28</b>
<b>COMPETENCIA</b>
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

<b>Resultado de Aprendizaje y/o Actividad</b>	<b>HORAS</b>
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	368
CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN	56
PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	32
<b>TOTAL, HORAS</b>	<b>456</b>

**FICHA: 3159620**

**INSTITUCION EDUCATIVA: IE TECNICO EMPRESARIAL EL OASIS**

**PROGRAMA: SISTEMAS TELEINFORMATICOS**

**MUNICIPIO: PIENDAMO**

**ESTADO: EN EJECUCION**

**N° APRENDICES: 28**

**COMPETENCIA**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO

Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

<b>Resultado de Aprendizaje y/o Actividad</b>	<b>HORAS</b>
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	48
IDENTIFICAR LA DINAMIZA ORGANIZACIONAL DEL SENA	24
CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN	40



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	40
REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS	72
VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	32
DEFINIR LOS PARÁMETROS Y RECURSOS DE LA RED DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES	32
COMPROBAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED, DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES Y ORDEN DE TRABAJO	24
<b>TOTAL, HORAS</b>	<b>312</b>

**FICHA: 3161247**

**INSTITUCION EDUCATIVA: IE AGRICOLA DE SUAREZ**

**PROGRAMA: SISTEMAS TELEINFORMATICOS**

**MUNICIPIO: SUAREZ**

**ESTADO: EN EJECUCION**

**N° APRENDICES: 28**

**COMPETENCIA**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA**

<b>Resultado de Aprendizaje y/o Actividad</b>	<b>HORAS</b>
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	8
<b>TOTAL, HORAS</b>	<b>8</b>



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

<b>FICHA: 3160873</b>	
<b>INSTITUCION EDUCATIVA: IE RENACER PAEZ</b>	
<b>PROGRAMA: SISTEMAS TELEINFORMATICOS</b>	
<b>MUNICIPIO: SILVIA</b>	
<b>ESTADO: EN EJECUCION</b>	
<b>N° APRENDICES: 26</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	
MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO	
Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica	
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	
<b>Resultado de Aprendizaje y/o Actividad</b>	<b>HORAS</b>
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	48
IDENTIFICAR LA DINAMIZA ORGANIZACIONAL DEL SENA	32
CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN	24
PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	48
REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS	88
VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	32
DEFINIR LOS PARÁMETROS Y RECURSOS DE LA RED DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES	48
COMPROBAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED, DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES Y ORDEN DE TRABAJO	48
<b>TOTAL, HORAS</b>	<b>368</b>



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

##### FICHAS EVALUADAS EN SOFIA PLUS:

FICHA	INSTITUCION EDUCATIVA	PROGRAMA
3159620	IE TECNICO EMPRESARIAL EL OASIS	TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS
3161247	IE RENACER PAEZ	TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS
2931897	IE AGRICOLA DE SUAREZ	TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS
2931890	IE NUCLEO TECNICO CORINTO	TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS

##### FICHAS CERTIFICADAS:

FICHA	INSTITUCION EDUCATIVA	PROGRAMA
2931897	IE AGRICOLA DE SUAREZ	TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS
2931890	IE NUCLEO TECNICO CORINTO	TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS

Las actividades ejecutadas se encuentran soportadas en el portafolio del instructor en el siguiente enlace: [DANIEL FELIPE MARTINEZ RODRIGUEZ](#)

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

*Durante el proceso de supervisión se evidenció el excelente desempeño del instructor Daniel Martinez, quien ha demostrado altos niveles de compromiso, responsabilidad y dominio técnico en el desarrollo de las actividades formativas asignadas. Su gestión se caracteriza por la planeación oportuna, la correcta ejecución de los productos esperados y el cumplimiento riguroso de los lineamientos institucionales.*

*En cuanto a las observaciones de la supervisión, se resalta que los productos entregados fueron pertinentes, completos y alineados con los objetivos del programa. Las actividades ejecutadas evidencian una metodología clara, organizada y orientada al fortalecimiento de las competencias de los aprendices. No se presentaron hallazgos críticos, lo cual refleja una gestión formativa sólida y acorde con los estándares del SENA.*

*En conclusión, el instructor Daniel Martinez cumple de manera sobresaliente con sus funciones, aportando significativamente al logro de las metas del proceso formativo y al fortalecimiento de la calidad institucional.*



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\_X\_ BUENO\_\_ REGULAR\_\_  
INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

JOSE ALIRIO COBO LEMOS  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7353586  
Cargo del supervisor: Coordinador Programa Especiales  
Dependencia: Centro Agropecuario- Regional Cauca

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios	VERSION	FECHA DE ENTRADA ENVIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
	V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades