PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, noviembre de 2025

Señor (a)
Martha Yolanda Barón Fernández
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7387311**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de noviembre del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7387311** del año 2025

DIANA PAOLA MUÑOZ UCHUVO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1070608145 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA en Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta millones cuatrocientos setenta y cinco mil seiscientos noventa y siete pesos moneda legal ($40.475.697) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Ocho pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos moneda legal ($4.599.511) incluido IVA, y un pago final por valor de tres millones seiscientos setenta y nueve mil seiscientos nueve pesos moneda legal ($3.679.609) incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2025, o proporcional al número de días reportados en el mes.

Plazo: Será hasta el 24 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales en la ejecución de la formación profesional integral desarrollando actividades de planeación, orientación y evaluación en los programas de Formación titulada y/o complementaria que se imparte en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de BILINGUISMO, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Planear, orientar y evaluar la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos	Planee las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por	Registro en Microsoft Teams: Portafolio del Instructor. Planeé y preparé los documentos para orientar la formación en siete (7) fichas

1	por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.	presenciales y de acuerdo con la programación asignada. *Guía de aprendizaje ajustada de acuerdo con la planeación pedagógica con registro de control de cambios. *Instrumentos de Evaluación ajustados de acuerdo con la planeación pedagógica, guía de aprendizaje y plan de trabajo. *Material de apoyo elaborado y/o ajustado acorde a las actividades y técnicas didácticas descritas en la guía de aprendizaje. *Plan de Trabajo concertado con el aprendiz. *Programación mensual **Programa:** Gestión Bancaria y de Entidades Financieras **Nombre y código del Proyecto:** IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS OPERATIVAS Y COMERCIALES DE ENTIDADES FINANCIERAS DE LA REGIÓN - 2395573 **Ficha: 3141450** **Programa:** Gestión del Talento Humano **Nombre y código del Proyecto:** APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS. - 1880533 **Ficha: 3141496** **Programa:** Gestión Administrativa **Nombre y código del proyecto:** Propuesta de Fortalecimiento del área administrativa en empresas de la región. - 3182782 **Ficha: 3141480**

			Programa: Gestión Administrativa **Nombre y código del proyecto:** “ Propuesta de Fortalecimiento del área administrativa en empresas de la región. - 3182782 **Ficha: 3141469** **Programa:** Programación de Software **Nombre y código del proyecto:** “ Desarrollo de soluciones de software a la medida en las PYMES del departamento de Boyacá. - 3180914 **Ficha: 3171139 A** **Programa:** Atención Integral al Cliente **Nombre y código del proyecto:** “DESARROLO DE UNA PROPUESTA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE EN MIPYMES Y EMPRESAS DE LA REGIÓN. - 3027484 **Ficha: 3171875** **Programa:** Recursos Humanos **Nombre y código del proyecto:** “Propuesta de selección y vinculación de personal para empresas de Boyacá- 2867479 **Ficha: 3231077** ***Anexo Carpeta Obligación 1:*** **Anexo 1:** Trazabilidad por ficha **Anexo 2:** Planilla de programación mes noviembre **Anexo 3:** Guías de aprendizaje (desarrolladas en el mes de noviembre) **Anexo 4:** Plan de Trabajo **Anexo 5:** Instrumentos de evaluación estructurado según actividades de evaluación de la guía de aprendizaje.
		Orienté el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	Evidencias dispuestas en: plataforma Google Classroom (los aprendices aún no tienen acceso a su correo institucional)

			Orienté formación en Siete (7) fichas presenciales según fichas asignadas y que se describen a continuación: **Ficha: 3141450** **Programa:** Gestión Bancaria y de Entidades Financieras **Nombre y código del Proyecto:** Implementación de herramientas operativas y comerciales de entidades financieras de la región - 2395573 **Fase del Proyecto:** Planeación **Actividad del Proyecto: 2.1** Determinar los procesos y procedimientos para el manejo de operaciones financieras. **2.2** Identificar la segmentación del mercado financiero. **Competencia: 1.** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **2.**Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Resultados de aprendizaje: 07** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **01** Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. **Entregable: RA 7** Producto Un video (incluido script) en el cual describa su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo. **RA 1** Una presentación en donde se hable acerca de las reglas, sugerencias de sitios para visitar en un país diferente. **Ficha: 3141496** **Programa:** Gestión del Talento Humano **Nombre y código del Proyecto:** Aplicación de la metodología para la gestión del talento humano por competencias. - 1880533 **Fase del Proyecto: II**. Gestión para la provisión de cargos. **Actividad del Proyecto:** 3. Estructurar los procesos de preselección, selección

			vinculación e inducción de personal según manual de funciones y perfiles de cargos por competencias. 4. Validar el sistema de información de talento humano. **Competencia: 1.** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **2.**Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Resultados de aprendizaje: 07** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **01** Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. **Entregable: RA 7** Producto Un video (incluido script) en el cual describa su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo. **RA 1** Una presentación en donde se hable acerca de las reglas, sugerencias de sitios para visitar en un país diferente. **Ficha: 3141469** **Programa:** Gestión Administrativa **Nombre y código del proyecto:** Propuesta de Fortalecimiento del área administrativa en empresas de la región. - 3182782 **Fase del Proyecto:** 1. Análisis 2. Planeación **Actividad del Proyecto:** 1.2. Contextualizar procesos y herramientas administrativas. 2.2. Diseñar propuesta de mejora incluyendo las condiciones ambientales y de SST en la unidad administrativa. **Competencia: 1.** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **2.**Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Resultados de aprendizaje: 07** Realizar intercambios sociales y

			prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **01** Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. **Entregable: RA 7** Producto Un video (incluido script) en el cual describa su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo. **RA 1** Una presentación en donde se hable acerca de las reglas, sugerencias de sitios para visitar en un país diferente. **Ficha: 3141480** **Programa:** Gestión Administrativa **Nombre y código del proyecto:** Propuesta de Fortalecimiento del área administrativa en empresas de la región. - 3182782 **Fase del Proyecto:** 1. Análisis 2. Planeación **Actividad del Proyecto:** 1.2. Contextualizar procesos y herramientas administrativas. 2.2. Diseñar propuesta de mejora incluyendo las condiciones ambientales y de SST en la unidad administrativa **Competencia: 1.** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **2.**Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Resultados de aprendizaje: 07** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **01** Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. **Entregable: RA 7** Producto

			Un video (incluido script) en el cual describa su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo. **RA 1** Una presentación en donde se hable acerca de las reglas, sugerencias de sitios para visitar en un país diferente. **Ficha: 3171139-A** **Programa:** Programación de Software **Nombre y código del proyecto:** Desarrollo de soluciones de software a la medida en las PYMES del departamento de Boyacá. - 3180914 **Fase del Proyecto:** 4. Evaluación **Actividad del Proyecto:** 5. Ejecutar las pruebas del sistema de información. **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje: 06** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. **Entregable:** Un texto (oral) en el que se realice la descripción de una experiencia en pasado en el ámbito laboral y/o familiar. **Ficha: 3171875** **Programa:** Atención Integral al Cliente. **Nombre y código del proyecto:** Desarrollo de una propuesta de atención integral al cliente en MIPYMES y empresas de la región. - 3027484 **Fase del Proyecto:** Ejecución y Verificación **Actividad del Proyecto:** 4. Ejecutar el protocolo de atención integral de clientes de acuerdo con procedimientos técnicos y política de inclusión. **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco

			común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje: 06** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. **Entregable:** Un texto (oral) en el que se realice la descripción de una experiencia en pasado en el ámbito laboral y/o familiar. **Ficha: 3231077** **Programa:** Recursos Humanos **Nombre y código del proyecto:** Propuesta de selección y vinculación de personal para empresas de Boyacá-2867479 **Fase del Proyecto:** 2. Ejecución 3. Verificación **Actividad del Proyecto:** 3.- Elaborar propuesta de reclutamiento y selección de personal para la empresa objeto de estudio. 4. Consolidar la documentación del proceso de reclutamiento, selección y vinculación de personal. **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje**: RA4 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. RA5 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. **Entregable: 4.**Un juego de roles en donde se evidencie el uso del vocabulario y expresiones

			correspondientes a la ubicación de personas, objetos y lugares en inglés. **5.** Una presentación donde se evidencie el uso de verbos modales. ***Anexo carpeta obligación 1*** **Anexo 6:** Reporte de tiempos SOFIA mes de noviembre **Anexo 7:** Registro de inasistencia de aprendices por ficha.
		Revisión de evidencias para evaluación de Resultados de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y criterios de la Guía de Aprendizaje y Plan de Trabajo	Evalué resultados de aprendizaje en las siguientes fichas: **Ficha:** 3141450 **Programa:** Gestión Bancaria y de Entidades Financieras **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultado de Aprendizaje:** 06 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **Ficha: 3141496** **Programa:** Gestión del Talento Humano **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultado de Aprendizaje:** 06 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **Ficha: 3141469** **Programa:** Gestión Administrativa **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultado de Aprendizaje:** 06 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **07** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

			Ficha: 3141480 **Programa:** Gestión Administrativa **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultado de Aprendizaje:** 06 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **Ficha: 3231077** **Programa:** Recursos Humanos **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:** 04 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. **Ficha: 3171875** **Programa:** Atención Integral al Cliente **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:** 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano ***Anexo carpeta obligación 1:*** **Anexo:12** Instrumentos de evaluación aplicados (Lista de chequeo de Producto/desempeño) – y de conocimiento (Cuestionario) (Formación presencial)
2	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información registrada en los sistemas de información que la	Registre, verifique y actualice en el sistema de información que la entidad dispone para la Gestión de la Formación Profesional Integral en Plataforma:	Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas**.** a) Verifiqué que la totalidad de los aprendices seleccionados y

	entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	SOFIA PLUS –ZAJUNA, las siguientes actividades: **a).** Verifique en la plataforma Sofia plus el estado del Aprendiz	matriculados se encuentren en estado formación. Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Ficha: 3141450 Aprendices en Formación: (24) Programa: Gestión del Talento Humano Ficha: 3141496 Aprendices en Formación: (26) Programa: Gestión Administrativa Ficha: 3141469 Aprendices en Formación: (23) Programa: Gestión Administrativa Ficha: 3141480 Aprendices en Formación: (20) Programa: Programación de Software Ficha: 3171139 A Aprendices en Formación: (24) Programa: Atención Integral al Cliente Ficha: 3171875 Aprendices en Formación: (17) Programa: Recursos Humanos Ficha: 3231077 Aprendices en Formación: veinte (20) **Anexo: 1** Reporte de juicios evaluativos para verificar estado de aprendices. **Anexo:2** Archivo en PDF con el Link de acceso al portafolio del Instructor (***Formación Presencial)***
3	Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la entidad, de manera oportuna manteniéndolos constantemente actualizados, de acuerdo con el cronograma de ejecución del programa, la planeación pedagógica y avance de los programas de formación y	Se realizan las siguientes actividades en las plataformas dispuestas - Sofia Plus para cada Evalué los RAP en plataforma Sofia Plus – Y ZAJUNA (para orientación virtual) orientados y terminados de los programas relacionados:	Resultados de aprendizaje terminados y evaluados: **Ficha: 3171875** **Programa:** Atención Integral al Cliente **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:**

	realizar la evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma ZAJUNA de acuerdo con los lineamientos institucionales.		05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. **Estado:** Evaluado Fecha de evaluación: 04/11/2025 **Ficha:** 3231077 **Programa:** Recursos Humanos **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultado de Aprendizaje:** 04 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. **Estado:** Evaluado **Fecha de evaluación:** 10/11/2025 **Ficha: 3141450** **Programa:** Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultados de aprendizaje:** RAP 06 Comunicarse en tareas sencillas habituales que requieren un intercambio simple y directo de información. **Estado:** Evaluado **Fecha de Evaluación:** 11/11/2025 **Ficha: 3141496** **Programa:** Gestión del Talento Humano **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultados de aprendizaje:** 06 Comunicarse en tareas sencillas habituales que requieren un intercambio simple y directo de información. **Estado:** Evaluado **Fecha de Evaluación:** 05/11/2025 **Ficha: 3141469**

			Programa: Gestión Administrativa **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultados de aprendizaje:** 06 Comunicarse en tareas sencillas habituales que requieren un intercambio simple y directo de información. **07** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **Estado:** Evaluado **Fecha de Evaluación:** **RAP 6:** 11/11/2025 **RAP 7:** 14/11/2025 **Ficha: 3141480** **Programa:** Gestión Administrativa **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultados de aprendizaje:** RAP 06 Comunicarse en tareas sencillas habituales que requieren un intercambio simple y directo de información. **Estado:** Evaluado **Fecha de Evaluación:** 14/11/2025 **Anexo 1:** Reporte de juicios evaluados en plataforma Sofia Plus por ficha. *En el mes no se realizó evaluación de los Resultados de aprendizaje de acuerdo a la trazabilidad de la ficha **Fichas:** 3171139 A Programación de software (Será evaluada al final del mes)
4	Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA.	Se rinde informe del avance de entregables de los productos resultantes del Proyecto Formativo según FASE que se encuentre	En reunión de EEF, se analiza el avance de los entregables de la FASE del proyecto Formativo Anexo 1: Se anexa pantallazos de los correos enviados a los gestores de fichas y WhatsApp con novedades a adicionar al acta del ms. Para noviembre aún no ha habido reunión de área.

5	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	Se hace entrega de: *Informe mensual de ejecución contractual (**GTH-F-062-V10)** *Planilla de Si Contratistas *Planilla de aportes a Seguridad Social	Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) mes de noviembre de 2025 Planilla de cobro mes de noviembre de 2025. Pago aportes Seguridad Social mes de octubre de 2025 **Anexo:1** Informe mensual de Ejecución contractual **Anexo: 2** Planilla de cobro de Si Contratistas **Anexo: 3** Planilla de aportes SS
6	Participar en las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar en la fecha en que la coordinación académica lo designe.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar en la fecha en que la coordinación académica lo designe.
7	Asistir a las jornadas de alistamiento del procedimiento de ejecución de la formación programadas por el supervisor del contrato y /o establecidas en el calendario académico institucional.	Las actividades que se derivan de esta obligación fueron cumplidas según cronograma de actividades de la vigencia 2025. Según cronograma no hay más jornadas de alistamiento, siendo la última en Octubre.	Las actividades que se derivan de esta obligación fueron cumplidas según cronograma de actividades de la vigencia 2025. Según cronograma no hay más jornadas de alistamiento, siendo la última en Octubre.
8	Participar de capacitaciones de Inducción, socializaciones, ambiental, energético, SST, SIGA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Participe de capacitaciones Inducciones, socializaciones de calidad, ambiental-energético, SST, mes SIGA y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	Capacitaciones en proceso o realizadas dentro del mes **Nombre de las Capacitaciones:** Tecnologías limpias – Uso eficiente recursos agua, energía y papel Anexo 1: Listados de asistencia Anexo 2: Registro fotográfico

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 la Planilla No. **1076115083** operador **Pago Simple** y periodo del mes de **octubre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Diana Paola Muñoz Uchuvo
Contratista
C.C. No. 1070608145

Recibí a satisfacción:

Martha Yolanda Barón Fernández
Supervisora Contrato **No. CO1.PCCNTR.7387311**
de 2025
Coordinador Académico