PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de MAYO de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.7432553 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de formación profesional integral
Dependencia: Coordinación de formación profesional integral
Bogotá

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7432553** del año 2025

Jairo Alejandro Quevedo Yepes, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **19438482** de **Bogotá D.C.**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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 de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de	Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y	https://docs.google.com/

	actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario.	document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se Cumple con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Se entrega productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se desarrollan actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se colabora en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Se Registran las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas	Se gestiona el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJ

	asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos	A--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Se revisa la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Se documenta y se registra información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se Cumple con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de	Se asiste a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid

	aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	de las tareas delimitadas por el contrato.	=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Se Apoya actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se Genera informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Se aplica las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Se vela por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834

			57&rtpof=true&sd=true
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Se reintegran los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se provee los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Se cumple con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ejecuta actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se participa en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se elabora, y se actualiza, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid

			=1112745283114608340 57&rtpof=true&sd=true

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **86375209** de la planilla expedida por SOI**,** correspondiente al mes de **ABRIL del año 2025**. y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente, **Firma** 

Jairo Alejandro Quevedo Yepes
Contratista
C.C. No 19438482 de Bogotá D.C.

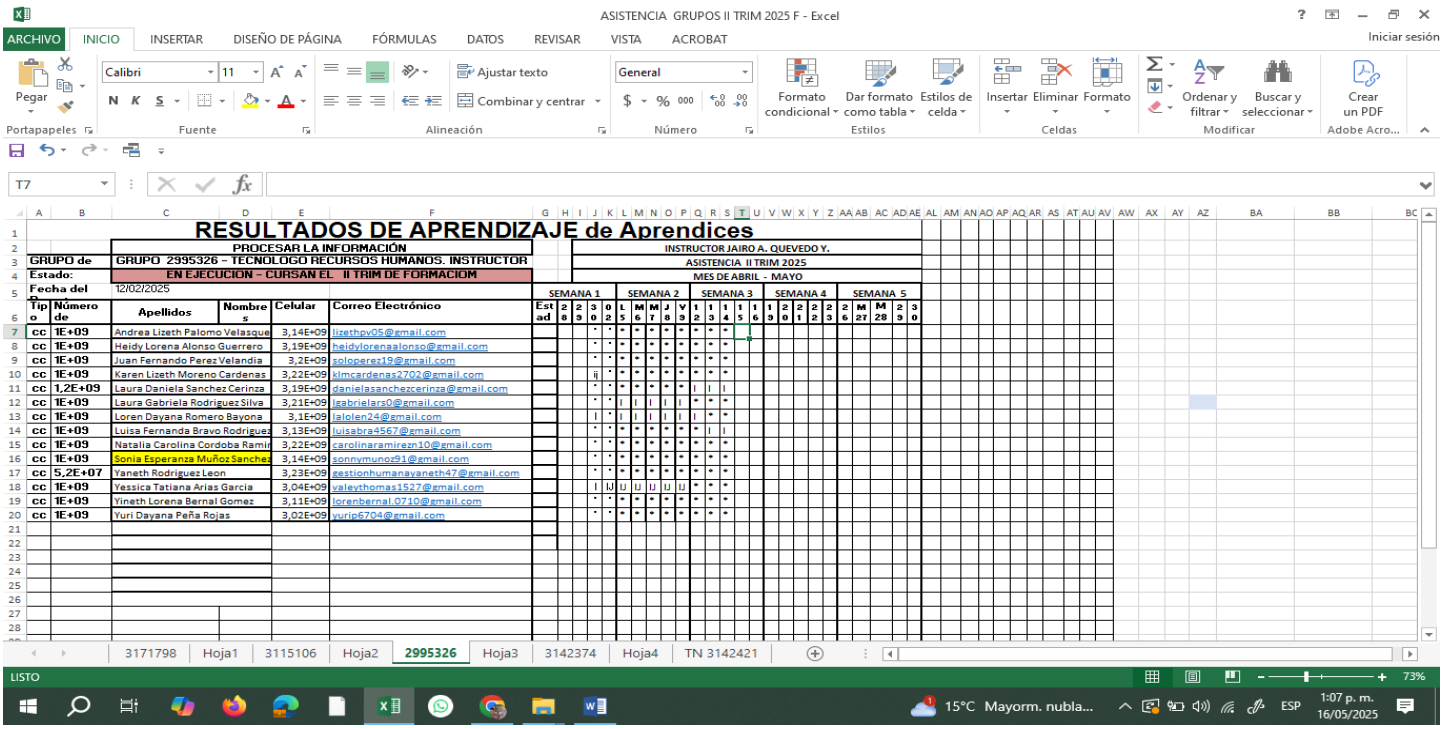
Recibí a satisfacción:

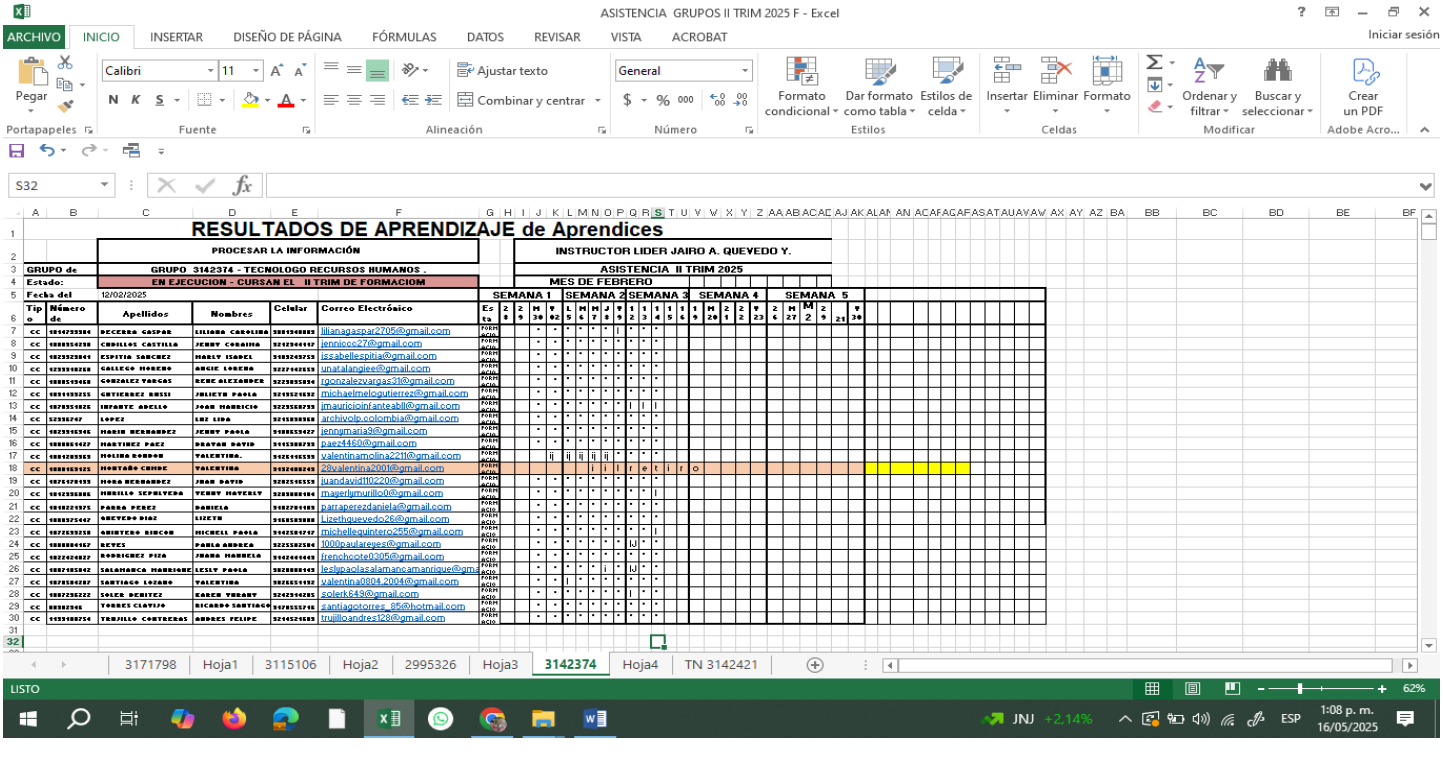
Firma

ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.7432553** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de formación profesional integral

Obligaciones contractuales

Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.





ASISTENCIA GRUPOS II TRIM 2025 F - Excel

RESULTADOS DE APRENDIZAJE de Aprendices

	PROCESAR DATOS
GRUPO de	GRUPO 3142421 – TECNICO RECURSOS HUMANOS .
Estado:	EN EJECUCION – CURSAN EL II TRIM DE FORMACIOM
Fecha del	12/02/2025

INSTRUCTOR JAIRO A. QUEVEDO Y.
ASISTENCIA II TRIM 2025
MES DE ABRIL Y MAYO MARTES Y JUEVES

Tipo	Número de	Apellidos	Nombres	Celular	Correo Electrónico	Estado	SEMANA 1				SEMANA 2				SEMANA 3				SEMANA 4				SEMANA 5						
							28	M 29	30	V 02	L 5	M 6	M 7	J 8	V 9	12	M 13	14	J 15	16	19	M 20	21	J 22	23	26	M 27	28	J 29	3	14	17	19	20	21	V 30
CC	52517173	Arrieta Miranda	Maria Alejandra	3144639793	ale78arrieta@gmail.com	FORMACIÓN	*					*		*			*																	
CC	1,06E+09	Bertel Salgado	Yoiser André	3147968382	salgadoy604@gmail.com	FORMACIÓN	*					*		*			*																	
CC	1,02E+09	CASTELLANOS	LAURA MARCE	3016123140	lmcg2402@gmail.com	FORMACIÓN	*					*		*			*																	
CC	1,08E+09	GARAY MAÑOZ	OSCAR YESID	3046430575	28oscargaray@gmail.com	FORMACIÓN	*					*		*			*																	
CC	1,01E+09	Gonzalez Buitrag	Joana	3153978173	gonzalezjoana2103@gmail.com	FORMACIÓN	*					*		*			*																	
TI	1,07E+09	Hoyos Ostos	Sharyth Dayanna	3022667504	hoyosdayanna76@gmail.com	FORMACIÓN	*					*		*			*																	
C.C	1E+09	LAMPREA SANC	DEIBER ALEXA	3235786227	lampreadeiber@gmail.com	FORMACIÓN	*					*		*			*																	
Cc	1,02E+09	LONDOÑO HENA	SARA ISABEL	3003585134	Sarahenao117@gmail.com	FORMACIÓN	*					*		*			*																	
CC	1,03E+09	Ortega Aldana	Loisi Paola	3133640108	paolaortegaaldana@gmail.com	FORMACIÓN	*					*		*			*																	
CC	1,03E+09	PALACIOS TRIA	LAURA JULIANA	3137833047	Laura.palacios1211@gmail.com	FORMACIÓN	*					*		*			*																	
CC	1,07E+09	QUINTERO MAR	SILKA LUCIA	3025305686	silkalucia1@gmail.com	FORMACIÓN	*					*		*			*																	
CC	1,02E+09	Suarez Sevilla	Yuli Estefanía	3132758369	yulisuarezsevilla@gmail.com	FORMACIÓN	*					*		*			*																	

3171798 | Hoja1 | 3115106 | Hoja2 | 2995326 | Hoja3 | 3142374 | Hoja4 | TN 3142421

LISTO 73%

GEHC -2,71% ESP 1:11 p. m. 16/05/2025

Documento1 - Word

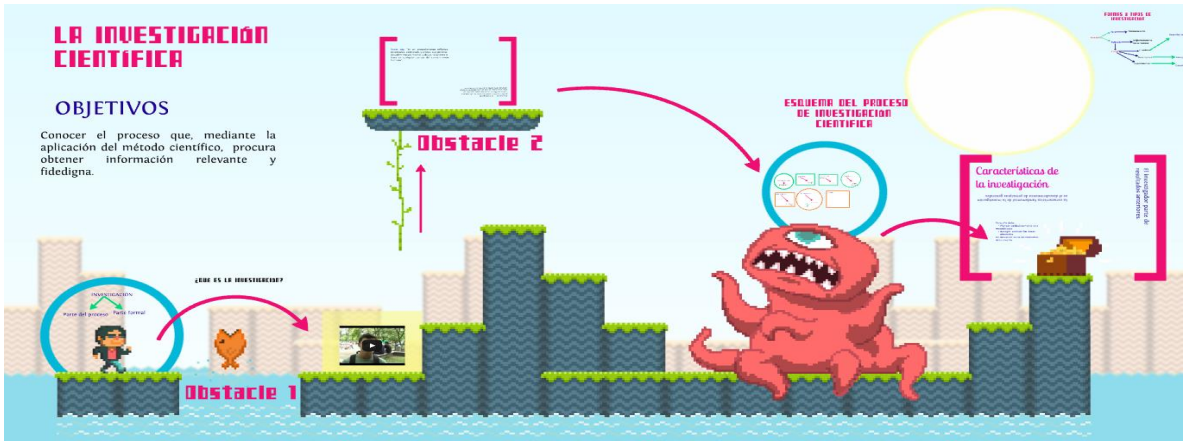
HERRAMIENTAS DE IMAGEN



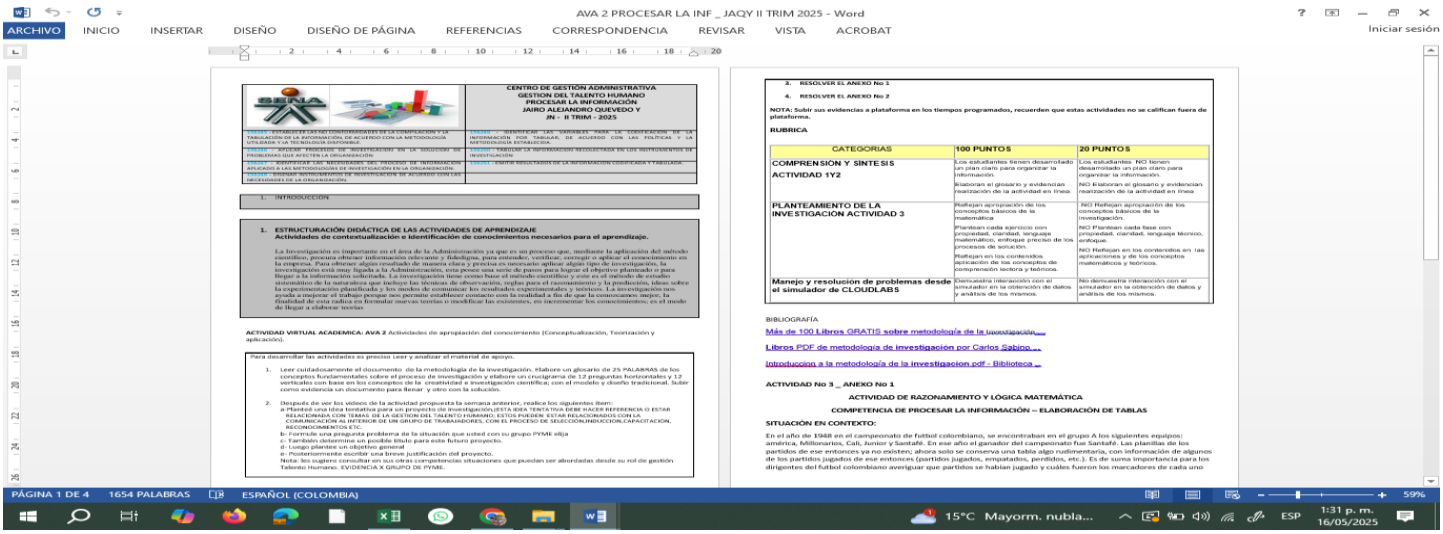
PÁGINA 1 DE 1 0 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA) 100%

15°C Mayorm. nubla... ESP 1:30 p. m. 16/05/2025

Se apoya la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación



Se verifica el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.



No se tienen cursos de formación complementaria asociados para este mes por tal motivo no se Informa a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.

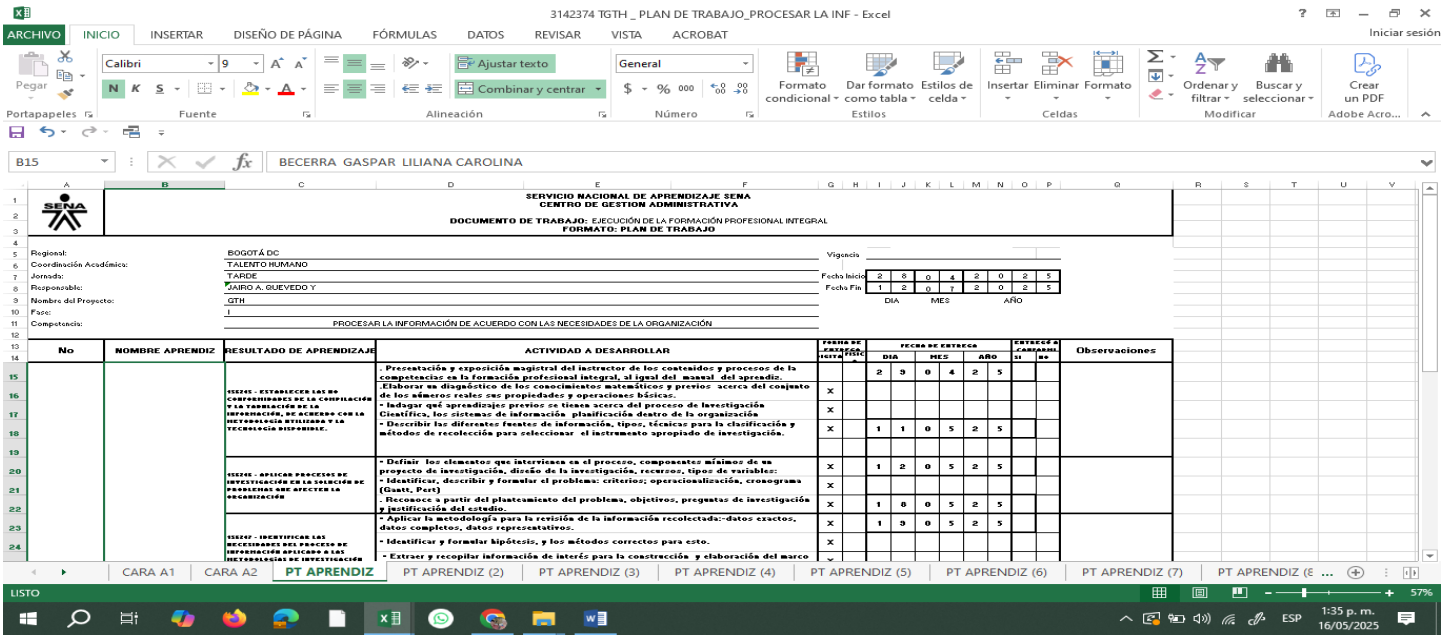
Se apoya la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.



Se apoyan los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.



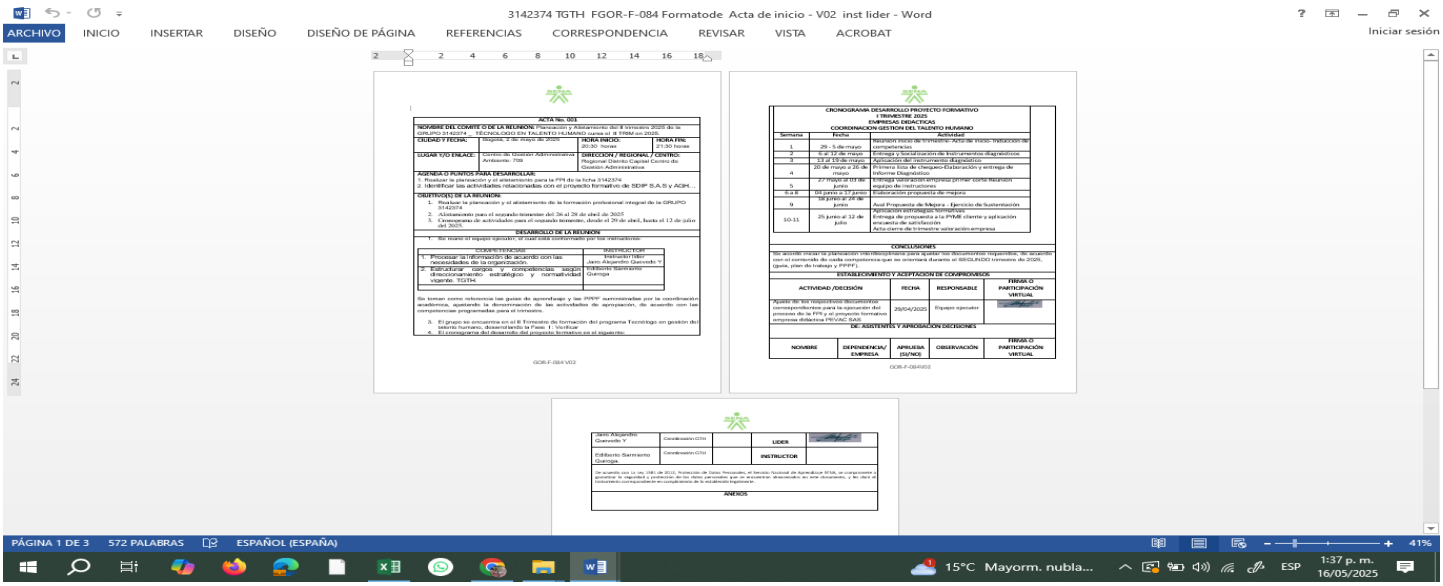
Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.



Se gestionan oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional

registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.

Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso

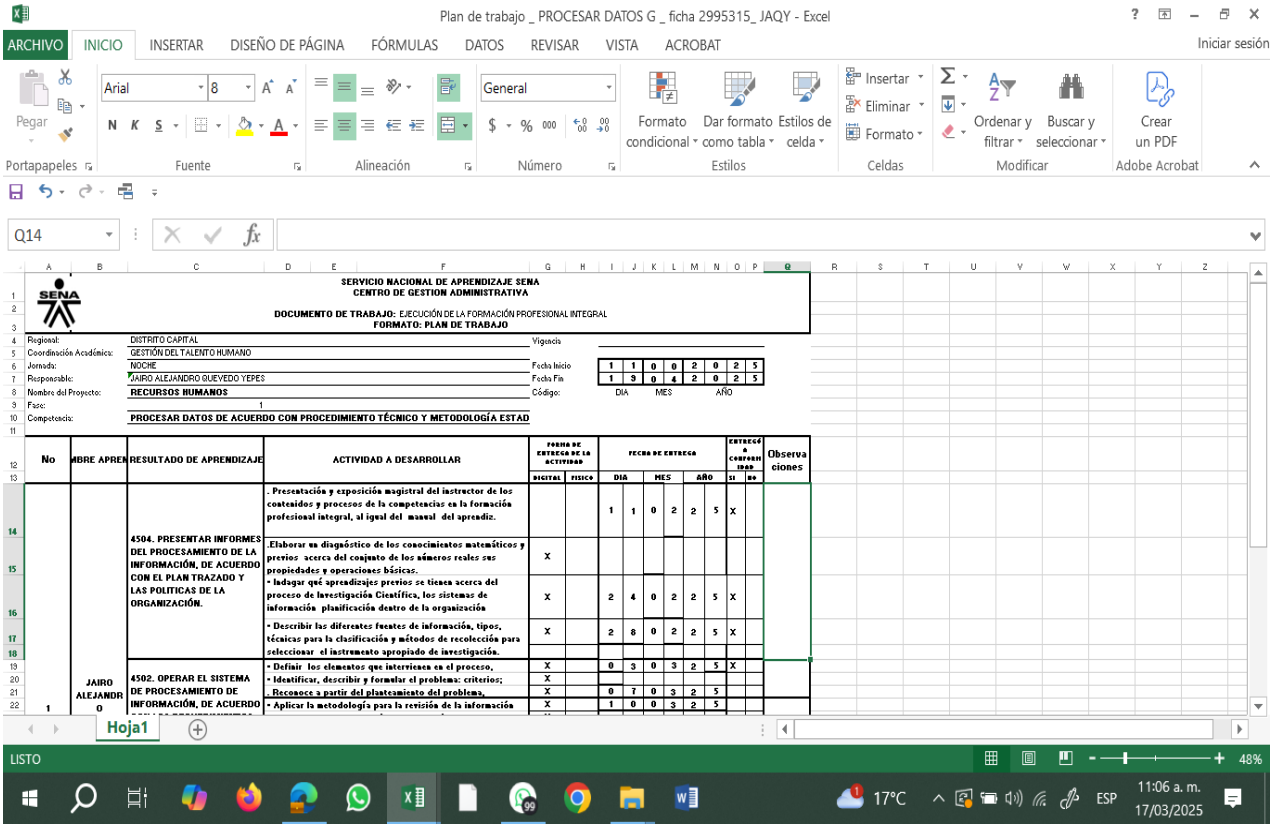


Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

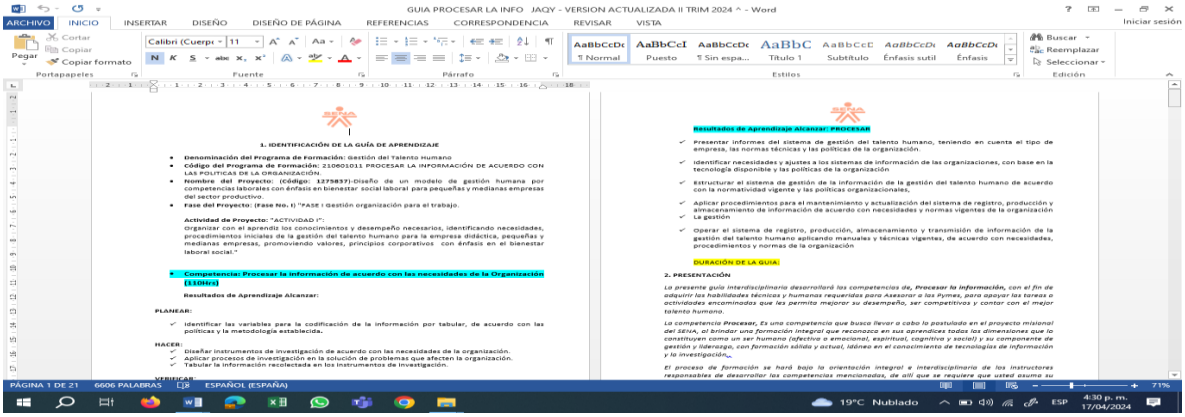
Se realizan las actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

PLANES DE TRABAJO I TRIM 2025

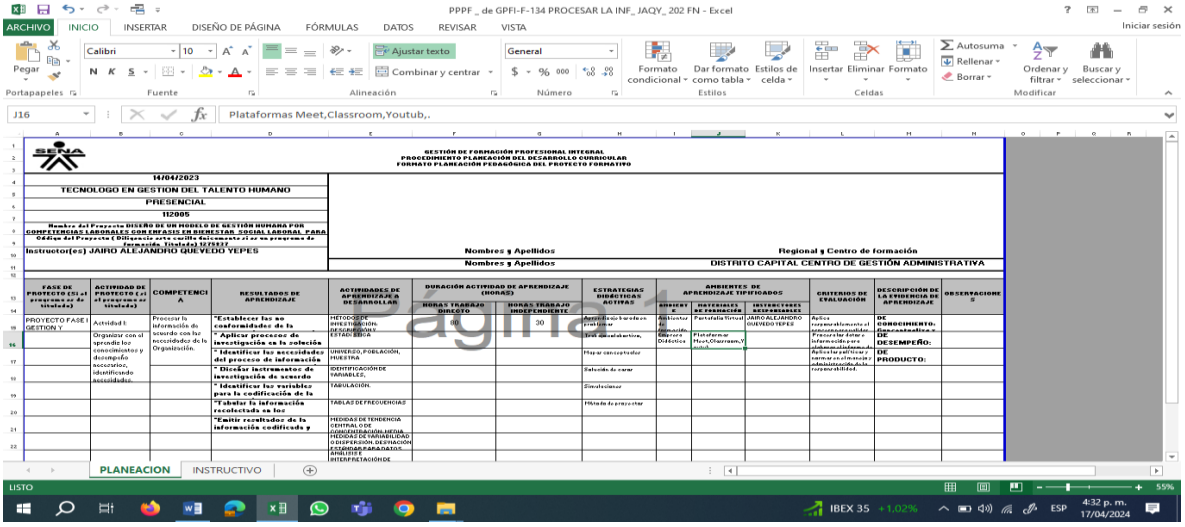
Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso



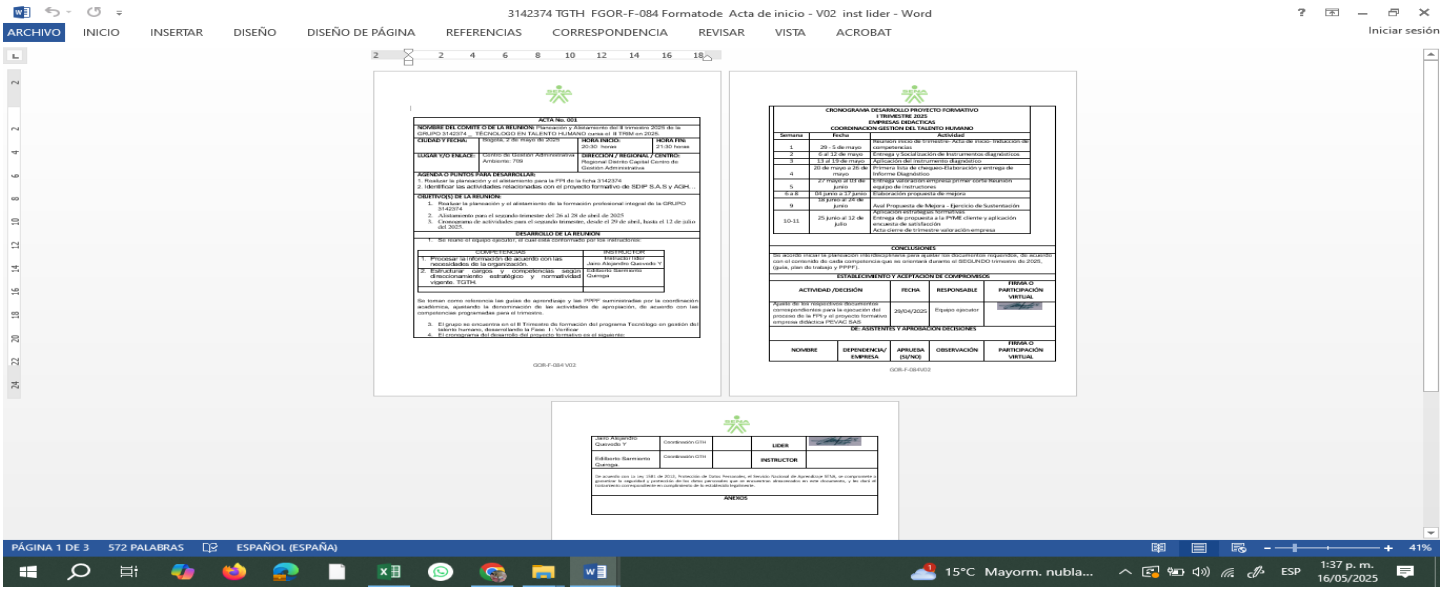
GUIA II TRIM 2025



PPPF II TRIM 2025



ACTA DE INICIO Y QUINTA SEMANA 2025



Clase virtual día JUEVES 15 DE MAYO DE 2025

