PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Giron, 12 de junio de 2024

Señor (a)
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5900693
Coordinadita Academica Articulacion con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva
Centro Industrial de mantenimietno integral
Giron

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5900693 del año 2024

MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28393300 de San Miguel, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Industrial de mantenimietno integral poblaciones especiales, 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: Conforme a la cláusula inmediatamente anterior se establecerá la organización de los pagos de la siguiente manera:
Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2024, b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de $4.465.545 cada uno, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.
.**Plazo:** Será hasta el 08 de Diciembre de 2024

OBJETO: *Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar los programas de formación complementaria en el programa de atención a población desplazada y vulnerable programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento comercio y ventas en el área temática mercadeo, vigencia 2024.*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Diseñar guías, agendas y talleres en el siguiente programa.	Guias de aprendizaje de los programas de marketing digital, emprendimiento innovador,contabilidad, redacción y ortografía FICHA 2949083
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseñode talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y re inducción, procesos de investigación, desarrollo		

	tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Inicio de los programas de formación de contabilidad con reconocimiento de estados fiancieros ficha 3000892 Dar continuidad a los programas que se inciaron a finales del mes de mayo	FICHA 2949083 MAGDA DURAN
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el	Se evaluaron los aprendice de las siguientes fichas ficha 2980288 Ficha 2952612 Ficha 2964444	FICHA 2949083 MAGDA DURAN

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	Búsqueda de contactos para promocionar los curso, recolección de documentos de identidad de los grupos encontrados Solicitud de cursos de contabilidad,emprendimiento innovador y servicio la cliente que se iniciara a impartir a coordinación academica de	Documentos de identidad de los siguientes programas Ficha 3010573 Ficha 3010593 Ficha 3010570 Ficha 3010589 FICHA 2949083 MAGDA DURAN
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: **a)** Verificando en el sistema que la totalidad de	Registré los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Ficha 3010573 Ficha 3010593 Ficha 3010570 Ficha 3010589	Se anexa pantallazo de la inscripciones realizadas FICHA 2949083 MAGDA DURAN

	los aprendices se encuentren marticulados en el respectivo programa de formación. Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para elcumplimiento de las metas institucionales. **b)** Registrando juicios e valuativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. **c)** Comunicando al coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, Novedades de aprendices y hallazgos en el		

	registro de la información		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se da inducción a los aprenidces y se les da a conocer el regalamento del aprendiz	MAGDA DURAN
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	NA	MAGDA DURAN
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendicesdel centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	NA	
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	NA	

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	NA	
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	NA	
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeñito del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores	NA	

	que apoyan formalicen virtual).		
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).		
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de loscontratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	NA	
16	Atender oportunamente los requerimientos que	Entrega de informe de las actividades realizadas durante el mes	Iarchivos CG Y GF subidos al drive MAGDA DURAN

	haga elsupervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
Subido 17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realizaron contactos con alcaldías, líderes comunitarios y organizaciones para iniciar la promoción de ofertas de los cursos complementarios del año 2024	Mensajes de whatsaap, correos electrónicos MAGDA DURAN

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 7925344421 de la planilla, SOI correspondiente al mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__x_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma



MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR
Contratista
C.C. No. 28393300

Recibí a satisfacción:
Firma

JOHANA ALEXANDRA GOMEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5900693
Coordinadita Academica Articulacion con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR No. DE IDENTIFICACIÓN: 28393300

FECHA INICIO REPORTE: 04 Junio. FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
04-06	2Pm	6pm	4	Qué es empreso.	3000892	1073685584	Yenny Ardila		
06-06	2Pm	6pm	4	clasificación de empreso	3000892	1073685584	Yenny Ardila.		
11-06	2Pm	6pm	4	contabilidad y clasesdad.	3000892	1073685584	Yenny Ardila.		

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR

No. DE IDENTIFICACIÓN: 28393300

FECHA INICIO REPORTE: 03 JUNIO

FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
03-06	2pm	6pm	4	propuesta de valor.	2985488	1098765557	Fiody A.G.		
07-06	2pm	6pm	4	Recursos y Actividad. clave	2985488	1098765557	Fiody A. G.		
10-06	2pm	6pm	4	Estructura de Costos.	2985488	1098765557	Fiody A. G.		
		6							

SENA

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR No. DE IDENTIFICACIÓN: 28393300

FECHA INICIO REPORTE: 04- Junio FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
04-06	8am	12m	4	Ejercios de Balance general.	2980240	91510960	Edder Ortiz		
06-06	8am	12m	4	Estado de Resultados	2980290	91510960	Edder Ortiz		
11-06	8am	12m	4	Recursos Financieros.	2980290	91510960	Edder Ortiz		
13-06									
	TOTAL HORAS								

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila. no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2980290 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2980288 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3000892 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2952612 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988158 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2949083 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2964444 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2949082 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2985448 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	204,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

INFORME POSCUENTA MAYO 2024

Girón, 04 de junio del 2024

Señor (a)
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5900693
Coordinadita Académica Articulación con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva
Centro Industrial de mantenimiento integral
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual
Mes mayo del año 2024

Magda Fidelina Duran Salazar, identificado con C.C. **28393300** en calidad de contratista del CIMI, contrato 5900693/2024, relaciono las actividades desarrolladas desde el 10 de mayo hasta el 31 de mayo del 2024:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Diseñar guías, agendas y talleres en el siguiente programa. marketing digital, emprendimiento innovador, contabilidad, mercadeo y ventas	Adjunto pantallazo de la guía
2	Participar cuando el centro de formación lorequiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y re inducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional,		

	identificación,estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Inicio del programa de servicio al cliente ficha 2988158 Inicio del programa de emprendimiento innovador ficha 2985448 Inicio del programa de contabilidad con reconocimiento de recursos financieros ficha 3000892 Se continua con el programa de redacción y ortografía ficha 2980288 Se continua con el programa de servicio al cliente 2964444 Se continua con el programa de servicio al cliente 2952612	Se adjunta archivo fotográfico de cada una de los grupos
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando losprocedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evaluaron y se envió correo con los juicios evaluativos de los aprendices para certificar de las fichas 2980288 fichas 2964444 fichas 2952612	Se adjunta pantallazo de los juicios evaluativos

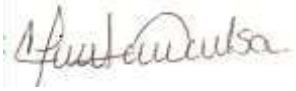
5	Entregar los soportes del procedimiento deIngreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	Búsqueda de contactos para promocionar los cursos, recolección de documentos de identidad de los grupos encontrados	Documentos de identidad de los siguientes programas Ficha 3000892 Ficha 2985448 Ficha 2988158
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante	Registré los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Ficha 3000892 Ficha 2985448 Ficha 2988158	Se anexa pantallazo de la inscripciones realizadas

	las siguientes actividades: **a)** Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren articulados en el respectivo programa de formación. Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para elcumplimiento de las metas institucionales. **b)** Registrando juicios e valuativos del reconocimiento de aprendizajesprevios en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. **c)** Comunicando al coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, Novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se realizó inducción al aprendiz y se entregó agenda de trabajo, con los aprendices de las Ficha 3000892 Ficha 2985448 Ficha 2988158	Registro fotográfico con los grupos
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias queel centro programa.	NA	
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendicesdel centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y	NA	

	cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).		
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposiciónpara el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	NA	
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.		
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación encualquiera de las estrategias institucionales.	NA	
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeñito del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formalicen virtual).	NA	
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta	Capacitación al curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción	

	observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).		
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	NA	
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informe de las actividades realizadas durante el mes	Iarchivos CG Y GF subidos al drive
Subido 17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron contactos con alcaldías, líderes comunitarios y organizaciones para iniciar la promoción de ofertas de los cursos complementarios del año 2024	Mensajes de whatsaap, correos electrónicos

Cordialmente
Firma



MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR
Contratista
C.C. No. 28393300

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5900693
Coordinadita Académica Articulación con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva

INFORME POSCUENTA MAYO 2024

EVIDENCIAS

OBLIGACION N° 1

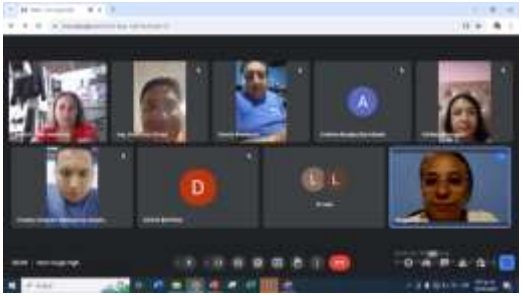


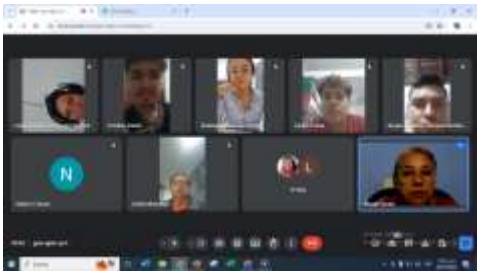




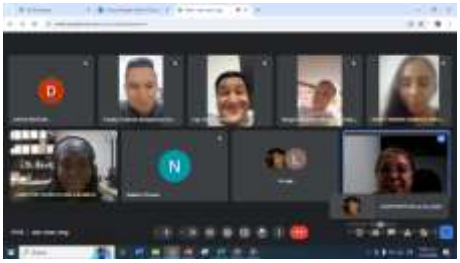


OBLIGACION N° 3



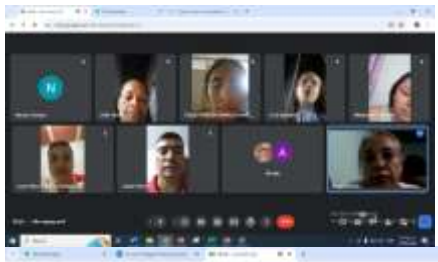


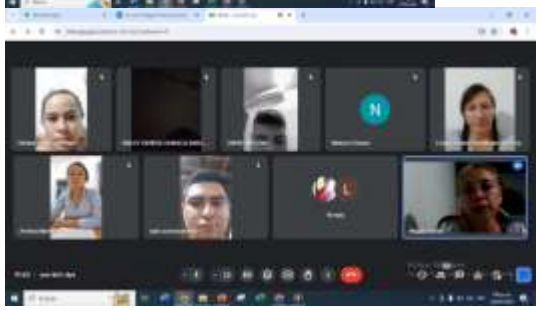
INFORME POSCUENTA MAYO 2024

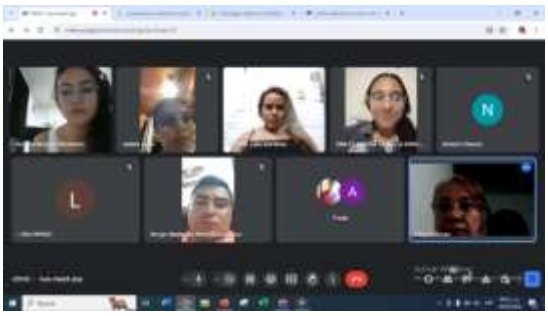


INFORME POSCUENTA MAYO 2024

















INFORME POSCUENTA MAYO 2024





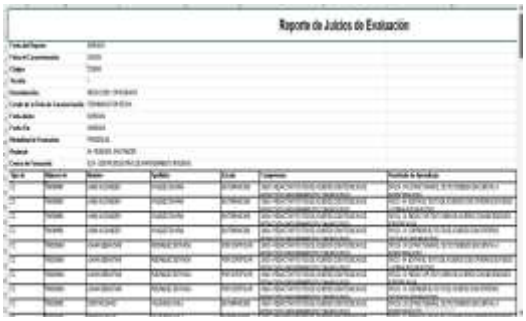








OBLIGACION N° 4


Reporte de Juicios de Evaluación


Reporte de Juicios de Evaluación

INFORME POSCUENTA MAYO 2024



OBLIGACION N° 5

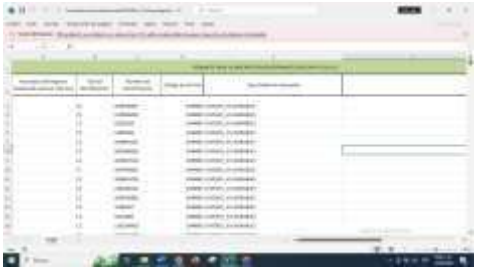




OBLIGACION N° 6







OBLIGACION N° 17

INFORME POSCUENTA MAYO 2024

