



Ciudad y Fecha: Puerto Berrio 15 de diciembre del 2022

ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre y Apellido del contratista que entrega: Mauricio Hernando Durán Valencia.

Dependencia: Formación Complementaria

Motivo de la Entrega: Finalización de contrato de prestación de servicios

Número de Contrato: No. **CO1.PCCNTR.4107429**

Fecha de inicio: 11-10-2022

Fecha de Fin: 15-12-2022

Objeto del contrato: 5_9502_141 Prestar los servicios de carácter temporal como instructor de formación profesional, orientación y asesoría en los programas de los niveles de formación titulada y complementaria modalidad presencial y/o virtual, para el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la línea tecnológica cliente

2. INFORME DE GESTIÓN

Durante la vigencia 2022 se cumplió con las siguientes obligaciones y tareas:

1. Actividades Realizadas

No	OBLIGACION	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación	Para la vigencia 2022 se impartió formación profesional integral a las siguientes fichas de caracterización: Formación titulada: 1. 2382945	Listas de asistencia, registro fotográfico, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.



	académica y pedagógica que el SENA determine	2. 2468452 Formación Complementaria: 1. 2677753 2. 2680070 3. 2680092	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	<p>Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades acorde a los programas de formación impartidas:</p> <p>Formación Titulada:</p> <p>Fichas: 2382945, 2468452</p> <p>Se realizo proceso de contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretando los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. • Interpretando contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. • Interpretando los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. • Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. • Aplicando con transparencia las normas comerciales, 	Registro fotográfico, instrumentos de evaluación y guías de aprendizaje.



		<p>tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborando los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.• Verificando el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.• Clasificando documentos comerciales y títulos valores.• Codificando y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.• Contabilizando los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.• Diligenciando los soportes contables. <ul style="list-style-type: none">• Se plantean situaciones objeto de análisis para que los aprendices realicen una adecuada solución a la situación planteada y mediante mesa redonda se socialice con el grupo.• Con el propósito de evidenciar los conocimientos adquiridos por el momento por cada aprendiz se plantea un	
--	--	--	--



		<p>cuestionario donde se debe dar solución utilizando diferentes</p> <p>herramientas tecnológicas de apoyo a la formación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realizan diferentes listas de chequeo que evidencian los parámetros de Conocimiento, desempeño y producto que el aprendiz tiene sobre las diferentes herramientas de gestión administrativa. <p>Formación complementaria: FICHA: 2677753</p> <ul style="list-style-type: none">• Durante la vigencia 2022 se impartió formación complementaria. curso para la formación profesional integral en la ciudadela educativa mutambe.• En esta formación se hizo énfasis en el desarrollo de nuevos productos y/o servicios, teniendo en cuenta un conjunto de ideas que inicia con la percepción de una oportunidad de mercado y termina con los costos y precio de un determinado bien o servicio. <p>FICHA: 2680070</p> <ul style="list-style-type: none">• Durante la vigencia 2022 se impartió formación complementaria. curso para la formación profesional integral en la ciudadela educativa mutambe.• En esta formación se hizo énfasis en la imagen de la	
--	--	---	--



		<p>empresa. el consumidor juzga un servicio como un todo. las relaciones con los clientes no solo depende del equipo de marketing.</p> <ul style="list-style-type: none"> la gestión de la fuerza de ventas también juega un papel importante en el servicio al cliente. la actitud, la formación y la comunicación de los empleados influye en la percepción del servicio prestado. <p>FICHA: 2680092.</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante la vigencia 2022 se impartió formación complementaria. curso para la formación profesional integral en la ciudadela educativa mutambe. En esta formación se hizo énfasis en la imagen de la empresa. el consumidor juzga un servicio como un todo. las relaciones con los clientes no solo depende del equipo de marketing. la gestión de la fuerza de ventas también juega un papel importante en el servicio al cliente. la actitud, la formación y la comunicación de los empleados influye en la percepción del servicio prestado. 	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las	En la vigencia 2022 se brindó formación presencial en los ambientes de formación Ciudadela educativa del	Registro Fotográfico



	características y requerimientos de los aprendices	municipio de Amalfi y en ambiente de aprendizaje de la U de A del municipio de Amalfi .	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	<p>Para la vigencia 2022 se impartió formación profesional integral a las siguientes fichas de caracterización:</p> <p>Formación titulada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2382945 2. 2468452 <p>Formación Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2677753 2. 2680070 3. 2680092 	Listas de asistencia, registro fotográfico, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	<p>Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>Formación titulada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron guías de aprendizaje del tecnólogo en gestión administrativa <p>Ficha: 2468452</p> <p>Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto.</p> <p>Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa</p> <p>Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa</p>	Guías de Aprendizaje, plan de trabajo concertado y Lista de chequeo.



		<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró la guía de aprendizaje, el plan de trabajo concertado y actualización de los instrumentos de evaluación. • ficha: 2382945 Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto. <p style="text-align: center;">Formación complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación: curso introductorio a la formación profesional integral Ficha: 2677753 II. Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación: atención al cliente en los procesos administrativos. Ficha :2680070 III. Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación: atención al cliente en los procesos administrativos Ficha: 2680092. 	
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase	Durante la vigencia 2022 en la ejecución del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	



	de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje		
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión 	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica y juicios de evaluación
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Se registró juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus. 	Reporte de juicios evaluativos
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la	En la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades con sus respectivas competencias y resultados de aprendizaje: <p>FORMACIÓN TITULADA:</p> <p>Ficha: 2468452</p> <p>Tecnología en gestión administrativa.</p> <p>Competencia:</p>	Listas de asistencia, registro fotográfico, Guía de aprendizaje y lista de chequeo.



	<p>persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.</p>	<p>Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Resultados de Aprendizaje Alcanzar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. 2. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados 3. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. 4. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. 5. Clasificar documentos comerciales y títulos valores. 6. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. 7. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. 8. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. 9. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. 10. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. 11. Diligenciar los soportes contables <p>• Competencia :</p>	
--	---	--	--



		<p>Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa</p> <p>Resultados de Aprendizaje Alcanzar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. <p>Competencia : Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa</p> <p>Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.</p> <p>FICHA: 2382945</p> <p>Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Resultados de Aprendizaje Alcanzar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. 2. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados 3. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. 4. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, 	
--	--	--	--



		<p>aplicando metodologías de costos y presupuestos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Clasificar documentos comerciales y títulos valores. 6. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. 7. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. 8. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. 9. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. 10. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. 11. Diligenciar los soportes contables <p>COMPLEMENTARIAS</p> <p>FICHA: 2677753 COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO. COMPETENCIA: Proyectar el Mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mercadear el producto en el mercado, satisfaciendo las necesidades del cliente y el beneficio económico de la empresa. 2. Establecer el producto a desarrollar, teniendo en cuenta las necesidades de la población. 3. Fijar el precio del producto, de acuerdo con sus costos de 	
--	--	---	--



		<p>producción, precio de la competencia y juego de la oferta y la demanda del producto en el mercado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar que el precio del producto este de acuerdo con las erogaciones del mercado. 5. Desarrollar acciones de mejoramiento con base en los resultados de la evaluación y políticas de la empresa. <p>FICHA: 2680070 SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. 2. Implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con procedimientos establecidos en la organización. 3. Controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta. <p>FICHA: 2680092 SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p>	
--	--	---	--



		<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. 2. Implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con procedimientos establecidos en la organización. 3. Controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos. <p>Servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta.</p>	
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	<p>Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se envió formato de Planeación metodológica. • Se subió el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. • Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes 	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica, horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus, Planilla PDF de pago de Seguridad social.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido	<p>Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se participó en los comités de evaluación y seguimiento de la FPI, fichas 2382945 y 2468452 ambas fichas para las 	Listas de asistencia, registro fotográfico



	proceso definido en el Reglamento de Aprendices	formaciones : tecnología en gestión administrativa	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	<p>Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se registró la asistencia de los aprendices a las actividades de formación. 	Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	<p>Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se disminuyó la utilización de papel utilizando medios digitales. 	Uso de la plataforma Territorium y Herramientas digitales
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas	<p>Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se registró las inasistencias en la plataforma Sofia Plus. Se registró los juicios evaluativos 	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia Plus y reporte de Juicios evaluativos.



	de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	<p>Para la vigencia 2022 se impartió formación profesional integral a las siguientes fichas de caracterización:</p> <p>Formación titulada:</p> <p>3. 2382945</p> <p>4. 2468452</p> <p>Formación Complementaria:</p> <p>4. 2677753</p> <p>5. 2680070</p> <p>6. 2680092</p>	Listas de asistencia, registro fotográfico, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
16	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.	<p>Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó permanente el portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus 	Actividades programas y evaluadas en plataforma Territorium y Sofia Plus.
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	



18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de	Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	



	Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.		
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	<p>Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se participó en la actualización de la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056" 	Norma de competencia laboral
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	



27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

2. ARCHIVOS FISICOS

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
No Aplica	No Aplica

3. ARCHIVOS ELECTRONICOS

ITEM	UBICACIÓN	NOMBRE CARPETA	DESCRIPCION ARCHIVOS
------	-----------	----------------	----------------------



1	https://drive.google.com/drive/folders/12OWZBAQy9MmeJF0lBwuW_e8d6H1NyzGc?hl=es	Evidencias instructores 2022	Drive compartido por el supervisor del contrato en el cual reposan todas las evidencias mensuales en la ejecución del contrato durante la vigencia 2022
2	https://docs.google.com/document/d/1--m0_kbcGa-qpBcFCR3cOFL0258fBGjX/edit?usp=share_link&oui=103143720311362651151&rtpof=true&sd=true	Portafolio de Instructores 2022	Drive compartido por el supervisor de contrato

Observaciones:

4. BIENES A CARGO:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PLACA	ESTADO – UBICACIÓN
No aplica	No aplica	No aplica

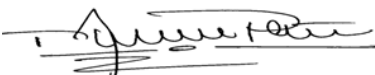
5. CLAVES Y USUARIOS

PLATAFORMA Y/O EQUIPO	USUARIO	CLAVE
No aplica	No aplica	No aplica

6. PENDIENTES

QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE	SUPERVISOR DEL CONTRATO
---------------	--------------	-------------------------



Nombre: Manuel Murillo Asprilla	Nombre: Mauricio Armando Peña	Nombre: Mauricio Armando Peña
Cargo: Instructor	Cargo: Coordinador académico	Cargo: Coordinador académico
Firma 	Firma 	Firma 