	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción **INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO**	

ANEXO 1

NOVEDAD SEGÚN CAUSAL							
Terminación de contrato por Expiración delplazo pactado	X	**Cesión de contrato**		**Liquidación unilateral**		**Solicitud terminaciónanticipada por mutuo acuerdo**	

1. INFORMACION CONTRATISTA QUE HACE ENTREGA DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO

Nombre del Contratista:	ALFREDO EDUARDO JIMENEZ ZUÑIGA			**Cédula de ciudadanía:**		11321885		
				De:		Girardot-Cundinamarca		
Regional:	Antioquia			**Centro:**		Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción		
Número del Contrato:	No. CO1.PCCNTR.4594680	**Fecha Inicio del Contrato**			**Fecha Terminación del Contrato**			
		Día: 10	**Mes: 02**	**Año: 2023**	**Día: 15**	**Mes: 12**	**Año: 2023**	
Objeto contractual:	INSTRUCTOR 5_9203_ 134 IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA OFERTA REGULAR Y DEMÁS PROGRAMAS DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN.							
Supervisor de Contrato:	JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES							

SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción **INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO**	

2. ESTADO DE AVANCE EN LAS ACTIVIDADES Y/U OBLIGACIONES A SU CARGO

2.1 Relación de las obligaciones específicas que le fueron asignadas y que viene desarrollando actualmente

Obligaciones específicascontractuales	Resultados esperados	Estado de las responsabilidades	ResultadosObtenidos	Personas responsables
1. Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	Estar certificado en la competencia "Orientar procesos formativos presenciales", de acuerdo con el proceso de Evaluación y Certificación habilitado por la entidad.	Se cumple con el requisito de la NCL nivel avanzado	Certificación en la Norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - 240201056 - Versión: 2 de 26 de noviembre de 2023 vigencia 2026	Alfredo E Jiménez
2. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	Realizar la certificación en la norma de Competencia Laboral: "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa",	No se alcanzó el objetivo	No se pudo participar en la sensibilización del proceso de certificación según la convocatoria a la cual fuimos invitados como centro, requisito para continuar en el proceso de certificación. Por tiempo y por manejo de la persona que estaba realizando la certificación de competencias laborales no inicio otra convocatoria de la norma 240201056	Centro de formación Alfredo Jimenez
3. Contar con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de	Estar certificado en el Curso de Metodología BIM, Formación de Ambientes Virtuales y Desarrollo de Habilidades para el Desempeño del Instructor SENA	Se cumplio al 100%	Certificación de los cursos: Metodología para el modelado de la información (BIM) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA,	Alfredo Jimenez

	formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.				
4.	Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	Actualizar el desarrollo curricular de las competencias que se impartió durante el Además de planear las actividades de aprendizaje teniendo en cuenta cada uno de los procedimientos de desarrollo curricular para las fichas a cargo	Se cumplio al 100%	Desarrollo curricular actualizado en el One drive, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, portafolio del instructor	Alfredo jimenez
5.	Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.	Impartir formación en las fichas de grupos a cargo tanto técnicos como de tecnología, dispuesto a las directrices contempladas en el SENA. CDHC	Se cumplio al 100%	Programación trimestre a trimestre facultada y aprobada por coordinación académica, reportes de horas en Sofía plus	Alfredo jimenez
6.	Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	Participar acompañando e impartiendo las actividades de inducción descritas en la guía de inducción para las fichas de la Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos y la Técnica en Integración de Operaciones Logísticas y acompañamiento en asistencia administrativa y recursos humanos	Se cumplio al 100%	Evidencia con Plan de Trabajo, Guías de Aprendizaje, Actas y Control de Asistencia a las secciones de inducción entregadas en bienestar al aprendiz, así mismo el registro y evaluación de inducción de fichas en sofia plus	Alfredo jimenez
7.	Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de	Realizar control y seguimiento del portafolio del aprendiz de las fichas a cargo de Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos y la Técnica en Integración de	Se cumplio al 100%	Evidencia en la carpeta compartida one drive, que incluye: Programa de Formación - Plan de Trabajo del Instructor - Guías de Aprendizaje - Formato Planes de Mejoramiento - Formato Etapa Productiva -	Alfredo jimenez

	aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	Operaciones Logísticas		Evidencias y Actividades del Instructor	
8.	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Realizar control y seguimiento del portafolio del aprendiz de las fichas de la Técnica en Integración de Operaciones Logísticas	Se cumplio al 100%	Sofia plus y en territorium actividades evaluadas	Alfredo jimenez
9.	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.	Realizar actualizaciones a las actividades tales como juicios evaluativos, control de asistencia en el presente mes objeto de estudio en el aplicativo Sofía Plus de acuerdo a los procesos	Se cumplio al 100%	Sofia plus y en territorium y en los informes de ejecución mensual enviados en one drive y coordinación académica	Alfredo jimenez
10.	Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	Verificar y acentar registro en el aplicativo Sofía Plus y Territorium las actividades de acuerdo con los procedimientos de la Formación Profesional Integral	Se cumplio al 100%	En sofia plus y territorium	Alfredo jimenez
11.	Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación,	Realizar el seguimiento y revisión de bitácoras a los aprendices en etapa productiva, que le fueron designados por la el area de relaciones corporativas etapa	Se cumplio al 100%	Evidencias en one drive y territorium, y carpetas digitales entregadas en relaciones corporativas a Silvia bravo	Alfredo jimenez

junto con la entrega de reportes al líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al proceso de certificación del aprendiz.	practica de las técnicas de IOL en formación			
12. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	Apoyar el cumplimiento del reglamento del aprendiz durante la ejecución de la formación presencial dado en el objeto contractual.	Se cumplió al 100%	Actividades evidenciadas en actas de equipo ejecutor, registradas inasistencias en Sofiaplus y en Territorium	Alfredo jimenez
13. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.	Verificar y evaluar los RAP, en el presente mes objeto de estudio en el aplicativo Sofía Plus dispuesto a las actividades entregadas como desarrollo de la formación profesional integral y de acuerdo con los procedimientos	Se cumplió al 100%	Resultados que están en Sofiaplus y en Territorium	Alfredo jimenez
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	Participar en los respectivos comités académicos de evaluación y seguimiento a aprendices que lo requirieron	Se llevo acabo en el 100%	Actas de asistencia y actas registradas por Xiomara vivas de coordinación académica	Alfredo jimenez Coord academica
15. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Participar en los equipos de ejecución de la formación profesional integral, sin embargo, se realizó apoyo actualización del desarrollo curricular de los programas de formación, como diseño de actividades de aprendizaje, material de apoyo y evaluativo.	Se realizo al 100%	Actas de equipo ejecutor	Equipo ejecutor

	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción **INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO**	

16.	Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular	Se cumple dispuesto al cronograma de coordinación académica	Actas de equipo desarrollo curricular, equipo pedagógico	coordinación académica
17.	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.	Realizar reconocimientos previos a aprendices en formación de acuerdo con directrices institucionales	Se cumplió al 100%	Actas e Instrumentos de Evaluación	Alfredo jimenez
18.	Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.	Apoyar de procesos de investigación e innovación que se desarrollen como actualización tecnológica del laboratorio de logística.	Se cumplio al 100%	Actas de Equipo Investigación	Alfredo jimenez
19.	Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	Realizar el proceso de autoevaluación de los programas de formación titulada que lidera el centro.	Cumplido al 100%	Actas del equipo de Autoevaluación	Coordinación academica
20.	Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.	Participar en actividades del equipo pedagógico del centro de formación y actualización de temas relacionados con la formación profesional.	Se cumplió al 100%	Listado de asistencia y actas	Equipo Pedagógico y Coordinación Académica
21.	Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	Mantener actualizados los cursos, licencias y matriculas requeridas para la ejecución de sus actividades contractuales.	Se cumplió al 100%	Evidencias soportadas en el área de contratación	Alfredo jimenez
22.	Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad	Participar en la divulgación de la oferta educativa para conformar grupos de titulada y	Se cumplio al 100%	Aula Móvil y evidencias fotográficas	Alfredo jimenez

así lo requiera.	complementaria en barrios de la ciudad, entrega de volantes, medios digitales			
23. Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato.	Responsabilidad al cuidado del de los bienes, materiales, equipos y demás elementos de la institución, dispuestos para la formación	Se cumplió al 100%	Evidenciado en el área de sistemas	Alfredo jimenez
24. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Presentar puntualmente y de manera correcta el reporte de actividades y documentación de soporte solicitada por la supervisión de contrato, teniendo en presente el cumplimiento de los lineamientos contenidos en cada uno de los archivos GC (Gestión Contractual) Y GF (gestión Financiera), con sus respectivos soportes. Mes a mes	Se cumplió al 100%	Evidenciado se SECOP II con los pdf bautizados en GC (Gestión Contractual) Y GF (gestión Financiera) e igualmente compartidos al drive de supervisión de contrato	Alfredo jimenez
25. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entregar el carné una vez haya terminado la vigencia de su contrato.	Se cumplió al 100%	Se entregó el carné al área de contratación	Alfredo jimenez
26. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA, según promesa de valor del Centro.	Responder oportunamente a las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Se cumplió al 100%	Correo institucional SENA, Territorium	Alfredo jimenez

	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción **INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO**	

27. Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001.	Llevar a cabo actividades de implementación y socialización por parte sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo	Se cumplió al 100%	Listas de asistencias en eventos de SST y el área ambiental	Alfredo jimenez
28. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables, según necesidad del Centro de formación.	Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables	Se cumplio al 100%	Correos y portafolio del instructor	Alfredo jimenez
29. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	Suscribir documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	Se cumplió al 100%	Portafolio del Instructor y actas de equipo ejecutor	Alfredo jimenez
30. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Mantener la estricta reserva con la informacion dada en conocimiento de los procesos del centro	Se cumplio al 100%	Portafolio del Instructor y actas de equipo ejecutor	Alfredo jimenez
31. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	Oportunamente facilitar la informacion requerida por el supervisor de contrato	Se cumplio al 100%	Correos institucional, medios digitales	Alfredo jimenez
32. Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	Realizar los requerimientos necesarios para el apoyo de elaboración de informes.	No se asignó la actividad propuesta	El centro no requirió del apoyo para esta actividad	Centro de formación

SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción **INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO**	

33. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se requiera de parte del intructor	No se asignó la actividad propuesta	El centro no requirió del apoyo para esta actividad	Centro de formación
34. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	Apoyar a la supervisión de contratos en cada una de las actividades del área de contratación	No se asignó la actividad propuesta	El centro no requirió del apoyo para esta actividad	Centro de formación
35. Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.	Estar siempre dispuesto y con compromiso para las actualizar referentes a la Plataforma del SECOP II	Se cumplió al 100%	SECOP II	Alfredo jimenez
36. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	Tener presente las recomendaciones dadas por la coordinación para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Se cumplió al 100%	Se reciben y se proponen recomendaciones	Coord. academica
37. Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	Cumplir las actividades con total autonomía y sin subordinación alguna, respetando los principios, normas y reglamentos del SENA.	Se cumplió al 100%	De acuerdo al objeto contractual	Alfredo jimenez

SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción **INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO**	

38. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	Cumplir de manera satisfactoria el objeto contractual de acuerdo con los requerimientos de la Coordinación Académica y de acuerdo con el objeto contractual.	Se cumplió al 100%	En Programación Académica.	Alfredo jimenez

2.2 Explicación de las obligaciones no terminadas

Nombre o identificación de la Obligación que no se terminó	**Razones por las cuales la obligación no se entregaterminada**	**Recomendaciones para la terminaciónadecuada y oportuna**
Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	Se abrió una convocatoria a la cual fuimos invitados como centro, al inicio del proceso de certificación no fue posible asistir a la sensibilización, por ende no pude participar quedando por excluido de participar en esta certificacion en dicha convocatoria. Por tiempo y por manejo de la docente certificacadora de competencias laborales no inicio otra convocatoria por iniciar el proceso de la norma tenica 240201056 y no podia llevar dos proesos simultaneos.	Mayor divulgación no solo por el correo institucional, establecer mas horarios que no se crucen con la programación académica.

a. Relación de documentos, material que entrega y archivos en el computador a su cargo correspondientes a lasobligaciones que viene desarrollando actualmente

Descripción del equipo	**No placa deinventario**	**Claves del equipo**	
N.A	N.A		

SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción **INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO**	

Tema	Nombre del documento	Medio Papel, magnético, otro	Ubicación del documento y/o archivo (carpeta, subcarpeta) Ubicación - Nombre de Archivos – Tipo (Excel, Word, Power Point, otro)
Portafolio del instructor	Alfredo jimenez	DRIVE	https://sena4my.sharepoint.com/personal/jofera_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E64A9AA773A7E346A399780AC429B7C6&id=%2Fpersonal%2Fjofera%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%202023%2FEJECUCI%C3%93N%5FFPI%5F2023%2FLOGISTICA%2F2%2E%20ALFREDO%20JIMENEZ%2FACTAS%202023
Guias de aprendizaje	Alfredo jimenez	DRIVE	https://sena4my.sharepoint.com/personal/jofera_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E64A9AA773A7E346A399780AC429B7C6&id=%2Fpersonal%2Fjofera%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%202023%2FEJECUCI%C3%93N%5FFPI%5F2023%2FLOGISTICA%2F2%2E%20ALFREDO%20JIMENEZ%2FGUIAS%20DE%20APRENDIZAJE%20AREA%20LOGISTICA
Seguimientos a practica	Alfredo jimenez	DRIVE	https://sena4my.sharepoint.com/personal/jofera_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E64A9AA773A7E346A399780AC429B7C6&id=%2Fpersonal%2Fjofera%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%202023%2FEJECUCI%C3%93N%5FFPI%5F2023%2FLOGISTICA%2F2%2E%20ALFREDO%20JIMENEZ%2FVISITAS%20SEGUIMIENTO%20PRACTICAS%20DE%20LOGISTICA

ARCHIVO FISICO Nombre de las Carpetas	Organizada según las TRD vigentes(Tablas de Retención Documental) Ubicación de la Carpeta (en el escritorio, en el espacio del área destinadopara archivo o entregado a Administración Documental del Centro)	No. de Folios

SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción **INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO**	

2. RELACIÓN DE INVENTARIO A SU CARGO:

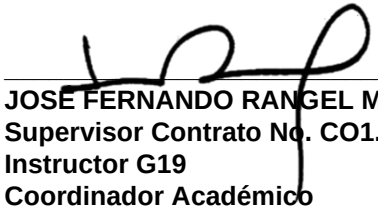
Descripción del Bien	No. placa de inventario	A quien le hizo el traspaso delelemento (Nombre completo yfecha del traspaso)
N.A		

Para constancia se firma en Medellín, el día 15 de diciembre de 2023



ALFREDO EDUARDO JIMENEZ ZUÑIGA

Contratista
C.C. No. 11321885 de Girardot - Cundinamarca



JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4594680
Instructor G19
Coordinador Académico