PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de marzo de 2025

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7449623**
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2025

Referencia: No 7449623 del año 2025

LUZ BIBIANA GUERRA GUTIÉRREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43675628** de **Bello (Antioquia)**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma **CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($47 .221.646)**. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE**. (**$ 2.913.024),** b) Nueve **(9**) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511)** cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE ($ 2.913.023)**.

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales y/o de apoyo de carácter temporal a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación profesional integral, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares presenciales y/o no presenciales asignados desde la subdirección de centro y la coordinación académica de gestión y desarrollo, en concordancia con los lineamientos establecidos en el plan estratégico institucional.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.	Alistamiento para orientar formación profesional integral en: -Técnico en Asistencia Administrativa, de Rionegro, ficha 3148165 -Tecnólogo en gestión administrativa, San Rafael jornada diurna, ficha 2854896 -Tecnólogo en gestión administrativa de San Rafael jornada nocturna, ficha 2890119 -Tecnólogo en gestión empresarial de San Carlos, ficha 2866804 -Tecnólogo en gestión administrativa de Rionegro, ficha 2939628	Se anexa pantallazo de Sofia Plus con la programación del instructor

		Solicitud de asociación de fichas Proyección de planes de salidas para los municipios respectivos.	
2	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.	Se orienta la formación planeada a las fichas: -Técnico en Asistencia Administrativa, de Rionegro, ficha 3148165, competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos según las políticas de la organización. -Tecnólogo en gestión administrativa, San Rafael jornada diurna, ficha 2854896 Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. -Tecnólogo en gestión administrativa de San Rafael jornada nocturna, ficha 2890119, Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. -Tecnólogo en gestión empresarial de San Carlos, ficha 2866804 Competencia: Coordinar actividades de	Fotografías de las sesiones desarrolladas.

		Talento Humano según las políticas de la organización. -Tecnólogo en gestión administrativa de Rionegro, ficha 2939628 Competencia: Coordinar actividades de Talento Humano según las políticas de la organización. Proyección de planes de salidas para los municipios respectivos. Valoración de las evidencias de aprendizaje.	
3	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica. Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas. Actualización de portafolios de instructor.	Se participo en la reunión realizada 16 de marzo 2025, se anexa evidencia fotográfica. En el presente mes no hubo novedades para las fichas asignadas No hubo actividades de actualización del portafolio en el presente mes Actas de reuniones, enlace acceso directo al portafolio del instructor https://bit.ly/3QztUuD

4	Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	No se realizan reporte de juicios evaluativos en el mes de marzo, estamos a mitad de trimestre No se enviaron correos a la coordinación informando este tipo de novedades, ya que no se presentaron Se adjuntan pantallazos de asistencia a la formación En el presente mes no se realizaron procesos académicos y/o disciplinarios.
5	Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.	Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del portafolio del Instructor Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación, si es el caso	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, dado que se está iniciando la formación Para este mes no se realizaron reuniones, razón por la cual no se generaron actas

6	Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, dado que se está iniciando la formación y el correo Sena fue activado el martes 25 de febrero, para iniciar el Portafolio del Instructor
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de loa proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión
8	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”	No cuento con la Norma de Competencia Laboral 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”

	acuerdo al plan estratégico institucional.		
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	No se utilizan elementos de protección laboral, la actividad que realizo no lo requiere
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Se atienden todas las recomendaciones inherentes al buen uso de los equipos dentro de las instalaciones Sena y ambientes de aprendizaje. Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad	Se garantiza que los ambientes de aprendizaje estén libres de residuos y que la luz eléctrica quede apagada. Se anexa registro fotográfico.
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva	En el presente mes no se aplica esta obligación, estamos iniciando la ejecución del contrato
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se ejecutan acciones conexas y complementarias al contrato	No se presentaron actividades conexas en el mes de marzo del año en curso.

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. N/A

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	10325	Rionegro-San Rafael-Rionegro Rionegro-San Luis-Rionegro	18 febrero 2025	20 febrero 2025
2.	18725	Rionegro-San Rafael-Rionegro Rionegro-San Luis-Rionegro	25 febrero 2025	27 febrero 2025

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.

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 entidad(es) 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 2: 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 contrato.

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. 1070986426 de la planilla SIMPLE, operador y periodo de febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma

LUZ BIBIANA GUERRA GUTIÉRREZ

Contratista

C.C. No. 43675628

Recibí a satisfacción:

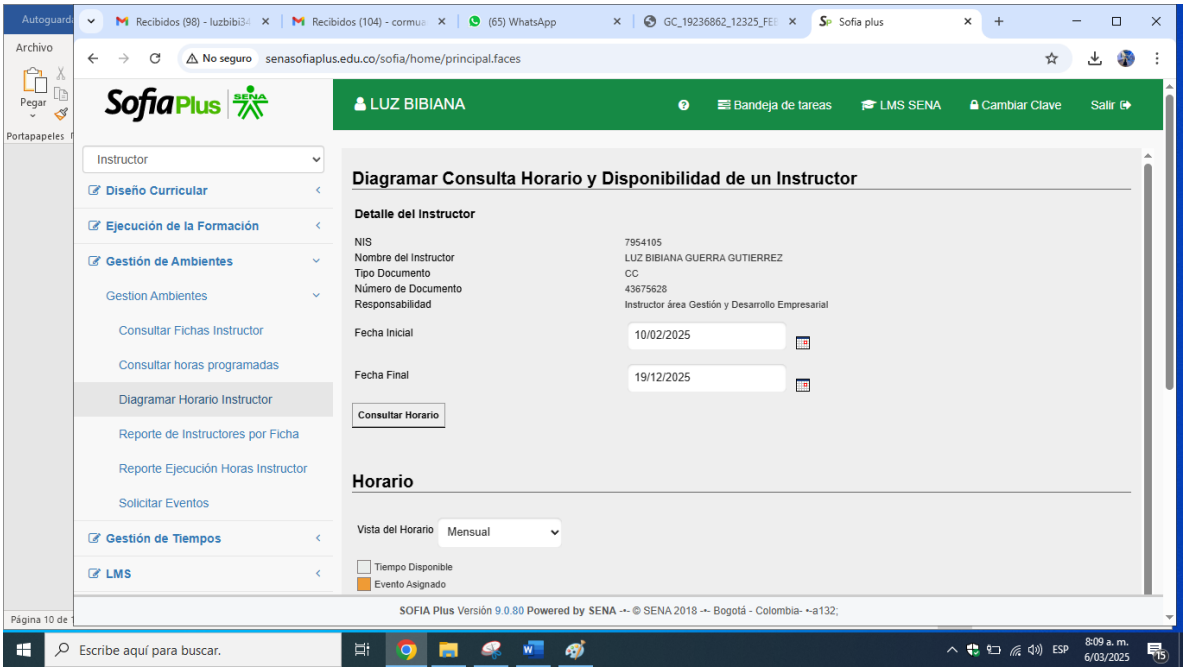
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7449623**
Coordinador académico

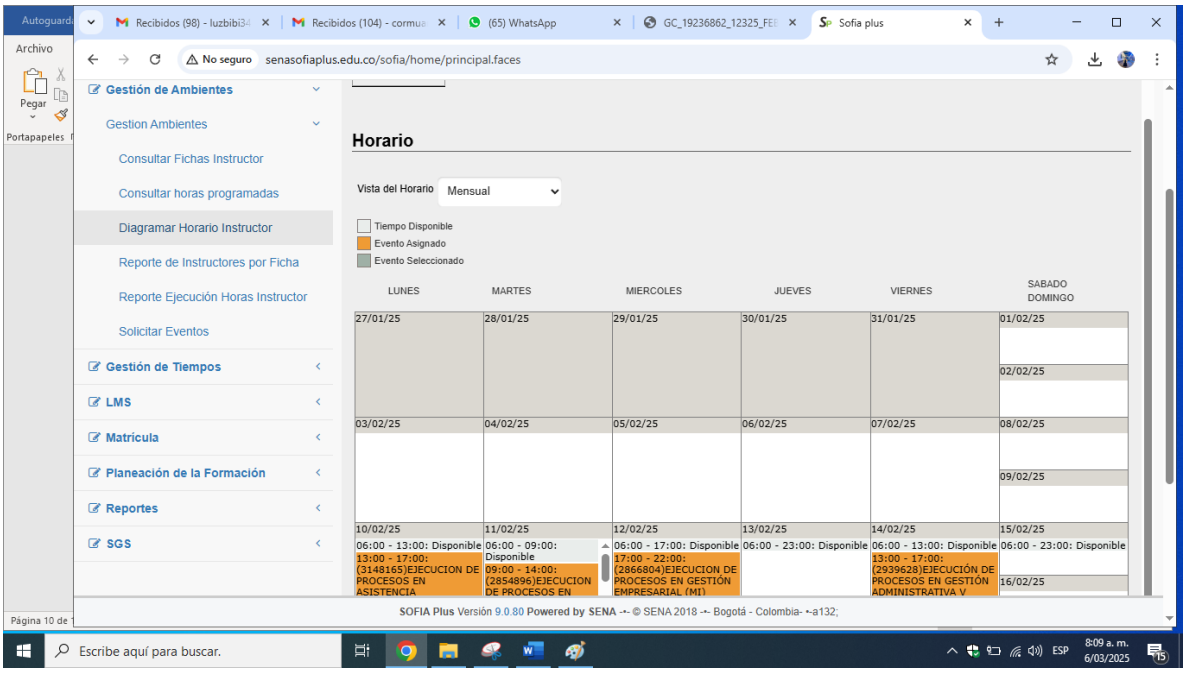
EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

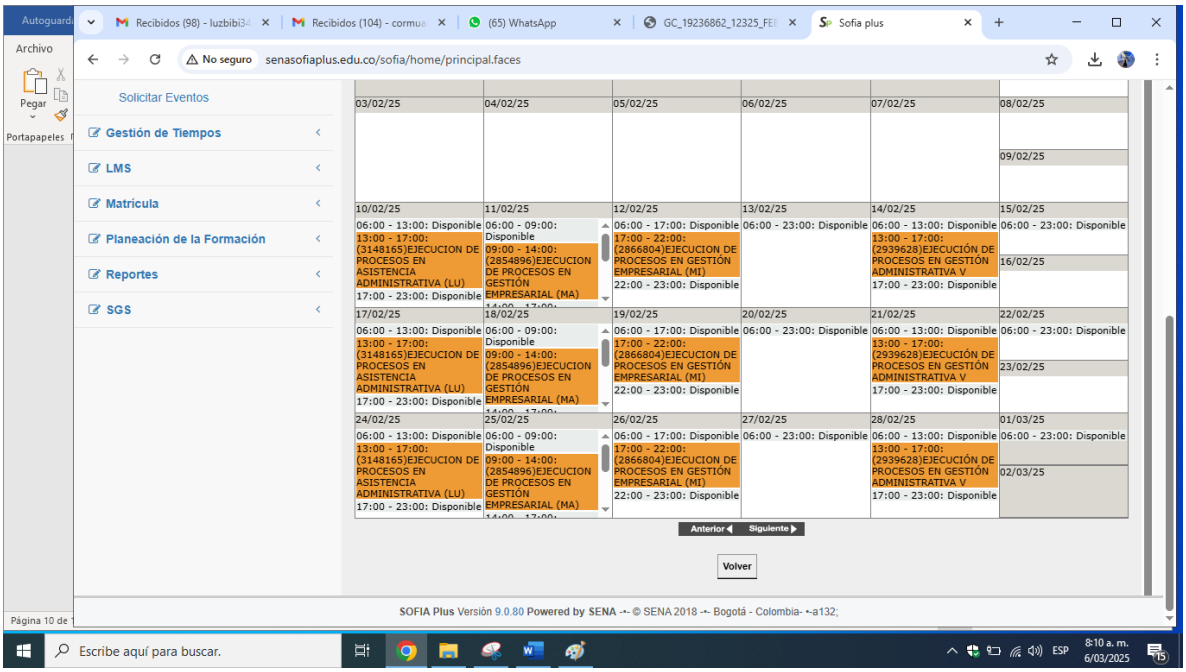
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL No.1 Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente

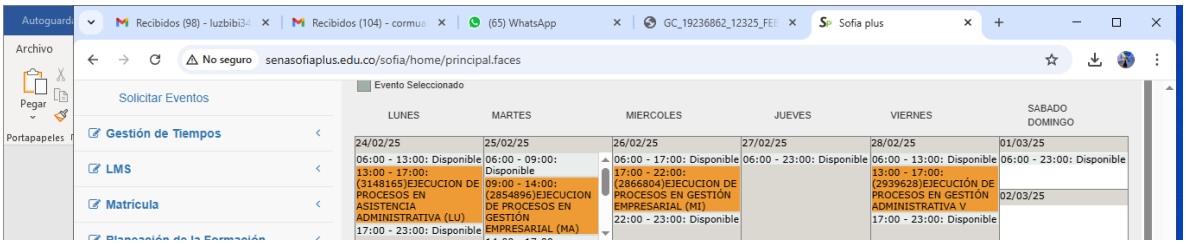
planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.

Evidencia programación de Sofía Plus:





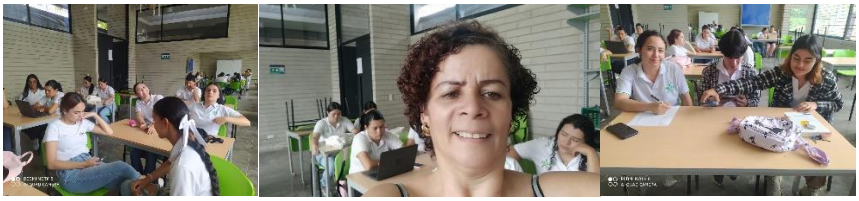




OBLIGACION CONTRACTUAL No 2 Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas

Evidencia: Anexo fotografías de sesiones formativas desarrolladas

Ficha Gestión Administrativa San Rafael Diurno Ficha 2854896



Ficha Gestión Administrativa San Rafael Nocturno Ficha 2890119



Ficha Gestión Empresarial San Carlos Ficha 2866804



OBLIGACIÓN CONTRACTUAL No.3 Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral

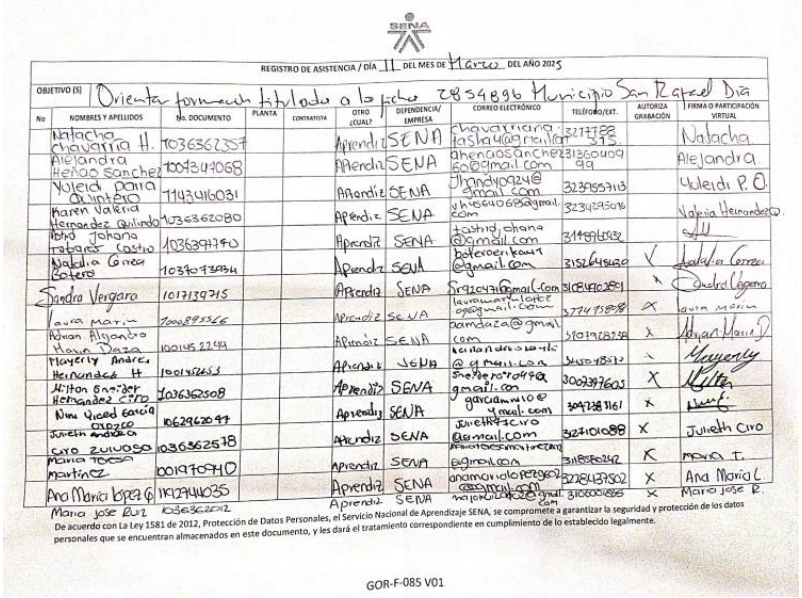
Evidencia: Participación reunión presencial 16 de marzo 2025



OBLIGACIÓN CONTRACTUAL No.4 Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información

Evidencia pantallazo listas de asistencia de formación desarrollada.

FICHA 2854896 MUNICIPIO SAN RAFAEL DIURNA



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

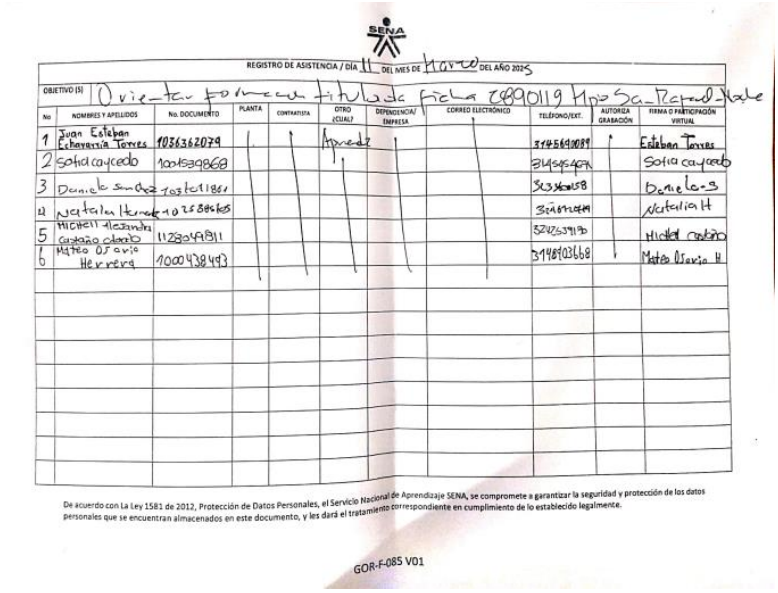
OBJETIVO (S): Orienta formación titulada a la ficha 2854896 Municipio San Rafael Día

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Natacha Chavarria H.	1036362357			Aprendiz	SENA	chavarriana tasha4@gmail.com	3217788 315		Natacha
	Alejandra Henao Sanchez	1007347068			Aprendiz	SENA	ahenaossanchez2360@gmail.com	99		Alejandra
	Yuleidi Parra Quintero	1143146031			Aprendiz	SENA	Jhandy0924@gmail.com	3235557113		Yuleidi P.Q
	Karen Valeria Hernandez Quilindo	1036362080			Aprendiz	SENA	valeria0405@gmail.com	3234295076		Valeria Hernandez Q.
	Yohana Tabares Castro	1036347140			Aprendiz	SENA	tastrid.ohana @gmail.com	3146914582		
	Valeria Correa Cotero	1036473934			Aprendiz	SENA	tatoreen1004 @gmail.com	3152645830	V	Valeria Correa
	Sandra Vergara	1017139715			Aprendiz	SENA	Sra2647@gmail.com	3106462851	X	Sandra Vergara
	Laura Marin	1000893566			Aprendiz	SENA	laramuvaltatef @gmail.com	3774715858	X	Laura Marin
	Adrian Alejandro Meza Daza	1001452249			Aprendiz	SENA	damdaza@gmail.com	3107928258	X	Adrian Meza
	Mayerly Andrea Hernandez H	1001472653			Aprendiz	SENA	@gmail.com	3145718312	-	Mayerly
	Hilton Sneider Hernandez Cano	1036362508			Aprendiz	SENA	Sneiderparra0490 gmail.com	3002397603	X	Hilton
	Nini Yicsed Garcia Orozco	1062962097			Aprendiz	SENA	garcianini10@ yahoo.com	3047381161	X	Nini
	Juneth Andrea Ciro Zuluaga	1036362578			Aprendiz	SENA	JUNETH97CIRO @gmail.com	3221010188	X	Juneth Ciro
	Maria Teresa Martinez	1001970410			Aprendiz	SENA	@gmail.com	3118580242	X	Maria T.
	Ana Maria Lopez G	1123440035			Aprendiz	SENA	anamariavalo1998@ gmail.com	3202439502	X	Ana Maria L.
	Maria Jose Ruiz	1036362202			Aprendiz	SENA	mariajoseruiz@gmail.com	3100001885	X	Maria Jose R.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

FICHA 2890119 MUNICIPIO SAN RAFAEL NOCTURNA



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

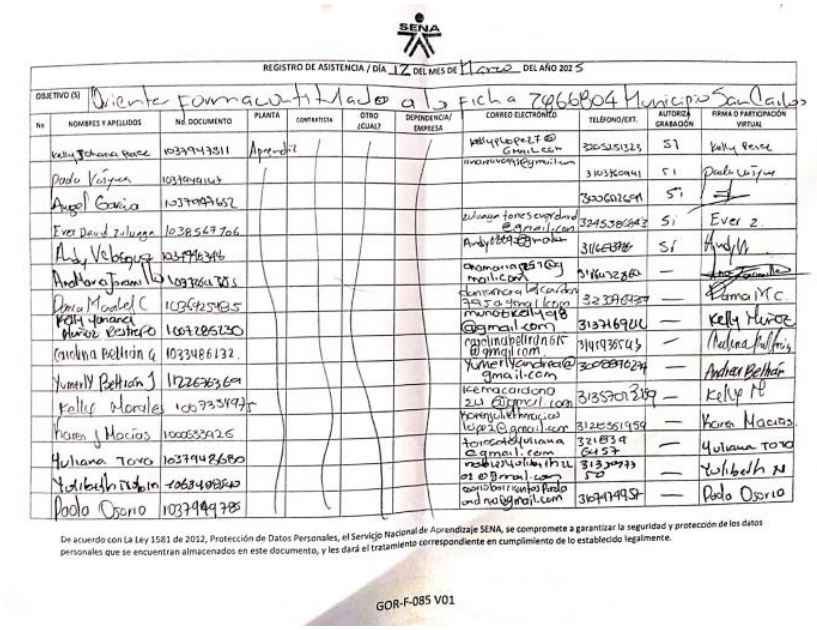
OBJETIVO (S): Orientar formación titulada Ficha 2890119 Mpio San Rafael-Vale

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Esteban Echavarría Torres	1036362079			Aprendiz			3145691089		Esteban Torres
2	sofia cayedo	1004539868						3145954071		Sofia cayedo
3	Daniela Sanchez Tostado	1038811861						3136[illegible]58		Daniela S
4	Nataly Hernandez	1025806865						3216872694		Nataly H
5	Michell Alejandra Cardona Obando	1128054911						3242539190		Michell Cardona
6	Mateo Osorio Herrera	1000438493						3148103668		Mateo Osorio H

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

FICHA 2866804 MUNICIPIO SAN CARLOS



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Orientar Formación titulada a la Ficha 2866804 Municipio San Carlos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Kelly Johana Perez	1037947811	Aprendiz				[illegible]	3005511323	SI	Kelly Perez
	Paola Viáfara	1037947652					[illegible]	3103560441	SI	Paola Viáfara
	Angel Garcia	1037947652						3205012694	Si	
	Ever David Zuluaga	1038569706					zuluagatorescristian[illegible]	3245386543	Si	Ever Z
	Andy Velasquez	1037946346					Andy[illegible]@gmail.com	3116[illegible]946	Si	Andy V
	Andrea Jhamil	1037861305					amamaria857@gmail.com	3[illegible]238	—	[illegible]
	Daira Madrid C	1036925835					[illegible]	3238[illegible]	—	Daira M C
	Kelly Yohanci Muñoz Restrepo	1007285230					munoz[illegible]@gmail.com	3137[illegible]	—	Kelly Muñoz
	Carolina Beltrán G	1033486132					carolinabeltran[illegible]@gmail.com	3141[illegible]	—	Carolina Beltrán
	Yuneily Beltrán J	1122663664					Yuneilyandrea[illegible]@gmail.com	3008890274	—	Andrea Beltrán
	Kelly Morales	1037938975					keilyacardona2[illegible]@gmail.com	3135701289	—	Kelly M
	Karen J Macias	1000633926					karenjulietmacias[illegible]@gmail.com	3125561959	—	Karen Macias
	Yuliana Toro	1037948680					toroscobyuliana@gmail.com	321839[illegible]	—	Yuliana Toro
	Yulibeth Ruiz	1063408540					[illegible]	3133[illegible]	—	Yulibeth R
	Paola Osorio	1037949785					[illegible]	3147[illegible]	—	Paola Osorio

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL No.5

Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, dado que se está iniciando la formación

OBLIGACION CONTRACTUAL No 6

Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, dado que se está iniciando la formación y el correo Sena apenas me lo activaron el martes 25 de febrero, para iniciar el Portafolio del Instructor

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL No.7

Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL No.8

Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.

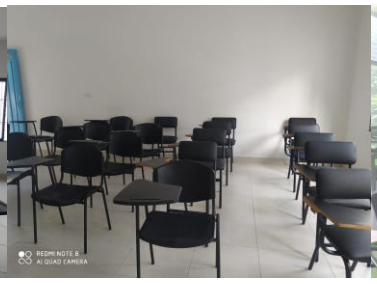
No cuento con la Norma de Competencia Laboral 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”

OBLIGACION CONTRACTUAL No. 9 Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales

No se utilizan elementos de protección laboral, la actividad no los requiere

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL No. 10

Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público


OBLIGACION CONTRACTUAL No.11

Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato

En el presente mes no se aplica esta obligación, estamos iniciando la ejecución del contrato

OBLIGACION CONTRACTUAL No.12

Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio

No se presentaron actividades conexas en el mes de marzo

Evidencia Reuniones semanales Estrategia de Centro Apérsenate



