PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre de 2020.

Señor (a)
BADIR FLORES GUERRERO
Supervisor de Contrato **CO1.PCCNTR. 1759580 DE 2020** Dependencia
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. Santa
Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2020

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.** 1759580) del año (2020)

Yo **EDUARDO MIGUEL OSPINO TORRES,** identificado con la cédula de ciudadanía No**.** **12.593.645** de Plato, en mi calidad de Contratista del SENA, con dependencia en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios N°**1759580** del 12 de agosto de 2020, a continuación, presento el informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día 01 de diciembre y el 18 de diciembre del 2020.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es máximo de **DIECISEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($16.171.307)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto de 2020 por valor **DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.526.767)**. b) Tres (3) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2020, por valor de TRES **MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150)** cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($2.274.090)**.

Fecha Inicio: 12 de Agosto del 2020.

Fecha terminación: 18 de Diciembre del 2020.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en el programa SENA EMPRENDE RURAL del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad AGRICOLA.

CLAUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	1.Se Realizo con los aprendices de la formación el documento tropembos	Pantallazo en el drive
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	2. Desarrollo y ejecución de la correspondiente estructura curricular de producción agrícola para la soberanía alimentaria con énfasis en pollo	Pantallazo de eata herramienta en el drive
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se ejecuto en un 100%.	N.A
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se ejecuto en un 100%	N.A

5.	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se ejecuto en un 100%	N.A
6.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se ejecuto en un 100%	N.A
7.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se ejecuto en un 100%	N.A
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se ejecuto en un 100%	N.A.
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se ejecuto por falta de tiempo	N.A
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	3.Se efectuo la Creacion de la unidad productiva con el grupo de aprendices	Pantallazo en el drive creación de la up

11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se ejecuto	N.A
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	No se ejecuto	N.A
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	4.Portafolio del instructor con sus respectivos soportes	Pantallazo en el drive
14	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se ejecuto en el 100%	N.A
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No fue ejecutado	N.A
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	5.Entrega de materiales de formación a los aprendices con su acta firmada por ellos	Pantallazo en el drive

17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.	No se ejecuto	N.A
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No fue ejecutado	N.A.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No fue ejecutado	N.A
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No fue ejecutado	N.A
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se ejecuto en un 100%	N.A.
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No fue ejecutado	N.A
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No fue ejecutado	N.A

24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	Se ejecuto en un 100%	N.A
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	6.Presentación del informe contractual correspondiente al mes de diciembre de 2020.	Se entrega informe de gestión financiera con todos los documentos anexos y el de gestión contractual con las actividades
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No fue ejecutado	N.A

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.	385	FUNDACION	02/12/2020	04/12/2020
2.	428	FUNDACION	09/12/2020	11/12/2020

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los certificados de afiliación a salud, pensión y ARL. Pago de seguridad social con número de planilla **4368038537** correspondiente al mes de Noviembre de 2020(Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____ _____

EDUARDO MIGUEL OSPINO TORRES
Contratista
C.C. No. 12.593.645 Expedida en Plato

Vo.Bo. OSCAR HUGO HUGETT V.
PROFESIONAL DE APOYO SER

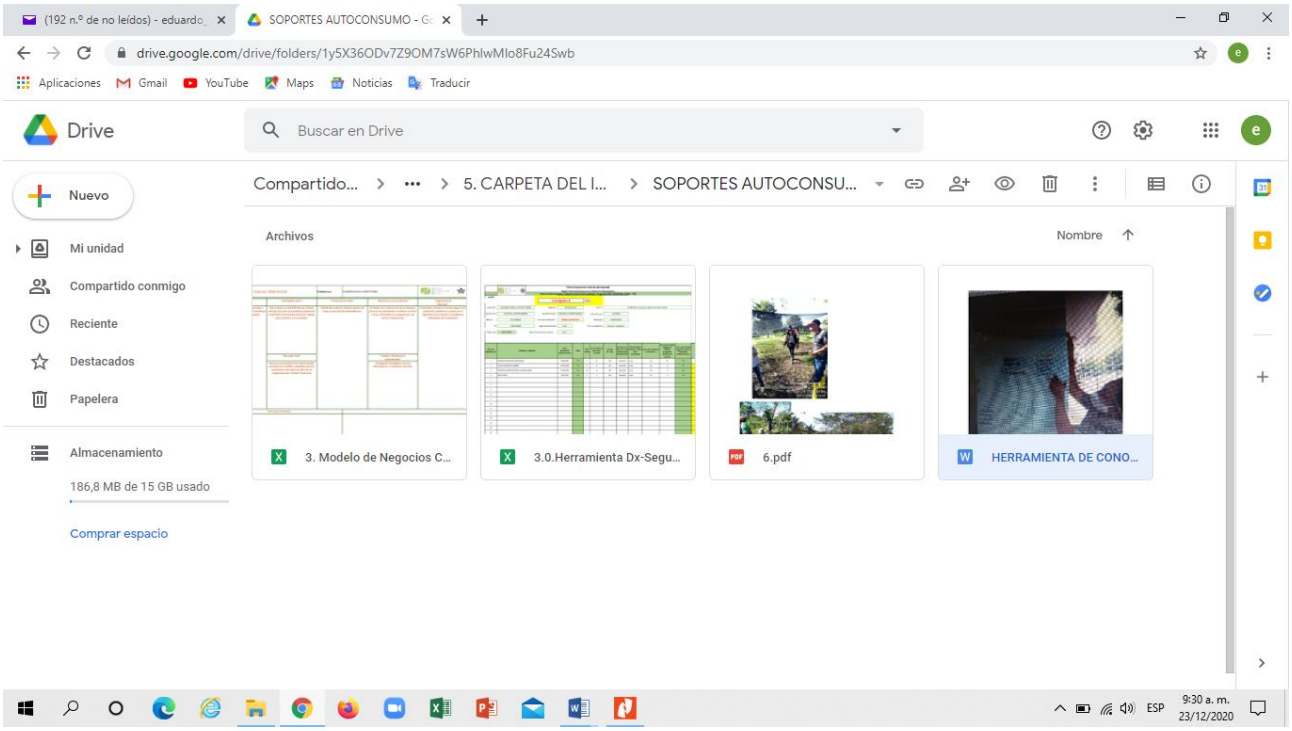
Recibí a satisfacción:

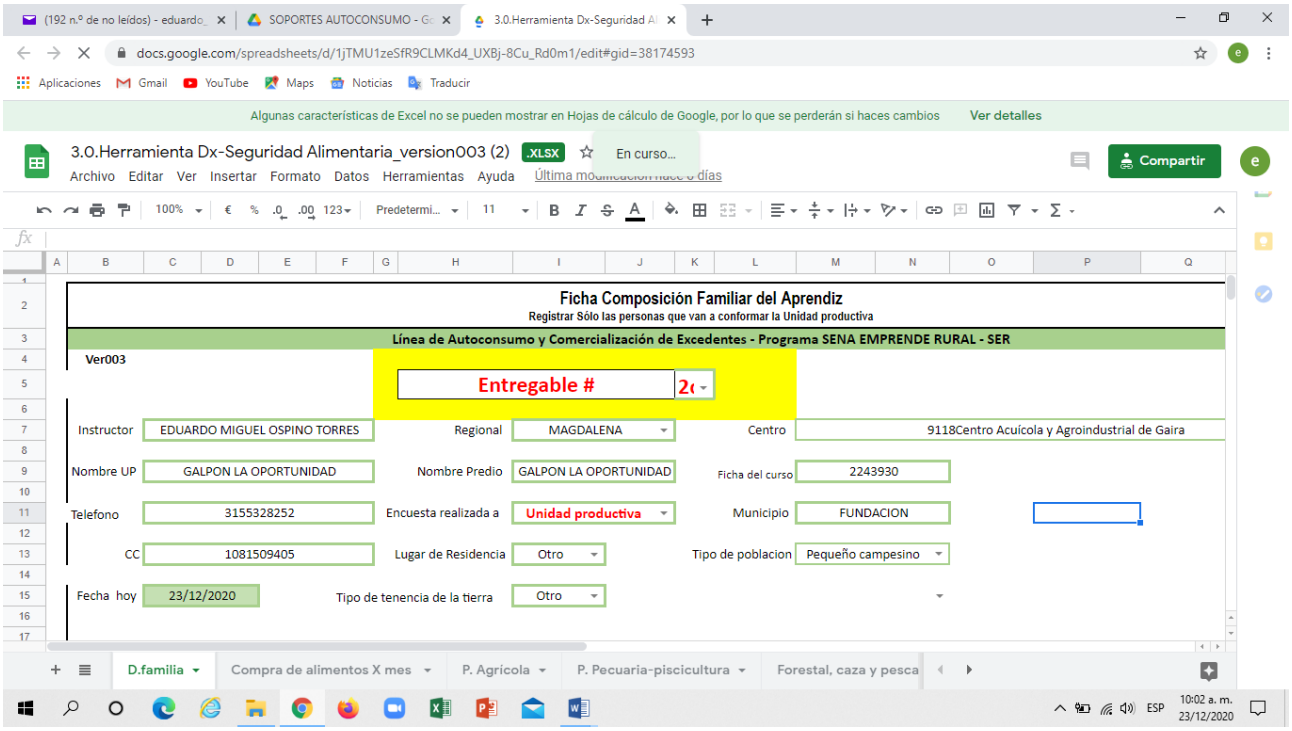
_____

BADIR FLORES GUERRERO
Supervisor de Contrato **CO1.PCCNTR. 1759580 DE 2020**

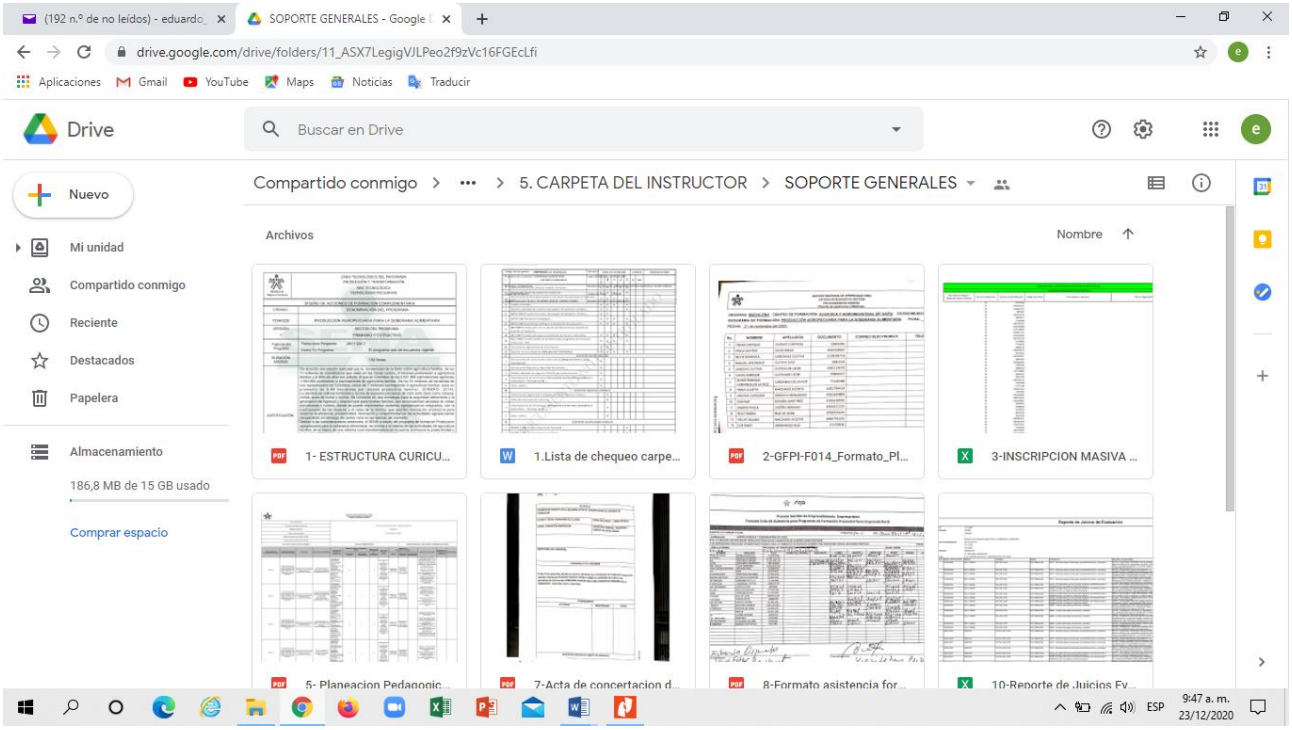
EVIDENCIAS

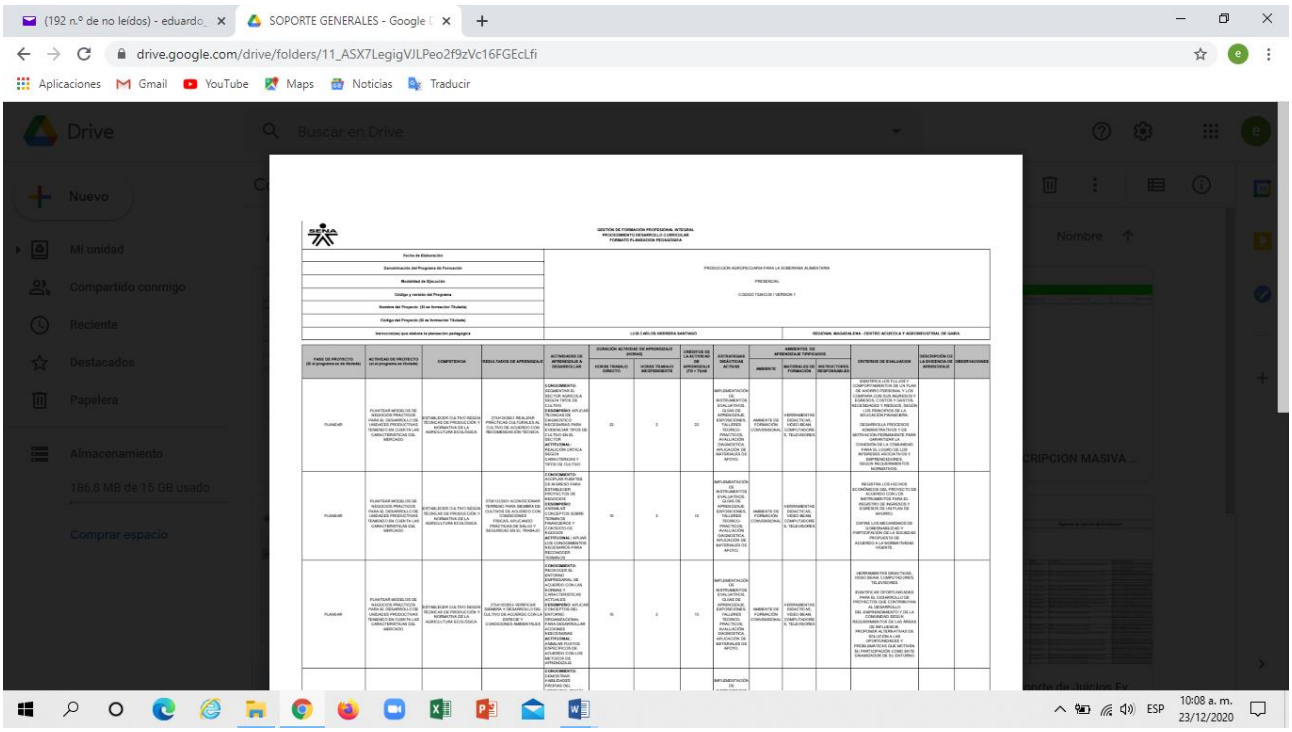
1.PANTALLAZO TOMADO DEL DRIVE EVIDENCIA HERRAMIENTA DE CONOCIMIENTO INTERCULTURAL (TROPEMBOS)



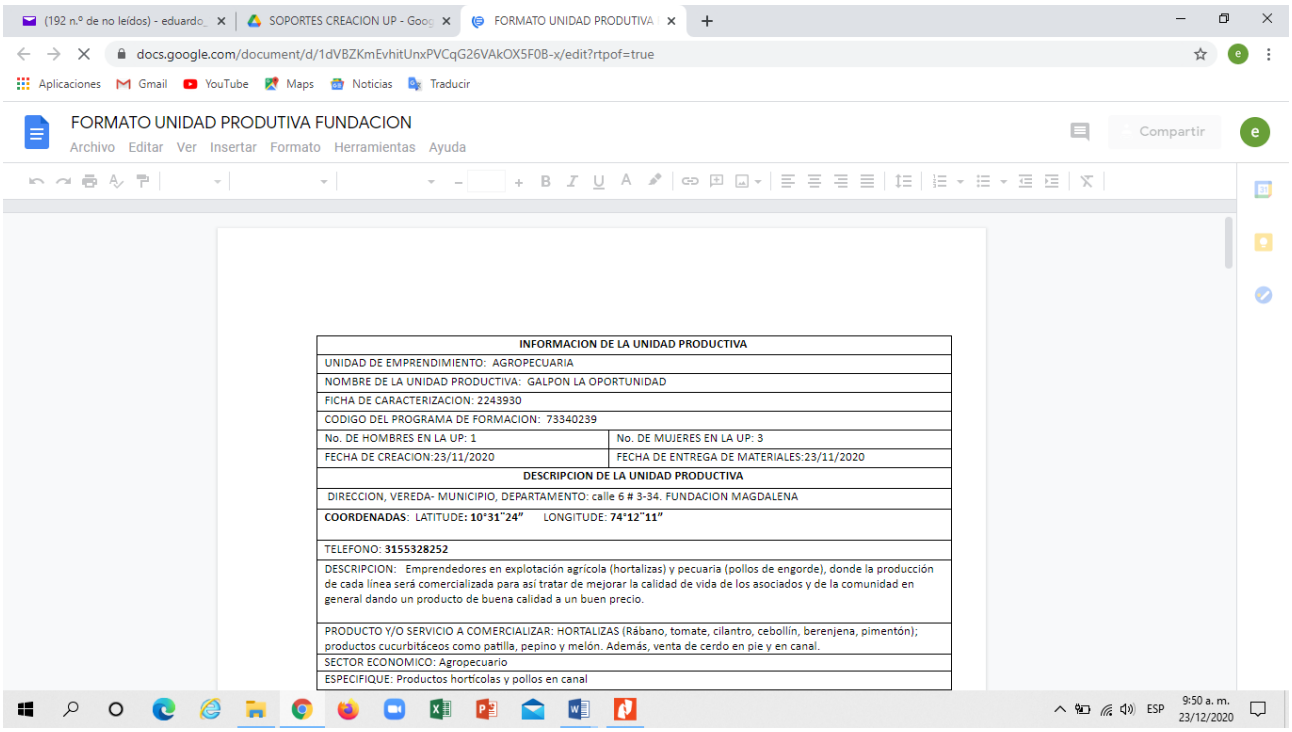


2. ESTRUCTURA CURRICULAR PANTALLAZO EN DRIVE

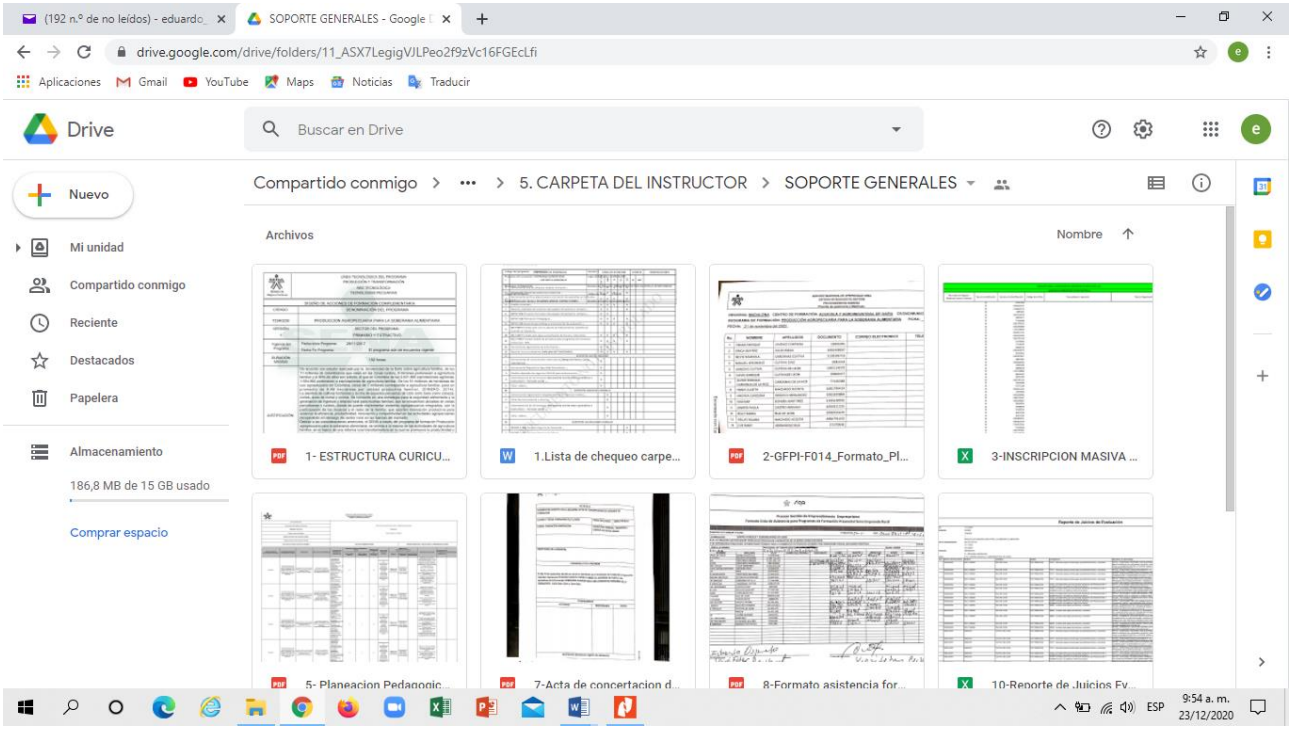

(192 n.º de no leídos) - eduardo
SOPORTE GENERALES - Google
drive.google.com/drive/folders/11_ASX7LegigVJLPeo2f9zVc16FGEcLfi
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > ... > 5. CARPETA DEL INSTRUCTOR > SOPORTE GENERALES
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
186,8 MB de 15 GB usado
Comprar espacio
Archivos
Nombre
1- ESTRUCTURA CURICU...
1.Lista de chequeo carpe...
2-GFPI-F014_Formato_Pl...
3-INSCRIPCION MASIVA ...
5- Planeacion Pedagogic...
7-Acta de concertacion d...
8-Formato asistencia for...
10-Reporte de Juicios Ev...
ESP
9:47 a. m.
23/12/2020


(192 n.º de no leídos) - eduardo
SOPORTE GENERALES - Google
drive.google.com/drive/folders/11_ASX7LegigVJLPeo2f9zVc16FGEcLfi
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
186,8 MB de 15 GB usado
Comprar espacio
ESP
10:08 a. m.
23/12/2020

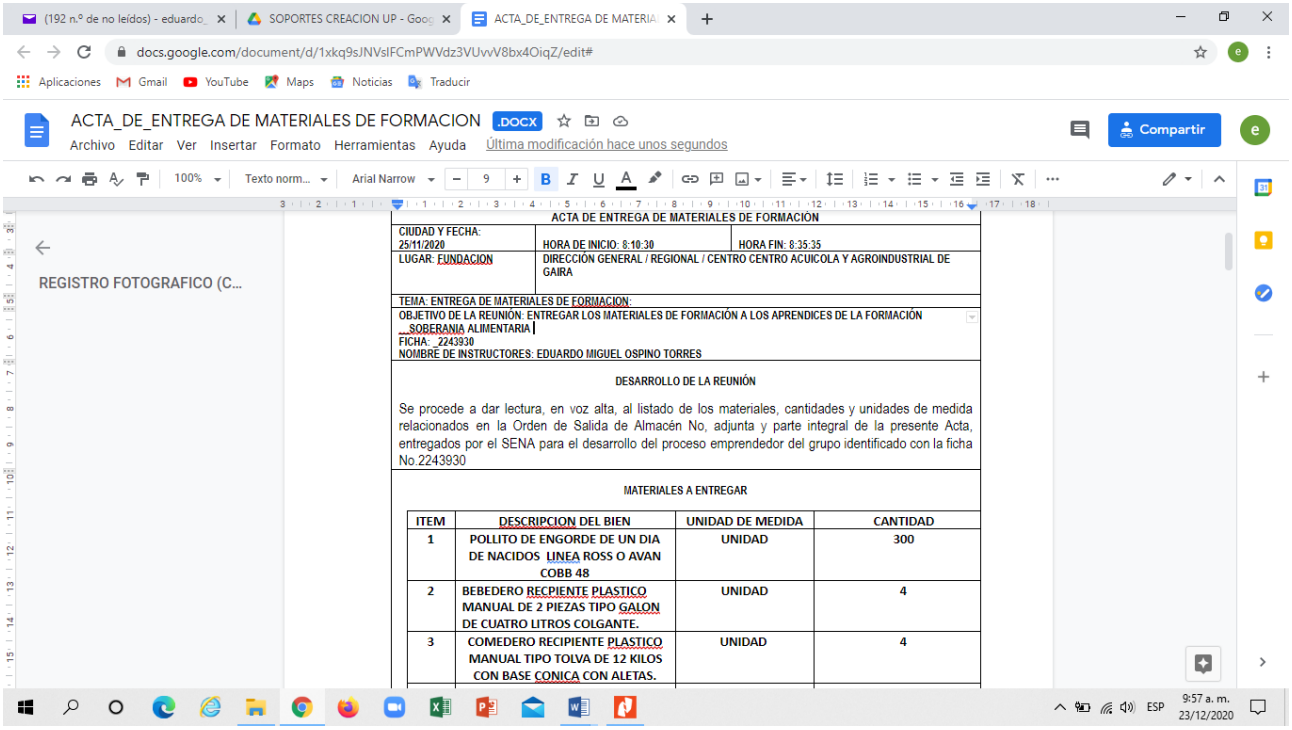
3.PANTALLAZO TOMADO DEL DRIVE CREACION DE UNIDAD PRODUCTIVA FUNDACION



4.PANTALLAZO TOMADO DEL DRIVE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR CON SUS SOPORTES



5.PANTALLAZO TOMADO DEL DRIVE ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACION A LOS APRENDICES



ACTA_DE_ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACION .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación hace unos segundos

Compartir

REGISTRO FOTOGRAFICO (C...

ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACIÓN

CIUDAD Y FECHA: 25/11/2020	HORA DE INICIO: 8:10:30	HORA FIN: 8:35:35
LUGAR: FUNDACION	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA	

TEMA: ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACION:

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: ENTREGAR LOS MATERIALES DE FORMACIÓN A LOS APRENDICES DE LA FORMACIÓN SOBERANIA ALIMENTARIA

FICHA: 2243930

NOMBRE DE INSTRUCTORES: EDUARDO MIGUEL OSPINO TORRES

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se procede a dar lectura, en voz alta, al listado de los materiales, cantidades y unidades de medida relacionados en la Orden de Salida de Almacén No, adjunta y parte integral de la presente Acta, entregados por el SENA para el desarrollo del proceso emprendedor del grupo identificado con la ficha No.2243930

MATERIALES A ENTREGAR

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	POLLITO DE ENGORDE DE UN DIA DE NACIDOS LINEA ROSS O AVAN COBB 48	UNIDAD	300
2	BEBEDERO RECIPIENTE PLASTICO MANUAL DE 2 PIEZAS TIPO GALON DE CUATRO LITROS COLGANTE.	UNIDAD	4
3	COMEDERO RECIPIENTE PLASTICO MANUAL TIPO TOLVA DE 12 KILOS CON BASE CONICA CON ALETAS.	UNIDAD	4

FOTOS


emospinot@sena.edu.co
Calle 7ª, Pivijay, Magdalena, Colombia
10°31'24", -74°12'11", 45.0m
10/12/2020 08:17:46


emospinot@sena.edu.co
Calle 7ª, Pivijay, Magdalena, Colombia
10°31'24", -74°12'11", 45.0m
10/12/2020 08:15:35

.


emospinot@sena.edu.co
Calle 7ª, Pivijay, Magdalena, Colombia
10°31'24", -74°12'11", 48.0m
10/12/2020 08:15:18

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

CONTRATO No. (**CO1.PCCNTR. 1759580**) del año (2020).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **EDUARDO MIGUEL OSPINO TORRES**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **C.C. No. 12.593.645**

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en el programa SENA EMPRENDE RURAL del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad AGRICOLA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
6. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

7. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
8. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
9. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.
10. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran
11. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
12. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
13. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
14. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
16. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
17. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.
18. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.

20. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
21. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
22. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
23. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
24. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión
25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
26. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA. MUNICIPIOS: FUNDACIÒN.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 MESES Y 8 DÌAS.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 DE AGOSTO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 DE DICIEMBRE DE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: **4 MESES Y 8 DÌAS.**

VALOR DEL CONTRATO: $16.171.307

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

SUPERVISOR: BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C No. 7.601.815

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

Valor total del contrato	$ 16.171.307
Valor Ejecutado	$16.171.307
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

En ejecución del contrato de prestación de servicios N°**1759580** del 12 de agosto de 2020, a continuación presento el informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día 12 de agosto y el 18 de Diciembre del 2020.
1. Se inició el 14 de agosto con capacitaciones de manera virtual, debido a la cuarentena

2. Durante la primera semana de octubre estuvimos en alistamiento del curso a formar realizando los registros de cada uno en la plataforma de Sofía plus y el envío al Ingeniero Mantilla de los documentos pertinentes para la asignación de la ficha de este primer curso
3. El día 10 de octubre se da inicio a las formaciones en territorio formaciones iniciando en el Municipio de Fundación con la formación EMPRENDEDOR EN PRODUCCION DE CULTIVOS TRANSITORIOS código de ficha: 2214628.
4. En el aplicativo Sofía Plus se emitieron los juicios evaluativos de la formación.
5. Formación PRODUCCION AGROPECUARIA PARA LA SOBERANIA ALIMENTARIA con énfasis en Pollo municipio Fundación código de ficha:2243930
6. Se realizaron los juicios evaluativos en Sofía plus.
7. Se realizó la formación BUENAS PRÀCTICAS AGRÌCOLAS, código de ficha: 2251880 en el Municipio de Fundación.

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)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: C.A.A.G.
FECHA: 22/12/2020
REGIONAL: MAGDALENA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
EDUARDO MIGUEL OSPINO TORRES	C.C. No. 12593645

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: KM 5 VÍA GAIRA SANTA MARTA CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: No (**CO1.PCCNTR.** 1759580) del 12 de agosto del año (2020)

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		**EDWIN PARRA**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**WENDY FERNANDEZ**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL			
ALMACÉN E INVENTARIOS		**RAFAEL VELASQUEZ**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**NELSON RIBON GARCIA**	
CONTABILIDAD		**HUGO BRITO**	
TESORERIA		**CARMEN LOZANO**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**	
BIBLIOTECA		**JUAN CAMILO ROJAS**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista