CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, abril 2026

Señor(a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9183287 del año 2026
Coordinador académico
Centro de Manufactura en Textil y Cuero Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9183287 del año 2026

OSCAR JAVIER CONTRERAS JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.890.701, en mi calidad de contratista del SENA, 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.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para cada contrato la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($44.216.638).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747).** b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE M/CTE.** ($4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2026, por valor de **DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (2.052.915).**

Plazo: 13 noviembre de 2026

Objeto:

Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Formación Profesional en el nivel asignado por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, para desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje bajo la metodología de formación por competencias laborales, conforme a los lineamientos del SENA

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y la ejecución de las acciones de formación previstas en el área específica del programa, conforme a las fases del proyecto formativo y a la planeación pedagógica establecida por la entidad contratante, manteniendo autonomía técnica en su ejecución.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
2	Verificar la información personal de los aprendices al inicio de la formación y antes de su asociación a la ruta de aprendizaje, con el fin de identificar ajustes necesarios. Antes de finalizar el proceso formativo, efectuar la actualización correspondiente.	Se realiza la verificación de los documentos de las personas inscritas en los cursos complementarios.	Evidencia Fotografica
3	Mantener actualizados los documentos curriculares requeridos en cada fase del Proyecto formativo, tales como guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, presentaciones y demás materiales de apoyo.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
4	Solicitar los materiales de formación y los Elementos de Protección Personal (EPP) para los aprendices, previo al inicio de las actividades, entregando diligenciado a la coordinación académica el Formato GIL-F014 o aquel que se encuentre vigente.	Se solicito por correo los materiales de formación	Se envía evidencia fotográfica

5	Gestionar la entrega de Materiales de Formación y Elementos de Protección Personal (EPP) a los aprendices, diligenciando el Acta GFPI-F-201 o el formato vigente y realizar seguimiento al uso adecuado de los mismos.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
6	Efectuar el reconocimiento de aprendizajes previos, la creación de rutas de aprendizaje y la asociación de aprendices en el sistema SOFIA Plus, garantizando la calidad del registro dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación de grupos	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
7	Emitir oportunamente los juicios de evaluación de los aprendices y hacer el registro de estos en el aplicativo Sofia Plus los con calidad y precisión dentro de los dos (2) días siguientes a la finalización de la formación titulada o complementaria.	Se emitirán juicios de evaluación de fichas: 3461692 y 3442808	Pendiente el descargue tan pronto culminen los cursos
8	Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad.	Se envía los documentos GF y GC donde se evidencian las actividades realizadas en el mes de marzo	Se envía evidencia fotográfica
9	Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes.	Se programa la entrega de los informes y demás soportes contenidos en las órdenes de pago mensuales solicitadas a través de correo electrónico por la coordinación académica para el día 14 del mes de Abril	Correo Electronico Anexo Documento Evidencia # 10

10	Fomentar el cumplimiento de normas y reglamentos aplicables en los ambientes de formación, así como las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo el adecuado uso, aseo y cuidado de equipos e instalaciones. Al finalizar las actividades, dejar los ambientes de formación organizados y limpios.	Se realizan pausas activas con los grupos asignados para impartir formación	Se envía evidencia fotográfica
11	Informar novedades relacionadas con ambientes, equipos, maquinaria y materiales de formación, mediante el formato GFPI- F021 o el que se encuentre vigente, entregándolo a la coordinación académica.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
12	Reportar incidentes y aplicar medidas preventivas en los ambientes de formación, conforme a los lineamientos del SG-SST.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
13	Participar en reuniones y espacios académicos o administrativos convocados por el Centro de Formación, la Dirección Regional o la Dirección General del SENA, cuando estén relacionados con el objeto contractual	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
14	Brindar apoyo técnico en auditorías internas o externas, procesos de autoevaluación institucional y actividades asociadas al registro calificado, cuando sea requerido.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
15	Aplicar el debido proceso con los aprendices, en los casos que corresponda, conforme al Acuerdo 009 de 2024 o la norma vigente que adopte el reglamento del aprendiz SENA	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad

16	Participar, junto con el grupo de aprendices, en actividades de inducción, acciones de Bienestar al Aprendiz y demás espacios programados por el Centro, la Regional o la Dirección General. 1	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
17	Gestionar la documentación del área, aplicando procesos y procedimientos institucionales para la organización, custodia, archivo y trazabilidad de documentos físicos o digitales asociados al objeto contractual.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
18	Brindar orientación académica y soporte a los aprendices en el uso de herramientas tecnológicas y recursos formativos vinculados al proceso de aprendizaje.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
19	Actualizar permanentemente los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
20	Observar los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales en todas las actuaciones derivadas del objeto contractual.	A través de cada proceso en el que he participado y a la firma del presente contrato certifico compromiso de transparencia y confidencialidad con el SENA.	Esta obligación no genero evidencia en el periodo objeto de este Informe
21	Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual, dentro del ámbito de sus responsabilidades y sin afectar su autonomía técnica.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
22	Promover y apoyar la realización de evaluaciones de satisfacción por parte de los aprendices de formación titulada y complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales (trimestral en titulada y al cierre en complementaria).	Se envió QR para la evaluación de satisfacción por parte de los aprendices de formación titulada y complementaria.	Se envía evidencia fotográfica

23	Realizar y entregar las actas de cierre de etapa lectiva, productiva y complementaria, conforme a los lineamientos del Centro de Formación.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
24	Recibir, verificar y entregar a la coordinación académica los documentos requeridos para la certificación académica de aprendices de etapa productiva, y emitir posteriormente el juicio evaluativo correspondiente.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
25	Velar por la custodia y adecuado uso de los bienes asignados para el desarrollo del objeto contractual, atendiendo lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización de hojas de vida de equipos y los reportes que correspondan.	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
26	Participar en actividades de transferencia de conocimiento vinculadas con los sistemas de gestión institucional (SIGA, MIPG) desarrolladas por el	No se requirio la actividad	No se requirio la actividad
27	Ejecutar actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén vinculadas directamente con este y no impliquen subordinación laboral.	Se entregan GF y GC correspondientes al mes de marzo.	GF_79890701_9726_ABR_2026 GC_79890701_9726_ABR_2026

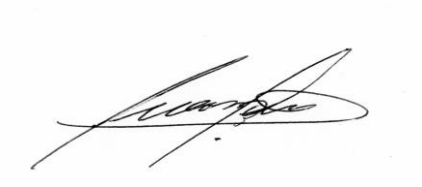
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (5) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 72292973 MI PLANILLA COMPENSAR referente al periodo de marzo de 2026.

Cordialmente,



OSCAR JAVIER CONTRERAS JIMENEZ
Contratista
79.890.701 de Bogotá



GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9183287 del año 2026

EVIDENCIAS

OBLIGACION No 2

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4	TIPO DOC	NOMBRE ASPIRANTE	N° DOCUMENTO	DIRECCIÓN	No. TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	TIPO DE POBLACIÓN	VIVANTO	INSCRIPCIÓN
5	CC	VICTOR MANUEL JAIMES RODRIGUE	79236807	KR 87 D BIS 50 A 04 SUR	3132504082	victor.jaimez@hotmail.com			
6	CC	ISABEL VARGAS PEÑA	40355761	KR 87 J BIS 50-75 SUR	3208621472	isabel_jhordy@hotmail.com			
7	CC	MARIA GLADYS ASCENCIO DE CARD	41734286	KR 87 BIS 43-65	3125508333	mariagladysascencio decardenaz@gmail.com			
8	CC	DANIELA REYES HERNANDEZ	1026295741	KR 97 C 49-78 SUR	3213737950	dydydyl@hotmail.com			
10	CC	ROMINA ALEJANDRA MEJIA AVILA	26762930	KR 87 K 49 A 05 SUR	3102640723	rominamejia1502@hotmail.com			
11	CC	MAYRA ALEJANDRA CURTIDOR CAC	1000592173	CL 71 SUR 104-41	3224077245	mairaalejo0244@gmail.com			
12	CC	ILBA ROSA HERRERA PALOMINO	39018555	CL 52 SUR 39-72	3227135413	nicol11centeno@hotmail.com			
13	CC	DIOMAR VALDERRAMA PEREZ	39640305	CL 55 SUR 104-48	3115081107	diomarvp1227@hotmail.com			
14	CC	FABIO TOVAR GARZON	79547345	CL 56 F SUR 102 A 02	3151055553	fabiotovar79@gmail.com			
16	CC	ARAMINTA CHACON SANCHEZ	39691854	KR 104 # 57-74 SUR	3107680391	araminta.cc@gmail.com			
17	CC	JOSE EIDER SANCHEZ NAÑEZ	17699348	KR 93 # 54 65 SUR	3115552354	jcsan1557@hotmail.com			
18	CC	MIGUEL ANGEL BARRIOS BERMUDEZ	79536632	CL 54 F SUR 103-50	3133501598	potoco.com@hotmail.com			
19	CC	STELLA PARDO PINILLA	51890002	CL 56 G BIS SUR 38 C 53	3168952435	stellapardopinilla@hotmail.com			
20	TI	JAIME ALBERTO GUIROGA BETANCO	1016717578	CL 43 SUR 35 A 63	3232488431	albertobetancourt077@gmail.com			
22	CC	LILIA MARIA CARDENAS PINEDA	65767048	CL 54 C SUR 99 A 41	3125665321	cardenaspinedalilliamaria@gmail.com			
24	CC	NANCY BUITRAGO LOPEZ	39650381	KR 107 # 56 F 76 SUR	3103403303	nancybuitralopez@outlook.com			
26	CC	HECTOR FABIAN SANCHEZ NEIDA	16161717	KR 104 A BIS 60-78 SUR	3124305102	fabianx3623@gmail.com			
27	CC	MARIA ELENA MOLINA ROA	39532370	KR 98 B 73-15 SUR	3053720097	mohniya@hotmail.com			
28	CC	MARIA CRISTINA CARLOS	20383833	KR 100 # 69-48	3163555058	mariscristinacarlos1368@gmail.com			
29	CC	EDILMA GARCIA MORENO	51723206	KR 87 J 51 B 16 SUR	3112329964	edilma7860610@gmail.com			
30	CC	MERCEDES CASTILLO CORZO	51851548	KR 90 # 54 G 07 SUR	3116522138	mechitac548@hotmail.com			
31	CC	MARIA DOLORES RINCON NOCUA	51779900	CL 58 A 98 A 15 SUR	3143336285	mariadrn25@gmail.com			
32	CC	OLGA YANNETH FANDIÑO CORREDO	52439439	KR 90 A 45 A 15 SUR	3123483865	olguita412@hotmail.com			
33	CC	NELSY MARIA URANGO JARAMILLO	52255852	CL 72 B 89 A 07	3102794013	nelsyurangoj21@gmail.com			
34	CC	EVELYN CORTES LEAL	39700701	CL 54 C SUR 97-20	3227164462	cortesleslevelyn@gmail.com			
35	CC	JANETH FUENTES MARQUEZ	23814375	KR 88 # 54 - 41 SUR	3208224530	jsfuma@hotmail.com			

RELACION DATOS BASICOS - MANTENIMIENTO DE MAQUINAS DE CONFECCIÓN 2026				
	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
1	ENEYDA VELASCO LARRAHONDO	25582278	[illegible]	3107567288
2	ANA MARIA RICHOUX	52348515	[illegible]	3213479555
3	MARTHA ALVAREZ RODRIGUEZ	51748756	MARTICA.ALVAREZ75@GMAIL.COM	3224386338
4	CLARA INES MONSALVE BARRERA	51155625	CLARIMONBA@HOTMAIL.COM	3108812658
5	MARIA DEL SOCORRO PINZON DE RODRIGUEZ	41586748	MARSO15@HOTMAIL.COM	3012328251
6	FLOR NAYDA RAMIREZ	51857571	[illegible]	3222251743
7	GLORIA MARIA BASTOS PALOMINO	41775581	GLOMABA@GMAIL.COM	3008284335
8	DIANA ALEXANDRA CORTES HUESO	52354621	DIANCORH42@GMAIL.COM	3057861546
9	MONICA PINEDA	1015427821	MONIKPINEDA23@GMAIL.COM	3132318253
10	ELSY YANETH JAMAICA	23551665	JAMAICAELCIYANETH@GMAIL.COM	3212682537
11	ADRIANA ELIZABETH RAMIREZ SALAZAR	51957165	PERLAWHITE33@HOTMAIL.COM	3112534588
12	SONNY CRISTINA MOSQUERA ARBOLEDA	35588734	SONNYMOSQUERA@HOTMAIL.COM	3157781537
13	JORGE LUIS CORREA DIAZ	88851563	LUISDIAZ88851@HOTMAIL.COM	3157857385
14	NINI MAYURI SANCHEZ GOMEZ	1078347573	NMSGOMEZ81@GMAIL.COM	3014515635
15	ANGELA PAOLA RODRIGUEZ JIMENEZ	52553141	ANGELAPRODRIGUEZJ73@GMAIL.COM	3016748643
16	FERNANDO JOSE LLANOS GONZALEZ	1088353728	COSAMASGRANDE@HOTMAIL.ES	3022758348
17	MARIA MUGUETTE BOLAÑOS MANECHA H	52183568	[illegible]	3507238659
18	JHORK STEVEN MARTINEZ FLOREZ	1015457786	MARTINEZESCOBARSTEVEN@GMAIL.COM	3133851283
19	ALBA RUTH SEGURA ROJAS	52888182	[illegible]	3213555683
20	JOHN SEBASTIAN TORRES PAREDES	1015462243	[illegible]	3144557453
21	GLORIA INES VELASCO HERNÁNDEZ	28131151	[illegible]	3054815114
22	KAREN LISSETH GUZMAN DIAZ	1015678583		3124446892
23	CLAUDIA CRISTINA CARRANZA MORATO	52753748	[illegible]	3057375158
24	MARTHA LUCIA MONTALVO VILLEGAS	41671512	uchia1955@gmail.com	3008365381
25	DORIS SUAREZ MORA	51673457	DORISUAREZMORA@GMAIL.COM	3203541682
26	GLADYS ESPERANZA RODRIGUEZ GAMBOA	35527252	GLADYSRODRI@HOTMAIL.COM	3125534865
27	BERTHA FABIOLA RUIZ CAÑON	35532685	FABIOLITA.RUIZ@GMAIL.COM	3007318313
28	MARIA ISABEL MONROY JIMENEZ	52188883	[illegible]	3212247888

OBLIGACION 4

Solicitud agujas Pública Resumir

Oscar Javier Contreras Jimenez

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Guillermo Adrian Linares

CC: Felix Enelto Galindo Jimenez

Lun 06/04/2026 14:06

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 03/04/2036 14:06

Cordial saludo:

Segun las visitas programadas para esta semana solicito muy amablemente material de formación en esta caso agujas que se requieren para la puesta a punto de la maquinaria de confección ubicada en los diferentes puntos a visitar esta semana, estaré al tanto de cualquier duda.

UJA	NUMERO	CANTIDAD
34	90	4 PAÑOS
16X231	90	4 PAÑOS
B27	80	4 PAÑOS
B 63	80	4 PAÑOS
UY 128	80	4 PAÑOS
134-35	100	4 PAÑOS
134	110	4PAÑOS

Oscar Javier Contreras Jimenez
Centro De Manufactura En Textil Y Cuero - Contratista
acontrato.cmtc2@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida 30 No 17b-25 Sur

OBLIGACION 8

Para ⊗ interventoriacmtc ✕ CCO

CC ⊗ Guillermo Adrian Linares ✕

Documentos cuenta de cobro mes de abril Borrador guardado a las 21:11

Cordial saludo:

Realizo envío de los documentos de la cuenta de cobro del mes de abril , en el documento excel quedan horas como (PROYECTADAS), ya que en el reporte de horas de Sofia aun no aparecen la horas que desde coordinación académica fueron autorizadas, ofrezco mil disculpas por la demora en la entrega de esta cuenta, estaré al tanto de cualquier duda.

Oscar Javier Contreras Jimenez
Centro De Manufactura En Textil Y Cuero - Contratista

OBLIGACION 10



OBLIGACION 22


Control de calidad 3410592
Harold, +57 302 8167818, +57 321 719779...
Llamar
+57 321 7197796
Chicos buenas tardes vamos a estar en el 215
6:00 p.m.
Encuesta de Satisfacción I Trimestre de 2026 aplicada a Aprendices SENA CMTC
7:01 p.m.



OBLIGACION 27

27	Ejecutar actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén vinculadas directamente con este y no impliquen subordinación laboral.	**Se entregan GF y GC correspondientes al mes de marzo.**	**GF_79890701_9726_MAR_2026** **GC_79890701_9726_MAR_2026**

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS
Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 4

Proceso: Ejecución de la Formación
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

Sistema Integrado de Mejora Continua

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
SENA	899.999.034-1	OSCAR JAVIER CONTRERAS JIMÉNEZ	79890701	2026	ABRIL

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
6	Colegio Fernando Mazuera Villegas IED	8 a.m.	4 p.m.	8	VISITA TECNICA			
7	Meissen	8 a.m.	4 p.m.	8	VISITA TECNICA			
8	3461692	12 m.	6 p.m.	6	CURSO COMPLEMENTARIO			
8	3410625	6 p.m.	10 p.m.	4	APOYO A FICHA CONFECCION			
9	CDC Pablo de Tarso	8 a.m.	4 p.m.	8	VISITA TECNICA			
10	COLEGIO DE LA BICI	8 a.m.	4 p.m.	8	VISITA TECNICA			
10	3410592	6 p.m.	10 p.m.	4	APOYO A FICHA CONTROL DE CALIDAD			
13	CDC MARIA GORETTI	7 a.m.	12 m.	5	CURSO COMPLEMENTARIO			
14	3351420	6 a.m.	12 m.	6	APOYO A FICHA CONTROL DE MARROQUINERIA			
15	3461692	12 m.	6 p.m.	6	CURSO COMPLEMENTARIO			
15	3410625	6 p.m.	10 p.m.	4	APOYO A FICHA CONFECCION			
16	CDC BOSA PORVENIR	6 a.m.	12 m.	6	CURSO COMPLEMENTARIO			
17	3410592	6 p.m.	10 p.m.	4	APOYO A FICHA CONTROL DE CALIDAD			
20	CDC MARIA GORETTI	7 a.m.	12 m.	5	CURSO COMPLEMENTARIO			
20	VISITA TECNICA TEJIDOS URBANOS	2 p.m.	6 p.m.	4				
22	3461692	12 m.	6 p.m.	6	CURSO COMPLEMENTARIO			
22	3410625	6 p.m.	10 p.m.	4	APOYO A FICHA CONFECCION			
23	CDC BOSA PORVENIR	6 a.m.	12 m.	6	CURSO COMPLEMENTARIO			
24	VISITATECNICA Florecer cooperativa multi activa o.c	8 a.m.	12 m.	4				
24	3410592	6 p.m.	10 p.m.	4	APOYO A FICHA CONTROL DE CALIDAD			
27	CDC MARIA GORETTI	7 a.m.	12 m.	5	CURSO COMPLEMENTARIO			
29	3461692	12 m.	6 p.m.	6	CURSO COMPLEMENTARIO			
29	3410625	6 p.m.	10 p.m.	4	APOYO A FICHA CONFECCION			
30	CDC BOSA PORVENIR	6 a.m.	12 m.	6	CURSO COMPLEMENTARIO			
	APOYO EN MANTENIMEINTO	7 a.m.	3 p.m.	64	APOYO MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PLANTA DE MARROQUINERIA Y CALZADO , Y PLANTA DE CONFECCION			
	TOTAL HORAS			195				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO		**NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA**	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		**NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO**	

Este documento impreso se considera copia no controlada