**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D. C. 19 de julio de 2025

Señor
**ORLANDO SUÁREZ MOLINA**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432540 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestiíon del Talento Humano
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Julio del año 2025

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 7432540 del año 2025

**Erika Jazmín Vaca Colmenares,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1023916921** de **Bogotá**, 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 noventa y nueve 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 de2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023).

**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 Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. | Se desarrolla el acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas de acuerdo con Proyecto Educativo Institucional | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 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 desarrolla el acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas de acuerdo con en el Reglamento del aprendiz SENA. | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 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 comparten documentos correspondientes al seguimiento en etapa productiva de las fichas asignadas. | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 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 todas las actividades vinculadas al seguimiento en etapa productiva con las fichas asignadas tales como: reuniones de inicio etapa productiva, visitas, gestión de novedades, gestión documental, aprobación de juicios en plataforma Sena Sofía. | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 5 | Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y | Se realiza la evaluación del proceso de aprendizaje en etapa productiva a través de ejecución de visitas y registro de juicios respecto | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos. | de las fichas asignadas en seguimiento. | |
| 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 juicios de evaluación correspondiente a etapa productiva de aprendices que cumplen con requisitos y se encuentran dentro de las fichas asignadas en mi seguimiento. | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 7 | Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos. | Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo. | No aplica. |
| 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 validan datos de aprendices registrados en fichas asignadas en el seguimiento a etapa productiva. | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 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. | Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo. | No aplica. |
| 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 realiza gestión documental respecto de aprendices asignados en seguimiento a etapa productiva de acuerdo con política de tratamiento de datos. | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 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 realiza gestión documental respecto de aprendices asignados en seguimiento a etapa productiva de acuerdo con política de tratamiento de datos. | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 13 | Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato. | A esta fecha no se han realizado reuniones durante este mes. | No Aplica |
| 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. | Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 cargan informes de visitas realizadas y registro de juicios durante el periodo de gestión relacionada con etapa productiva. | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 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. | Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo. | No aplica. |
| 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 aplican disposiciones en gestión documental respecto de archivos relacionados con gestión de seguimiento en etapa productiva para las fichas asignadas. | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 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. | Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo. | No aplica. |
| 19 | . Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de | Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. | | |
| 20 | Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. | Utilicé herramientas propias como equipo portatil para mi gestión así como servicio de telefonía e interné. | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 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 aplican disposiciones en gestión documental electrónica respecto de archivos relacionados con gestión de seguimiento en etapa productiva para las fichas asignadas. | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. | Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo. | No aplica. |
| 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. | Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo. | No aplica. |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. | Se realizan visitas de seguimiento en etapa productiva en donde se identifican avances y areas de mejora de los mismos | Portafolio instructor trimestre 3 – 2025. |
| 25 | Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas. | Esta obligación no se desarrolla durante el presente periodo. | No aplica. |

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.

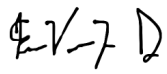
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| 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. 1073565673 de la planilla expedida por Pago Simple**,** correspondiente al mes de JUNIO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,



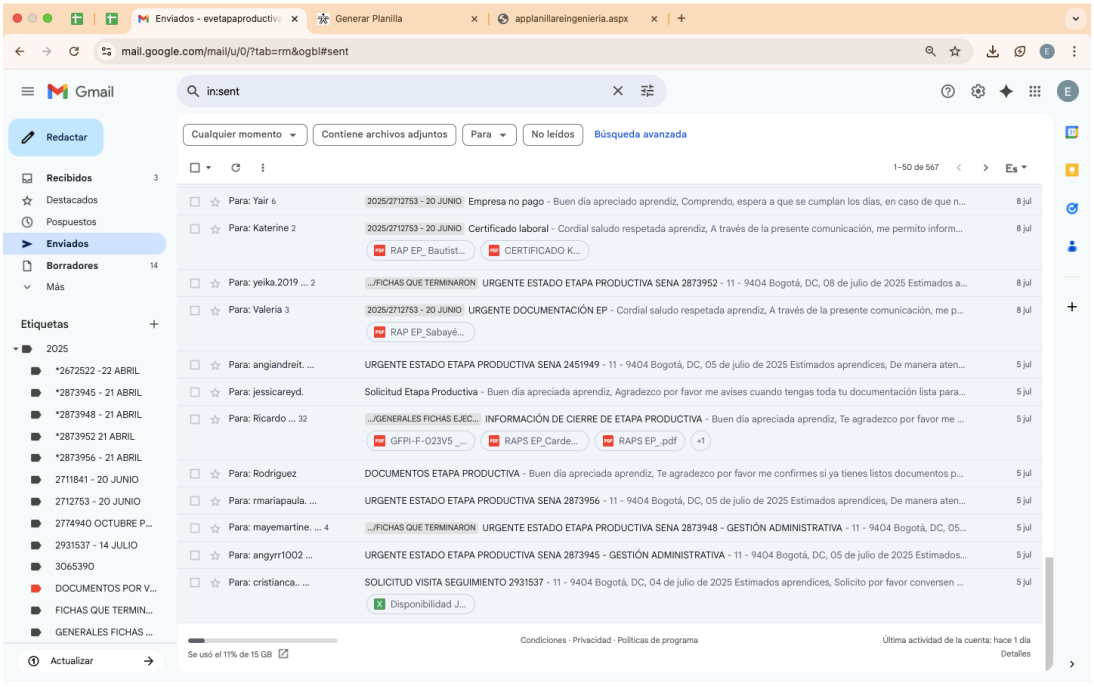
**Firma**
**Erika Jazmín Vaca Colmenares**
**Contratista**
**C.C. No 1023916921**
Recibí a satisfacción:



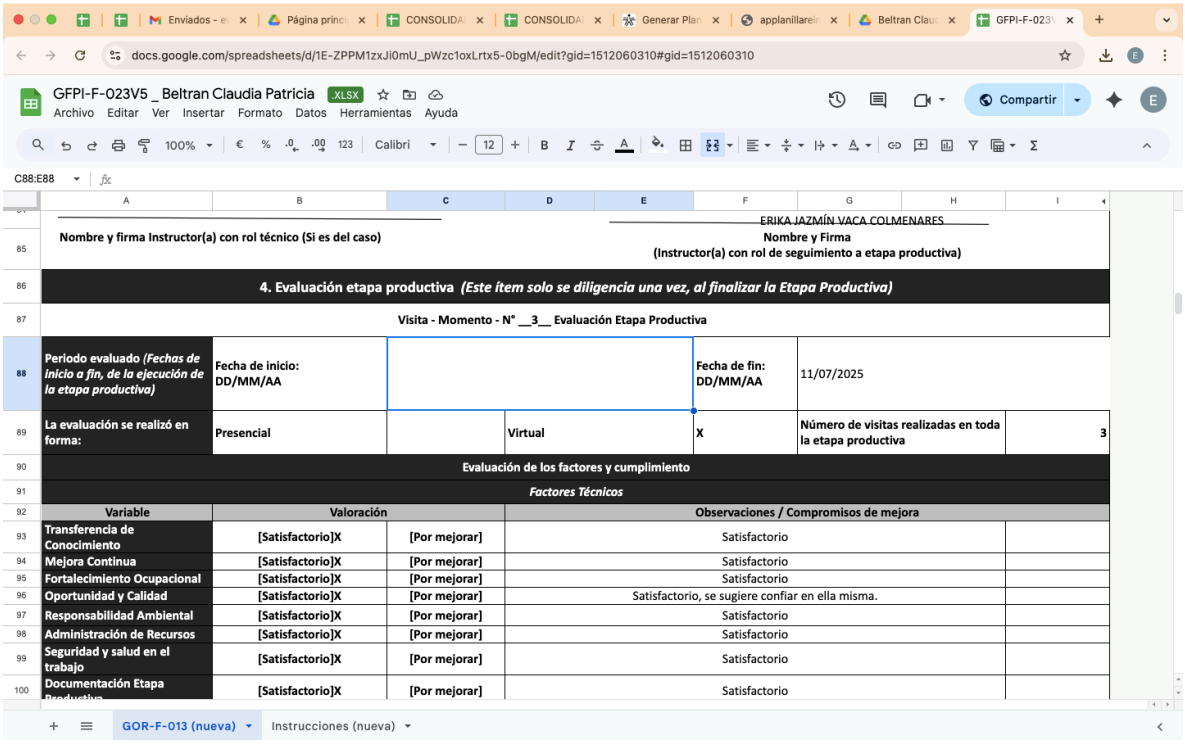
Firma
**ORLANDO SUÁREZ MOLINA**
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432540** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

# EVIDENCIAS JULIO 2025

## OBLIGACIÓN 1.

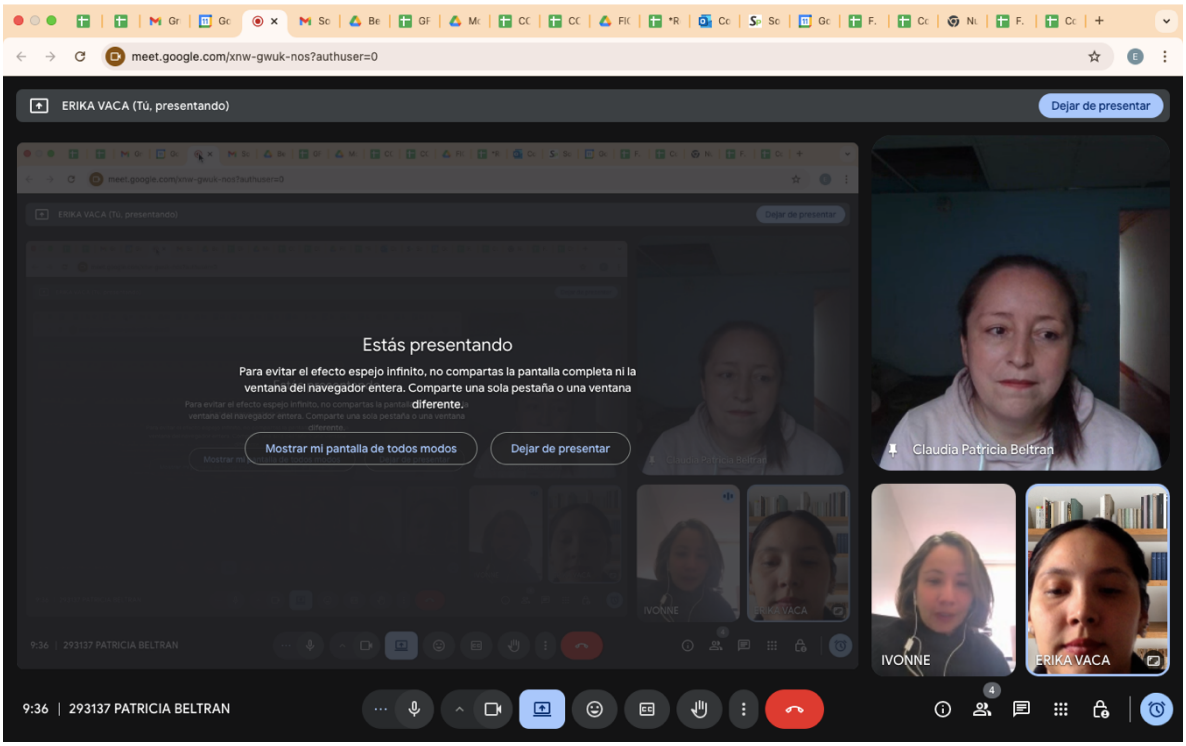



## OBLIGACIÓN 2.

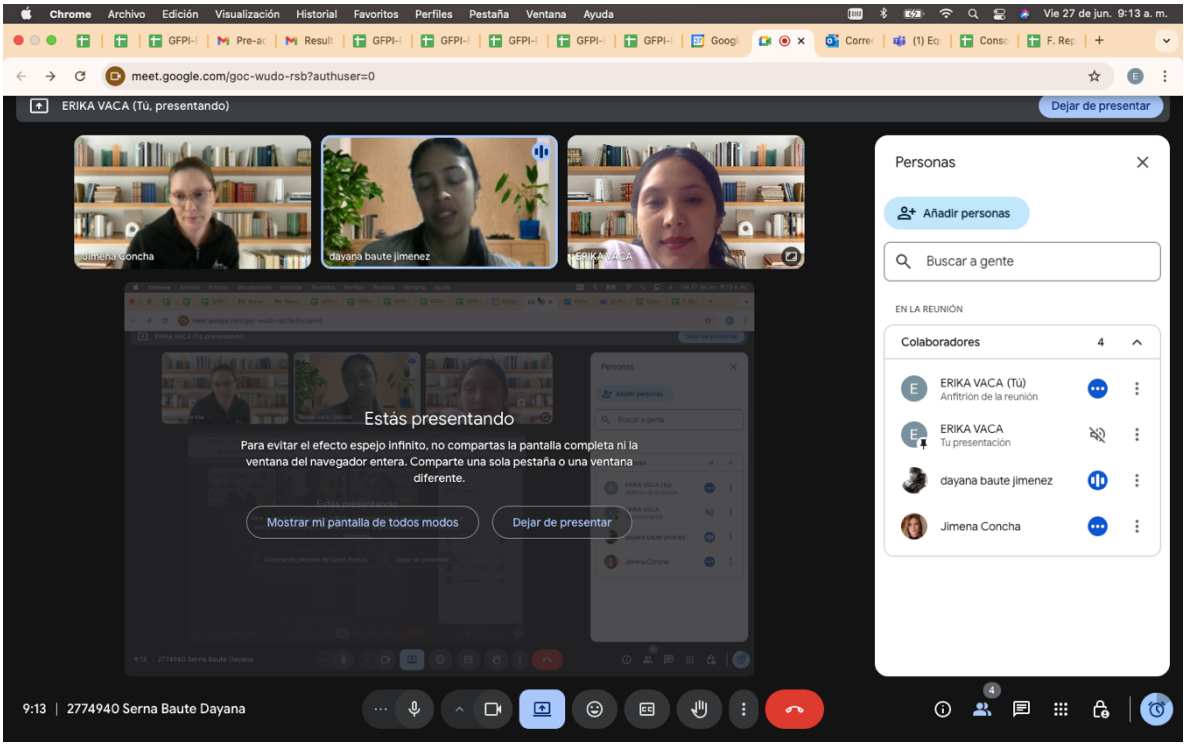



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 85 | **Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)** | | | | ERIKA JAZMÍN VACA COLMENARES<br>**Nombre y Firma**<br>**(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)** | | | |
| 86 | **4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*** | | | | | | | |
| 87 | **Visita - Momento - N° __3__ Evaluación Etapa Productiva** | | | | | | | |
| 88 | **Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*** | **Fecha de inicio: DD/MM/AA** | | | **Fecha de fin: DD/MM/AA** | 11/07/2025 | | |
| 89 | **La evaluación se realizó en forma:** | **Presencial** | | **Virtual** | **X** | **Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva** | **3** | |
| 90 | **Evaluación de los factores y cumplimiento** | | | | | | | |
| 91 | ***Factores Técnicos*** | | | | | | | |
| 92 | **Variable** | **Valoración** | | **Observaciones / Compromisos de mejora** | | | | |
| 93 | **Transferencia de Conocimiento** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |
| 94 | **Mejora Continua** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |
| 95 | **Fortalecimiento Ocupacional** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |
| 96 | **Oportunidad y Calidad** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio, se sugiere confiar en ella misma. | | | | |
| 97 | **Responsabilidad Ambiental** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |
| 98 | **Administración de Recursos** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |
| 99 | **Seguridad y salud en el trabajo** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |
| 100 | **Documentación Etapa Productiva** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |

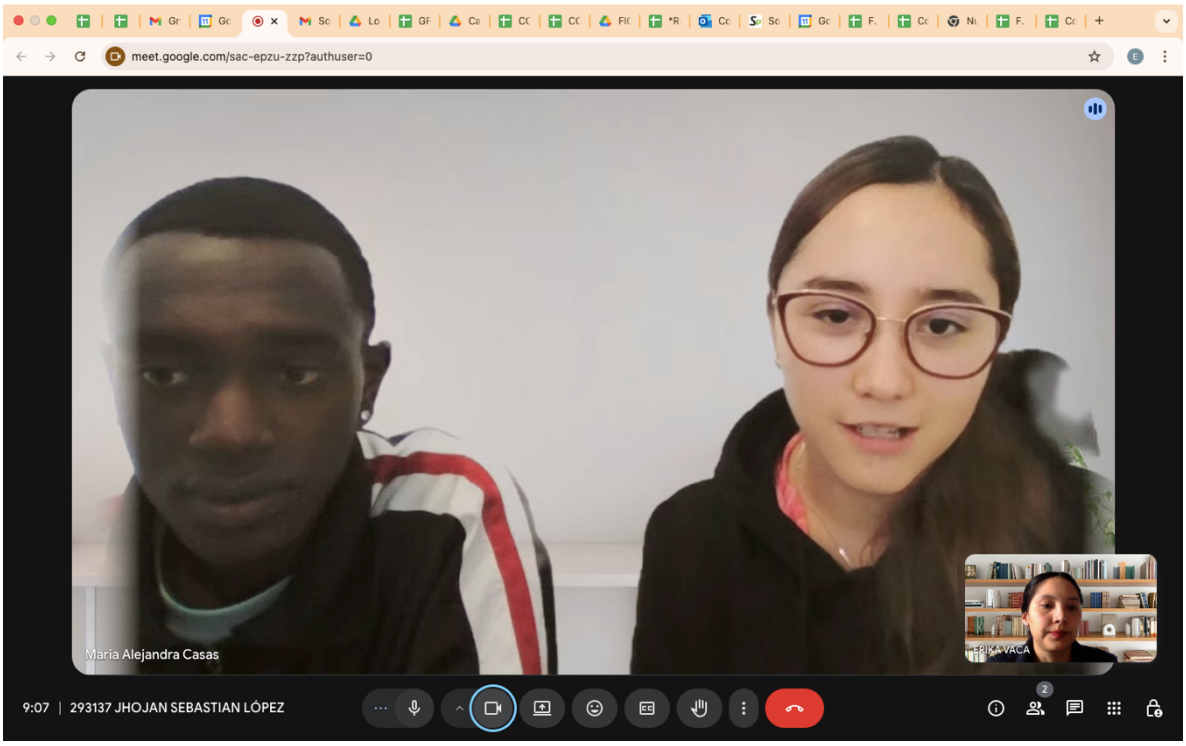
## OBLIGACIÓN 3.



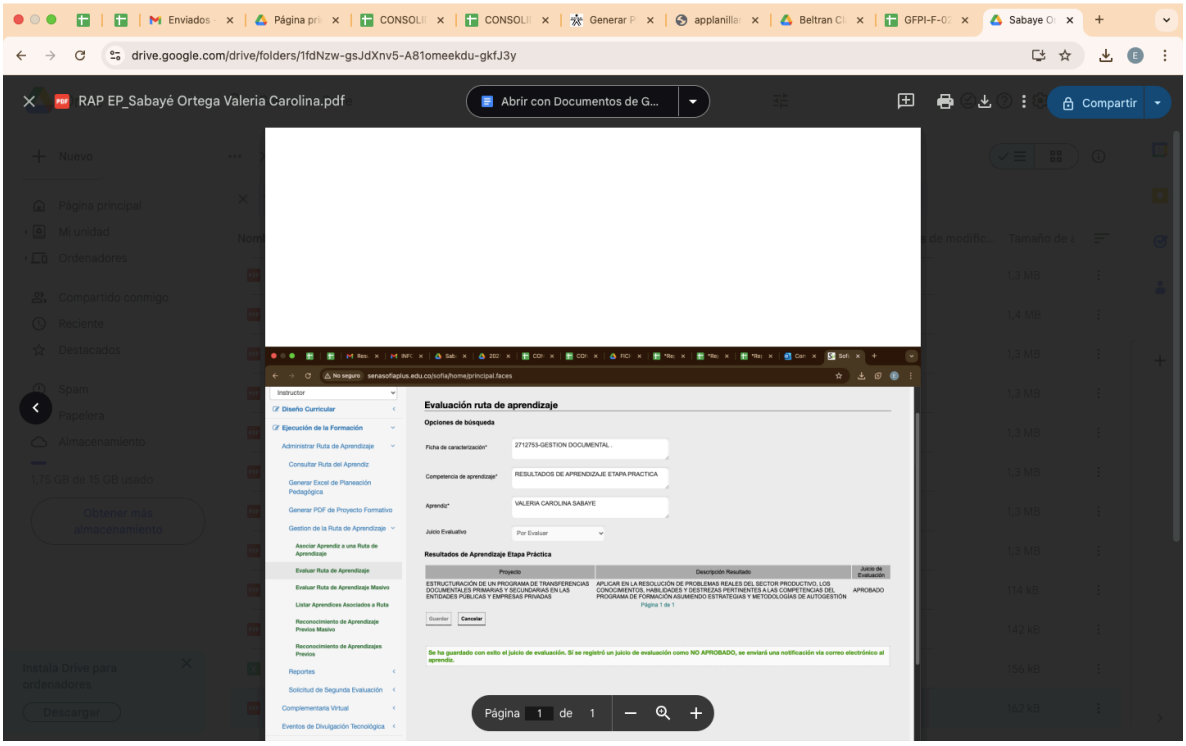

## OBLIGACIÓN 4.



## OBLIGACIÓN 5.

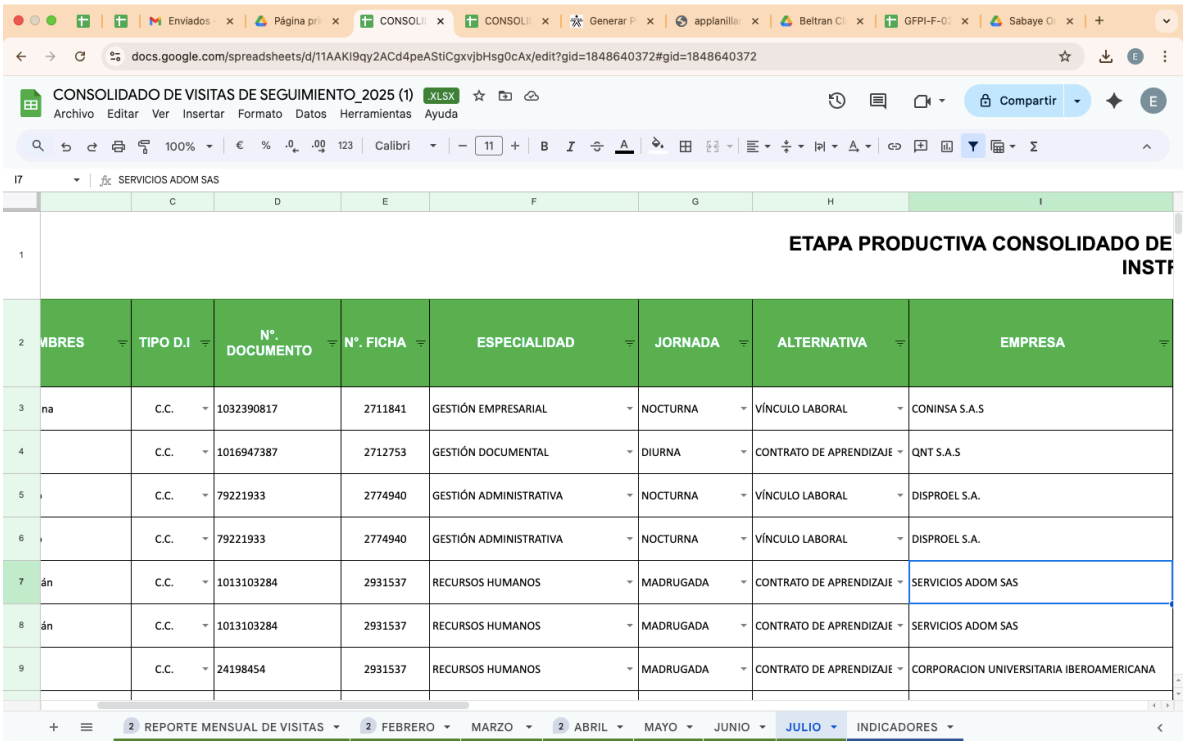



## OBLIGACIÓN 6.



**OBLIGACIÓN 7. No Aplica**

**OBLIGACIÓN 8.**



CONSOLIDADO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO_2025 (1) .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

docs.google.com/spreadsheets/d/11AAKl9qy2ACd4peAStiCgxvjbHsg0cAx/edit?gid=1848640372#gid=1848640372

Compartir

I7 SERVICIOS ADOM SAS

ETAPA PRODUCTIVA CONSOLIDADO DE INSTI

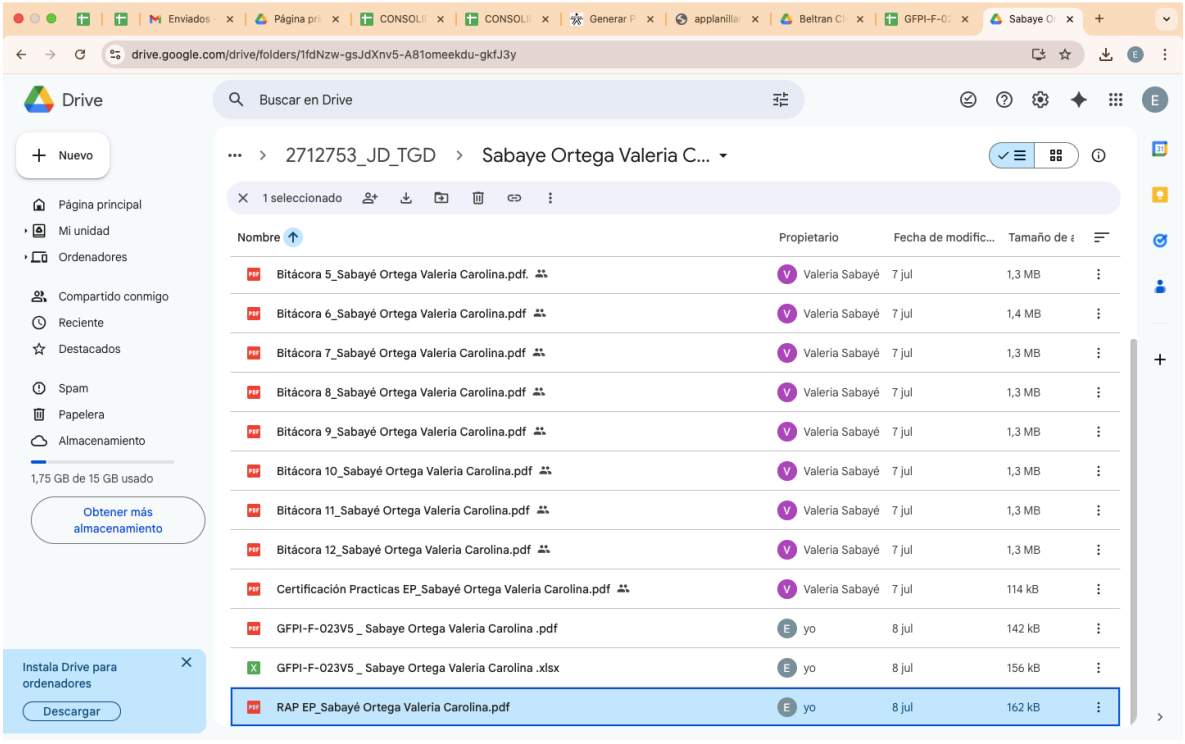
| MBRES | TIPO D.I | N°. DOCUMENTO | N°. FICHA | ESPECIALIDAD | JORNADA | ALTERNATIVA | EMPRESA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| na | C.C. | 1032390817 | 2711841 | GESTIÓN EMPRESARIAL | NOCTURNA | VÍNCULO LABORAL | CONINSA S.A.S |
| | C.C. | 1016947387 | 2712753 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DIURNA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | QNT S.A.S |
| | C.C. | 79221933 | 2774940 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | NOCTURNA | VÍNCULO LABORAL | DISPROEL S.A. |
| | C.C. | 79221933 | 2774940 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | NOCTURNA | VÍNCULO LABORAL | DISPROEL S.A. |
| án | C.C. | 1013103284 | 2931537 | RECURSOS HUMANOS | MADRUGADA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | SERVICIOS ADOM SAS |
| án | C.C. | 1013103284 | 2931537 | RECURSOS HUMANOS | MADRUGADA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | SERVICIOS ADOM SAS |
| | C.C. | 24198454 | 2931537 | RECURSOS HUMANOS | MADRUGADA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA |

REPORTE MENSUAL DE VISITAS | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | INDICADORES

**OBLIGACIÓN 9. No Aplica**

**OBLIGACIÓN 10. No Aplica**

**OBLIGACIÓN 11 y 12**



drive.google.com/drive/folders/1fdNzw-gsJdXnv5-A81omeekdu-gkfJ3y

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento

1,75 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Instala Drive para ordenadores

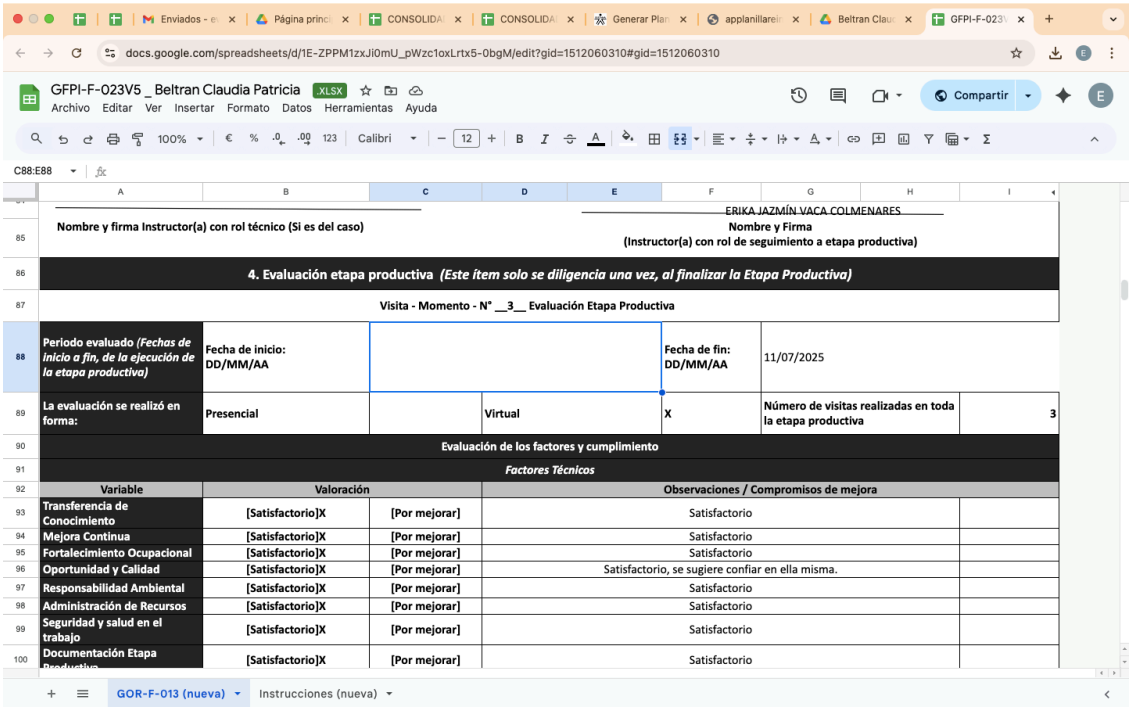
Descargar

2712753_JD_TGD › Sabaye Ortega Valeria C...

1 seleccionado

| Nombre | Propietario | Fecha de modific... | Tamaño de a |
|---|---|---|---|
| Bitácora 5_Sabayé Ortega Valeria Carolina.pdf. | Valeria Sabayé | 7 jul | 1,3 MB |
| Bitácora 6_Sabayé Ortega Valeria Carolina.pdf | Valeria Sabayé | 7 jul | 1,4 MB |
| Bitácora 7_Sabayé Ortega Valeria Carolina.pdf | Valeria Sabayé | 7 jul | 1,3 MB |
| Bitácora 8_Sabayé Ortega Valeria Carolina.pdf | Valeria Sabayé | 7 jul | 1,3 MB |
| Bitácora 9_Sabayé Ortega Valeria Carolina.pdf | Valeria Sabayé | 7 jul | 1,3 MB |
| Bitácora 10_Sabayé Ortega Valeria Carolina.pdf | Valeria Sabayé | 7 jul | 1,3 MB |
| Bitácora 11_Sabayé Ortega Valeria Carolina.pdf | Valeria Sabayé | 7 jul | 1,3 MB |
| Bitácora 12_Sabayé Ortega Valeria Carolina.pdf | Valeria Sabayé | 7 jul | 1,3 MB |
| Certificación Practicas EP_Sabayé Ortega Valeria Carolina.pdf | Valeria Sabayé | 7 jul | 114 kB |
| GFPI-F-023V5 _ Sabaye Ortega Valeria Carolina .pdf | yo | 8 jul | 142 kB |
| GFPI-F-023V5 _ Sabaye Ortega Valeria Carolina .xlsx | yo | 8 jul | 156 kB |
| RAP EP_Sabayé Ortega Valeria Carolina.pdf | yo | 8 jul | 162 kB |

**OBLIGACIÓN 13. No Aplica**
**OBLIGACIÓN 14. No Aplica**
**OBLIGACIÓN 15.**



docs.google.com/spreadsheets/d/1E-ZPPM1zxJi0mU_pWzc1oxLrtx5-0bgM/edit?gid=1512060310#gid=1512060310

GFPI-F-023V5 _ Beltran Claudia Patricia .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

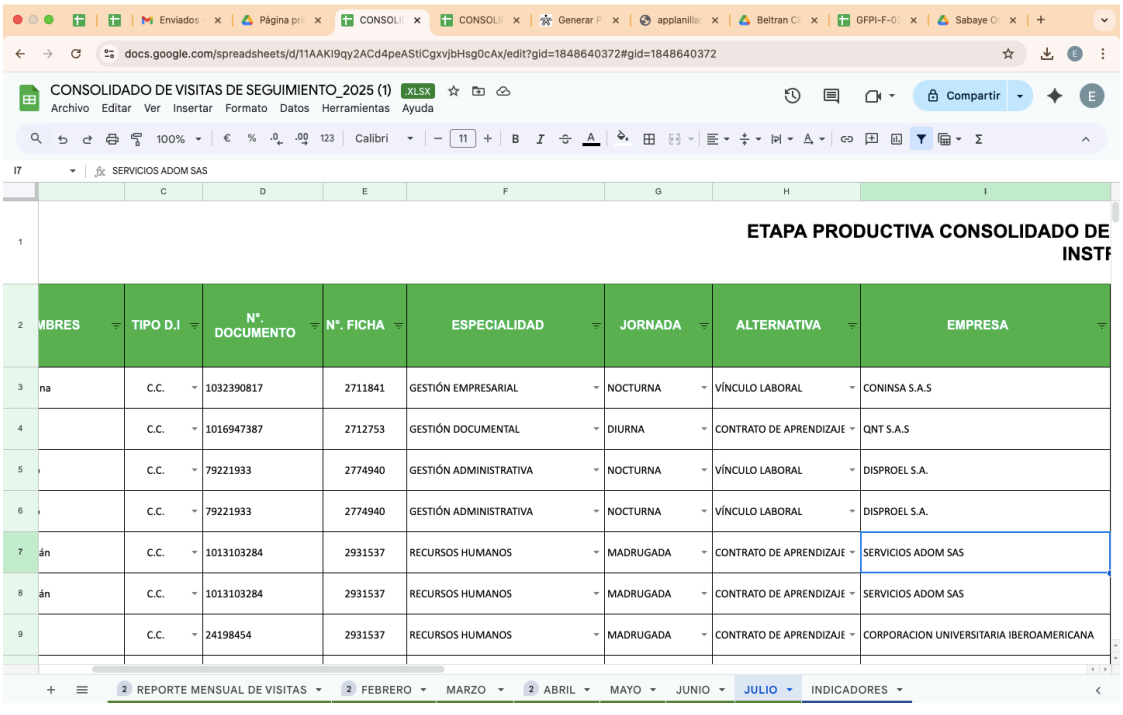
Compartir

C88:E88

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 85 | Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso) | | | | ERIKA JAZMÍN VACA COLMENARES<br>Nombre y Firma<br>(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva) | | | |
| 86 | **4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*** | | | | | | | |
| 87 | **Visita - Momento - N° __3__ Evaluación Etapa Productiva** | | | | | | | |
| 88 | **Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*** | **Fecha de inicio: DD/MM/AA** | | | **Fecha de fin: DD/MM/AA** | 11/07/2025 | | |
| 89 | **La evaluación se realizó en forma:** | **Presencial** | | **Virtual** | **X** | **Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva** | **3** | |
| 90 | **Evaluación de los factores y cumplimiento** | | | | | | | |
| 91 | ***Factores Técnicos*** | | | | | | | |
| 92 | **Variable** | **Valoración** | | **Observaciones / Compromisos de mejora** | | | | |
| 93 | **Transferencia de Conocimiento** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |
| 94 | **Mejora Continua** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |
| 95 | **Fortalecimiento Ocupacional** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |
| 96 | **Oportunidad y Calidad** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio, se sugiere confiar en ella misma. | | | | |
| 97 | **Responsabilidad Ambiental** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |
| 98 | **Administración de Recursos** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |
| 99 | **Seguridad y salud en el trabajo** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |
| 100 | **Documentación Etapa** | **[Satisfactorio]X** | **[Por mejorar]** | Satisfactorio | | | | |

GOR-F-013 (nueva) | Instrucciones (nueva)

**OBLIGACIÓN 16. No Aplica**
**OBLIGACIÓN 17.**



docs.google.com/spreadsheets/d/11AAKI9qy2ACd4peAStiCgxvjbHsg0cAx/edit?gid=1848640372#gid=1848640372

CONSOLIDADO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO_2025 (1) .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

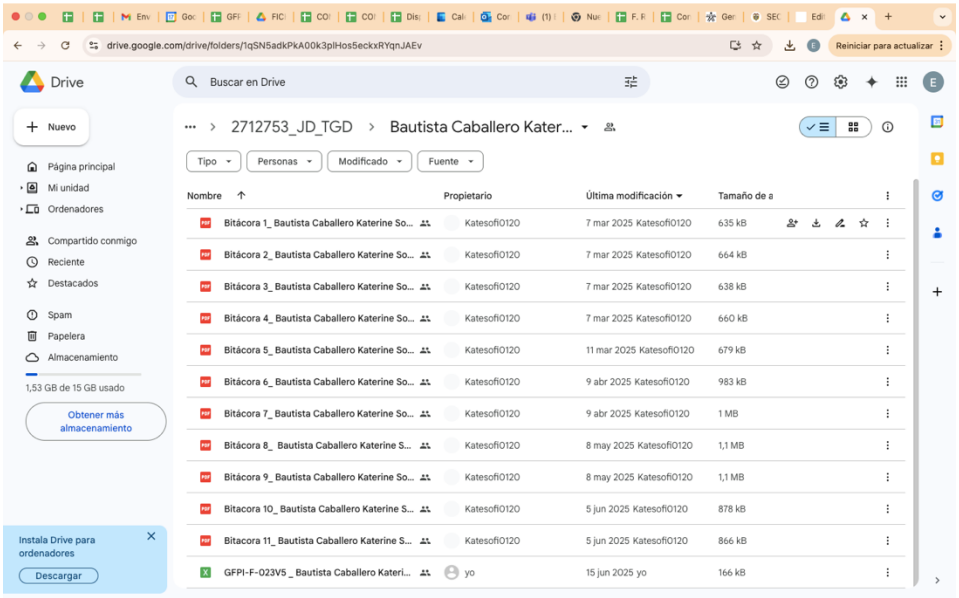
I7 SERVICIOS ADOM SAS

**ETAPA PRODUCTIVA CONSOLIDADO DE INSTR**

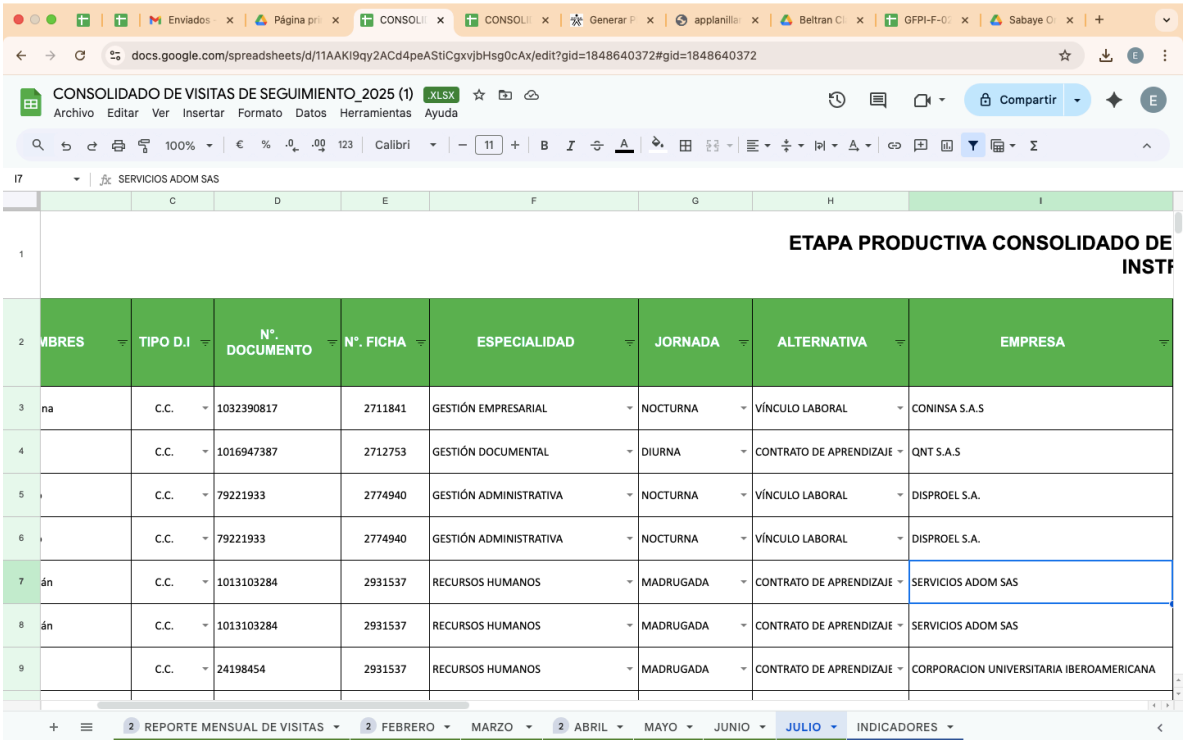
| | MBRES | TIPO D.I | N°. DOCUMENTO | N°. FICHA | ESPECIALIDAD | JORNADA | ALTERNATIVA | EMPRESA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | na | C.C. | 1032390817 | 2711841 | GESTIÓN EMPRESARIAL | NOCTURNA | VÍNCULO LABORAL | CONINSA S.A.S |
| 4 | | C.C. | 1016947387 | 2712753 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DIURNA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | QNT S.A.S |
| 5 | | C.C. | 79221933 | 2774940 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | NOCTURNA | VÍNCULO LABORAL | DISPROEL S.A. |
| 6 | | C.C. | 79221933 | 2774940 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | NOCTURNA | VÍNCULO LABORAL | DISPROEL S.A. |
| 7 | án | C.C. | 1013103284 | 2931537 | RECURSOS HUMANOS | MADRUGADA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | SERVICIOS ADOM SAS |
| 8 | án | C.C. | 1013103284 | 2931537 | RECURSOS HUMANOS | MADRUGADA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | SERVICIOS ADOM SAS |
| 9 | | C.C. | 24198454 | 2931537 | RECURSOS HUMANOS | MADRUGADA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA |

REPORTE MENSUAL DE VISITAS | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | INDICADORES

**OBLIGACIÓN 18. No Aplica**
**OBLIGACIÓN 19. No Aplica**
**OBLIGACIÓN 20. No Aplica**
**OBLIGACIÓN 21.**




**OBLIGACIÓN 22. No Aplica**
**OBLIGACIÓN 23. No Aplica**
**OBLIGACIÓN 24.**




**OBLIGACIÓN 25. No Aplica**