COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**JUAN ESTEBAN MEJIA CARDONA**			**Cédula de ciudadanía:**		**1039701087**		
				Numero de contrato:		**CO1.PCCNTR.** 5-9502-190		
Municipio de ejecución:	**Puerto Berrío**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:		*(Puerto Berrío y/o Cisneros)*		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			08	**05**	**2023**	**17**	**12**	**2023**
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**							

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (EXCLUSIVO INSTRUCTORES)

Relación de las fichas que le fueron asignadas y que viene desarrollando actualmente. (deberá realizar una caracterización por cada una de las fichas de manera individual)

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2671929					
Fecha de inicio	**02/10/2023**	**Fecha final**	**06/10/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en electricista industrial**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Segovia		**Complementaria**			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**21**	**Tipo de Población**	Técnico	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
21	**21**	**21**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					

Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación
Juan Esteban Mejía Cardona	1039701087	jemejia@sena.edu.co	GESTIÓN DE PROCESOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

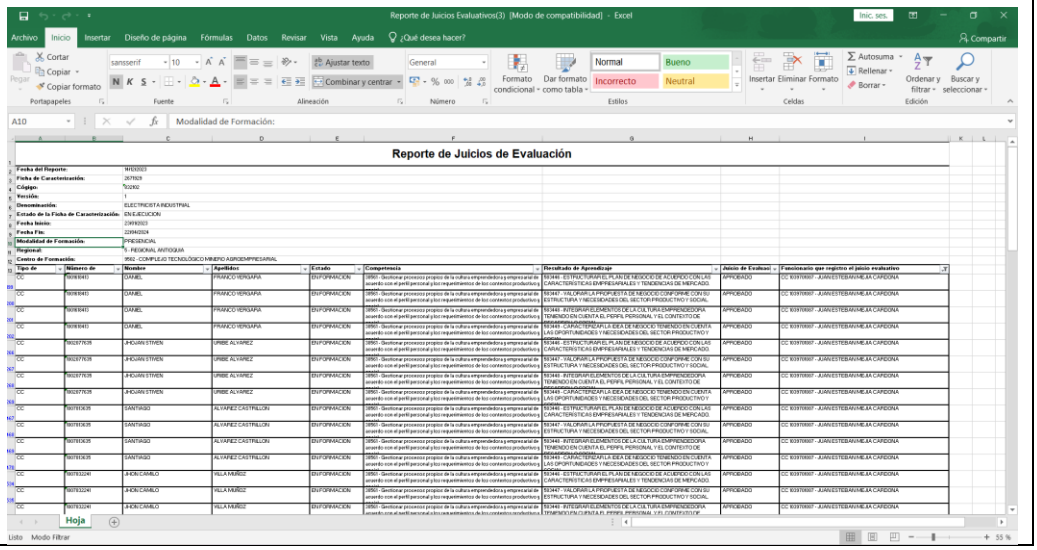
En el año 2023 se evaluó la competencia de inducción a la formación, además de la competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información la cual contiene 4 resultados de aprendizaje y están evaluados, la competencia de mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico que contiene 4 resultados de aprendizaje, se evaluó solamente 1 resultado el de ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

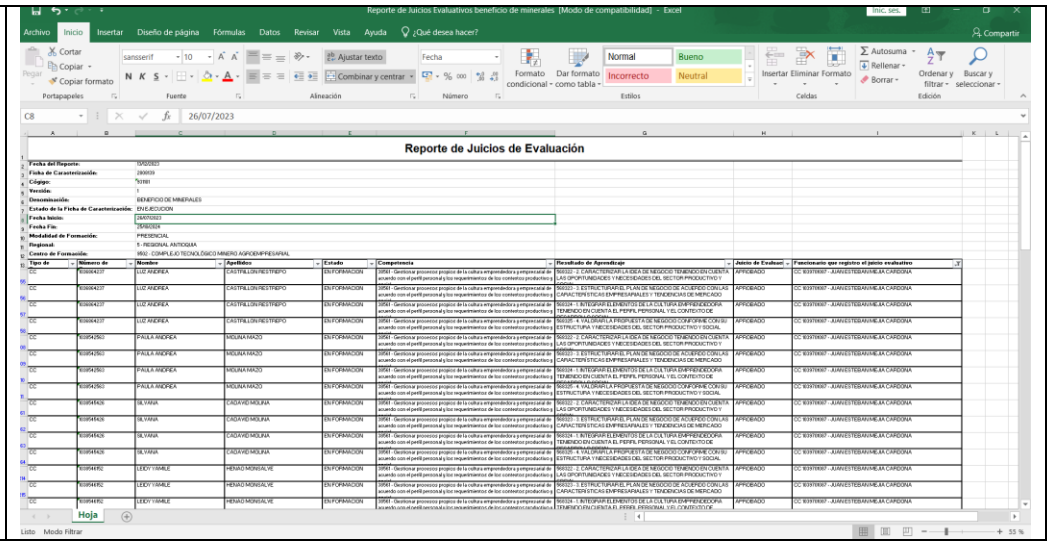
Adjunte reporte de juicios evaluativos-



Reporte de Juicios Evaluativos(3).xls



FICHA N° 2808139					
Fecha de inicio	**04/12/2023**	**Fecha final**	**08/12/2023**	**Modalidad: Virtual**	
Programa de Formación:	**Técnico en beneficio de minerales**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
18	**18**	**18**			
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Beneficio de minerales.pdf Reporte de Juicios Evaluativos beneficio				



En equipo de ejecución de la formación, van todo aquel técnico transversal que apoyaron la formación. Todos sin excepción.
A esto deberá agregar las listas de asistencias y evidencias fotográficas de su ejercicio pedagógico. los entornos y aprendices, entre otras. Así sucesivamente, por cada ficha

1.1. Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó *(tanto administrativos/instructores – si no apoyo nada colocar N/A EN CADA CASILLA)*

Identificación del proyecto (s)	Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)	Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)	Instituciones con las que se relaciona	Nombre y teléfono de las personas contacto
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones:			

1.2. Explicación de los trabajos no terminados.

Nombre o identificación del trabajo que no terminó	Razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado	Recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna
N/A	**N/A**	**N/A**

1.3. Relación de documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando actualmente

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación

1.4. Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información.

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación

1.5. Información de la base de datos a su cargo, si es Instructor/administrativo con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos, llene lo demás. (si es instructor por favor colocar: N/A en administrador, viceversa si es administrativo lo demás llenar)

Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
		Administrador:		
		N/A		

1.6. Diligencie este numeral de su perfil de usuario, aquellas acciones que realiza en aplicativos.

Descripción del proceso	Periodicidad	Nombre del informe o reporte (De obligatorio cumplimiento)	Medio de entrega del informe o reporte	A quien le entrega Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo Nanita Pérez
sicontratista	mensual	Planilla pago	correo	wilfer alberto lopez madrid
secop	mensual	Montar informes	secop	wilfer alberto lopez madrid
drive	mensual	Evidencias pago	drive	wilfer alberto lopez madrid
Correo institucional	Diario	Comunicaciones diarias	Correo-por drive	Se inhabilita al terminar contrato
Otros que usen				

Lo que esta resaltado son ejemplos, deberán borrar y cambiar por los datos que ustedes generan.

1.7. Diligencie sus obligaciones contractuales. *Cada obligación, que relaciona en sus informes GC -*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
N° obligación	**obligación**	**Periodo**	Registro fotográfico
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: 2883978, 2858936 de acuerdo con la programación establecida	Mensual	
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó divulgación sobre días de ejecución de las clases de emprendimiento a las fichas anteriormente mencionadas	mensual	Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje Ambiente: Centro cultural de remedios, Centro cultural de Vegachi, Complejo Segovia.	Mensual	Programación de ambientes
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2883978, 2858936 de acuerdo con la programación establecida	mensual	Registro fotografico
5.Participar activamente en los equipos	Se elaboró guía de aprendizaje		Guía de aprendizaje

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			
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 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	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
7.Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de	Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de	mensual	

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.	aprendizaje, planeación de proyecto formativo.		
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.	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Anual	
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 persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**FICHA:** 2883978 **ACTIVIDAD:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **DÍAS DE EJECUCIÓN:** 4,5,6, 7,8, 9 de diciembre **COMPETENCIA:**	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Registro Fotográfico Guía de aprendizaje.

	EMPLEAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIAL Y PERSONAL. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL. **FICHA:** 2858936 **ACTIVIDAD:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil		

	personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **DÍAS DE EJECUCIÓN:** 4,5,6,7,8,9 de diciembre de 2023 **COMPETENCIA:** GESTIÓN DE PROCESOS EMPRENDEDORES **RESULTADS DE APRENDIZAJ:** INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.		
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	Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II	mensual	Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Informe PDF al mes correspondiente

requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes		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 proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
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.	Información a través de correo electrónico.	mensual	

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 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.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2883978, 2858936 de acuerdo con la programación establecida	Mensual	
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.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2883978, 2858936 de acuerdo con la programación establecida		
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Plataforma Sofia Plus -Territorium		

actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.			
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año 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.	Para este año 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.	Participar con el EPC en las jornadas de Desarrollo pedagógico de la línea de Sistema y línea cliente	Julio Agosto	
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.	Apoyo a emprendedores en cuanto a presentación, postulación y formulación de proyectos para fondo emprender	Octubre – Noviembre	Registro fotográfico
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este año 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.	Para este año 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 Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
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.	Para este año 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	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas NIVEL - INTERMEDIO 240201056		

circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".			
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Promoción de oferta educativa a través de las redes sociales	trimestralmente	
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este año 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.	Apoyar a emprendedores en procesos de formulación y presentación de proyectos a fondo emprender	noviembre	
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.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

ANEXOS: algunos ejemplos

FOTO1. Ficha 1 – 3 fotografías que describen tal cosa

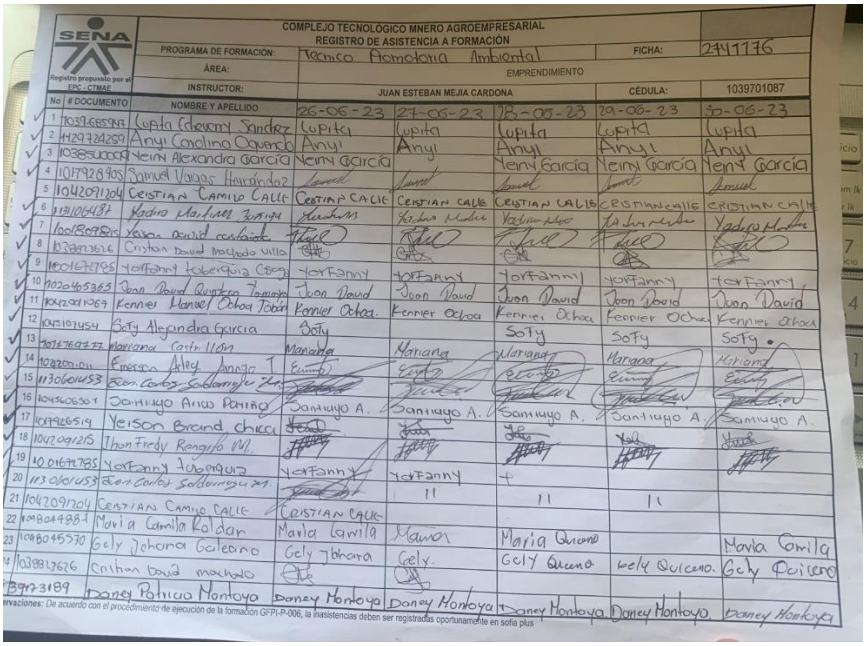
Evidencia de obligación 1. *(foto/pantallazo de un reporte de informes enviado por correo a quien revise.)*

FOTO1.

Evidencia de obligación 1-2- 4-15



FOTO2. Evidencia de obligación 2. *(foto/pantallazo de una lista de asistencia de la obligación 2)*



COMPLEJO TECNOLÓGICO MNERO AGROEMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico Ambiental — FICHA: 2441776
ÁREA: EMPRENDIMIENTO
INSTRUCTOR: JUAN ESTEBAN MEJIA CARDONA — CÉDULA: 1039701087

No	# DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDO	26-05-23	27-05-23	29-05-23	29-06-23	30-06-23
1	1039665904	Lupita Echeverry Sanchez	Lupita	Lupita	Lupita	Lupita	Lupita
2	1129732059	Anyi Carolina Oquendo	Anyi	Anyi	Anyi	Anyi	Anyi
3	1038	Yeimy Alexandra García	Yeimy García		Yeimy García	Yeimy García	Yeimy García
4	1017928	Samuel Vargas Hernández					
5	1042091204	CRISTIAN CAMILO CALLE	CRISTIAN CALLE	CRISTIAN CALLE	CRISTIAN CALLE	CRISTIAN CALLE	CRISTIAN CALLE
6	1131064187	Yadira Martinez Zuluaga					
7	1001	Yeison David					
8	1023	Cristian David Machado Villa					
9	1001	Yorfanny Echeverria Cossio	Yorfanny	Yorfanny	Yorfanny	Yorfanny	Yorfanny
10	1020	Juan David Quintero Tamayo	Juan David	Juan David	Juan David	Juan David	Juan David
11	1042	Kenner Manuel Ochoa Tobón	Kenner Ochoa	Kenner Ochoa	Kenner Ochoa	Kenner Ochoa	Kenner Ochoa
12	1045	Sofy Alejandra García	Sofy		Sofy	Sofy	Sofy
13	1017	Mariana Castrillón	Mariana		Mariana	Mariana	Mariana
14	1022	Emerson Arley Zuluaga T.					
15	1130	Juan Carlos Saldarriaga Zapata					
16	1043	Santiago Arias Pemberthy	Santiago A.	Santiago A.	Santiago A.	Santiago A.	Santiago A.
17	1098	Yeison Briand Chica					
18	1007	Jhan Freidy Rengifo M.					
19	10	Yorfanny Izquierdo	Yorfanny	Yorfanny			
20	113	Juan Carlos Saldarriaga Z.		11	11	11	
21	1042091204	CRISTIAN CAMILO CALLE	CRISTIAN CALLE				
22	1088	María Camila Roldan	María Camila	María	María Quicano		María Camila
23	1088045570	Gely Johana Galeano	Gely Johana	Gely.	Gely Quicano	Gely Quicano	Gely Quicano
24	1038	Cristhan David Machado					
	1097	Daney Patricia Montoya	Daney Montoya	Daney Montoya	Daney Montoya	Daney Montoya	Daney Montoya

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus



FOTO 3 Evidencia de obligación 3



FOTO 4 Evidencia de obligación 5 -9

GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje - EMPREN

FICHA_2741176_PROMOTOS_MANEJO_AM

Reporte de Juicios Evaluativos Sistemas.x

Reporte de Juicios Evaluativos beneficio

FICHA_2741200_RRHH_REMEDIOS.xls

FICHA_2671922_RRHH_REMEDIOS.xls

Reporte de Juicios Evaluativos(3).xls

Reporte de Juicios Evaluativos(2).xls

FIRMA



_____ **_____**

NOMBRES Y APELLIDOS **WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**

CONTRATISTA **COORDINADOR ACADEMICO**

Proyectó: Juan Esteban Mejía Cardona
Cargo: Instructor de emprendimiento

Revisó: Gladys Yamile Zapata Lara
Cargo: Apoyo a Coordinación Académica

NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

El informe resumido sobre la gestión del contratista Instructor/Administrativo. Es decir, una descripción resumida de los trabajos que le fueron asignados y que viene desarrollando actualmente; las actividades, fichas, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión.

Relación de los proyectos, convenios y/o contratos que están bajo su responsabilidad, coordinación o supervisión. Detalle del proyecto a su cargo, con el número y fecha, documentos del mismo, instituciones con las que se relaciona, con los respectivos nombres y teléfonos de contacto.

Explicación de los trabajos no terminados. Relacione el nombre o identificación de los trabajos no terminados, razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado y las recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna.

Relación de los documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando, indicando el tema, nombre del documento, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información. La cual debe contener el trabajo o tema, la dependencia, documentos elaborados, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

Información de la base de datos a su cargo. Esta información debe ser diligenciada únicamente por los funcionarios con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos.

De su perfil de usuario, diligencie el numeral 2.6, indicando el nombre del aplicativo, perfil de usuario, indicando si es o no administrador, permisos de usuario y el login (clave).

Nombres y apellidos completos, con firma del funcionario saliente

Nombres y apellidos completos, con firma del jefe inmediato.

NOTA: ADJUNTE EN ESTE MISMO DOCUMENTOS FOTOGRAFIAS ADICIONALES – al finalizar el documento, cada evidencia fotográfica que relaciona el proceso, su ejercicio contractual con las obligaciones contractuales ejecutadas en la institución en el mismo desarrollo.