PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Noviembre 2025

Señor
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR CONTRATO No. 7420098
Coordinador Articulación con la Media
Articulación Con La Media
Barranquilla

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

Referencia: No. 7420098 del año 2025

JOSE DE JESUS GALINDO PIANETA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.568.931 de SOLEDAD, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación Con La Media, 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: j). un pago correspondiente al mes de Noviembre de 2025 por valor de $ 1.379.854. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 902197821- Banco BBVA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 12 de noviembre de 2025.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Análisis de Muestras Químicas en el Programa de Articulación con la Media de acuerdo con la Programación del Centro Nacional Colombo Alemán.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Se cuenta con Proyecto Formativo y recursos didácticos para la Versión del Programa de Análisis de Muestras Químicas continuando con este para grado 11 y se está trabajando en la Formulación del proyecto Formativo para la nueva versión del Programa el cual es Aplicación de Procedimientos de Laboratorio Químico, para iniciar en esta vigencia con grado 10.	Portafolio de Evidencias - Sofiaplus
2	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Se está en proceso de alistamiento de la formación con guías de aprendizajes y actividades de aprendizaje actualizadas tanto para grado 10 como para grado 11. Según versión respectiva del programa.	Sofiaplus
3	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo	No ejecutado	

	establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.		
4	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad	No ejecutado	
5	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral	Se continua la formación de aprendices de grado 10 y 11.	Horario de Formación.
6	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	Uso de la LMS ZAJUNA cuando este habilitada y portafolio de evidencia.	ZAJUNA - Sofiaplus
7	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Se registra las inasistencias no justificadas de los aprendices de las fichas a cargo	Sofiaplus

8	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Se realiza juicios evaluativos	Sofiaplus
9	Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.	No ejecutada.	
10	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Se recibe y cumple la directriz del coordinador académico y líder de apoyo de articulación.	Entrega de resultados vía correo electrónico.
11	Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar	No ejecutado.	
12	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y	No ejecutado	Sofiaplus.

	asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.		
13	Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.	No ejecutado.	
14	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	No ejecutado.	
15	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Se entrega informe mensual de ejecución del objeto contractual a la coordinación académica.	Informe mensual de Ejecución.
16	Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	No ejecutado.	
17	Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	No ejecutado.	
18	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías	Se continuo proceso de desarrollo curricular para la nueva versión del Programa de Formación Aplicación de	Sofiaplus.

	de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje	Procedimientos de Laboratorio Químico.	
19	Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.	No ejecutado.	
20	Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo)	Se cuenta con certificación en competencia laboral para impartir formación presencial.	Sofiaplus.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1076082350 de la planilla, operador SIMPLE, correspondiente al mes de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



José de Jesús Galindo Pianeta
Contratista
C.C. No. 8.568.931

Recibí a satisfacción:

Firma

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

Supervisor Contrato 7420098 de 2025

Coordinador Articulación con la Media

INFORME DE EVIDENCIAS

NOVIEMBRE 2025

JOSÉ DE JESUS GALINDO PIANETA

8.568.931

PROGRAMA DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO QUÍMICO

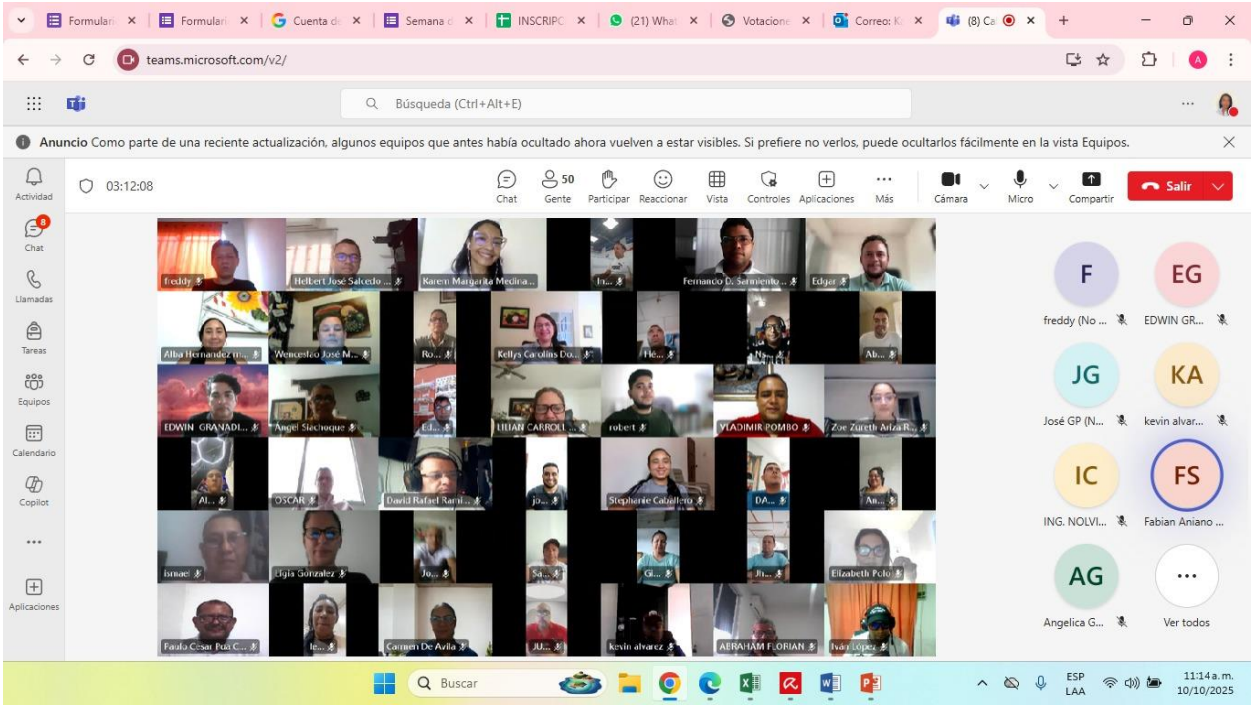
La información se organizará por fecha iniciando desde el primer día del mes: fecha, foto, información de IE y Ficha, detalle corto de la actividad.
En caso haber realizado una actividad diferente a la formación se cargará el documento, listado, correo, imagen que evidencia la jornada.

9 de octubre



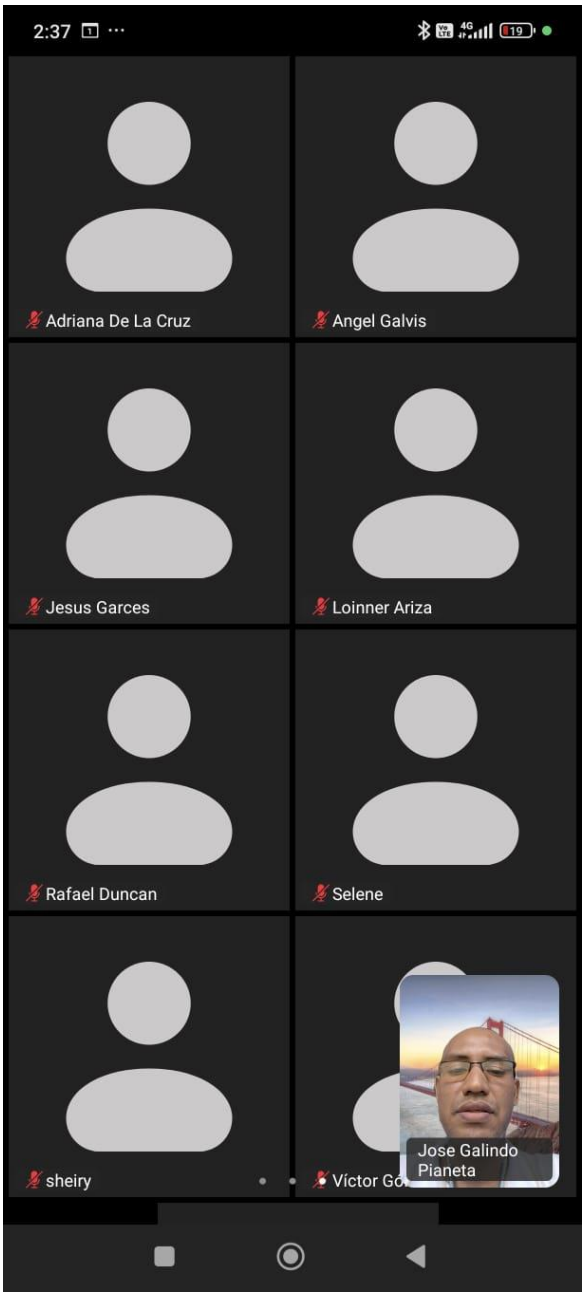
Reunión de instructores del programa de articulación con la media salón empresarial complejo industrial.

10 de octubre



Reunión virtual de instructores del programa de articulación con la media.

14 de octubre



Se imparte formación de manera virtual a la ficha 3187684 correspondiente a la IED Los Rosales

15 de octubre



Presentación de proyectos productivos de la ficha 2919527 correspondiente a la IE Josefa Donado.

16 de octubre



Formación correspondiente a la ficha 2920043 en la IED Los Rosales

17 de octubre



Evaluación de los proyectos productivos en la IED La Magdalena, jornada matutina.



Evaluación de los proyectos productivos en la IED San José, jornada vespertina.

20 de octubre



Formación correspondiente a la ficha 3187584 en la IED Los Rosales

21 de octubre



Formación correspondiente a la ficha 3187584 en la IED Los Rosales

22 de octubre



Formación correspondiente a la ficha 2919527 en la IE Josefa Donado

23 de octubre



Presentación de proyectos productivos de la ficha 2920043 correspondiente a la IED Los Rosales.

24 de octubre



Formación correspondiente a la ficha 2920043 en la IED Los Rosales.

27 de octubre

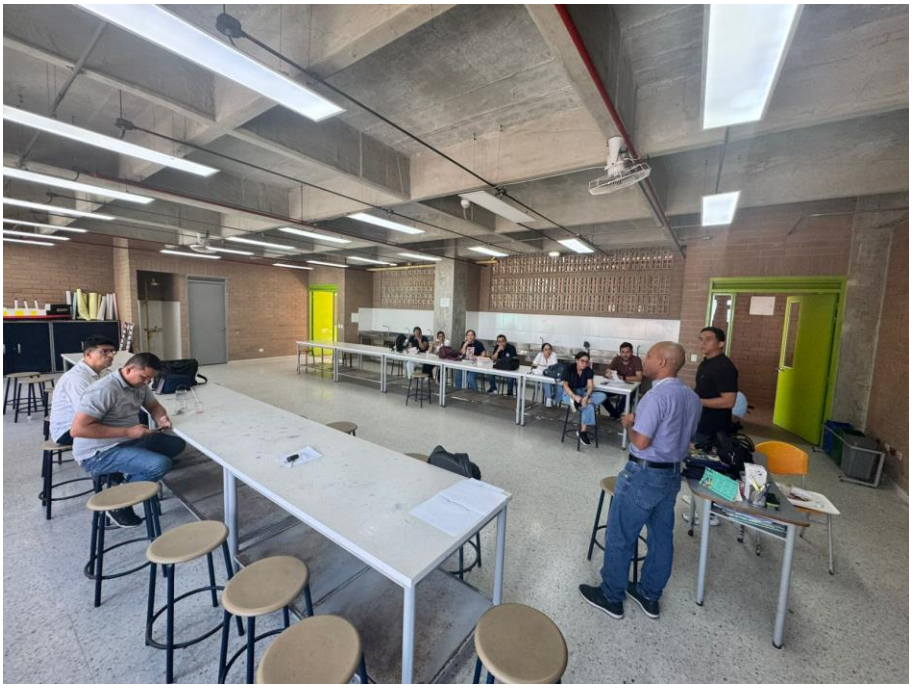


Reunión de instructores del programa de articulación, nodo energía, jornada matutina.



Formación correspondiente a la ficha 3187584 en la IED Los Rosales, jornada vespertina

28 de octubre



Sensibilización del programa APLQ, en la IED San Luis, jornada matutina



Formación correspondiente a la ficha 3187584 en la IED Los Rosales, jornada vespertina

29 de octubre



Formación correspondiente a la ficha 2919527 en la IE Josefa Donado

30 de octubre
Por jornada de paro de Docentes la institución no abrió sus puertas

31 de octubre



Reunión de instructores del programa de articulación con la media, capacitación de SST, sede centro industrial calle 30, jornada matutina.



Formación correspondiente a la ficha 2920043 en la IED Los Rosales.

4 de noviembre



Formación correspondiente a la ficha 3187584 en la IED Los Rosales.

5 de noviembre



Formación correspondiente a la ficha 2919527 en la IE Josefa Donado

6 de noviembre



Formación correspondiente a la ficha 2920043 en la IED Los Rosales.

7 de noviembre



Formación correspondiente a la ficha 2920043 en la IED Los Rosales.

10 de noviembre



Formación correspondiente a la ficha 3187584 en la IED Los Rosales.

11 de noviembre

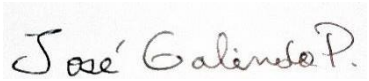


Formación correspondiente a la ficha 3187584 en la IED Los Rosales.

12 de noviembre



Formación correspondiente a la ficha 2919527 en la IE Josefa Donado



José de Jesús Galindo Pianeta
Contratista
C.C. No. 8.568.931

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 7420098

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSÉ DE JESÚS GALINDO PIANETA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 8.568.931 de Soledad

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Análisis de Muestras Químicas en el Programa de Articulación con la Media de acuerdo con la Programación del Centro Nacional Colombo Alemán

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.
- Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.
- Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.
- Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad.
- Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.
- Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.
- Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.
- Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejorade los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.
- Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar
- Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.
- Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.
- Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.
- Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
- Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
- Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.
- Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.
- Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla. SENA Centro Nacional Colombo Alemán – Calle 30 # 3E - 164

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 Meses 02 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE FEBRERO DEL 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 DE NOVIEMBRE 2025

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 MESES Y 2 DIAS

_____

VALOR DEL CONTRATO: $34.036.379 COP

SUPERVISOR: MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 72206101

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$34.036.379
Valor Ejecutado	$34.036.379
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Se realizó alistamiento de actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.
- Se asoció aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se orientó el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.
- Se emito juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.
- Se presentó informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
- Se participó interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JOSE DE JESUS GALINDO PIANETA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	Barranquilla	**FECHA**	12/11/2025	**REGIONAL**	Atlantico	8,568,931
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Calle 30 N°3e -164			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			CO1.PCCNTR.7420098 - 2025			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC			
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**MADYS DEL CARMÉN GARCÍA CORTINA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X		
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD			
TESORERIA			
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X		
BIBLIOTECA	X	**ALEIDA PERÉZ O MOISES ANIBAL MONTESINO FIGUEROA**	
GESTIÓN EDUCATIVA	X	**CONSUELO MARIABARRIOS PADILLA**	
HERRAMENTERIA	X	**WILVER LEAL PEREZ**	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X		

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

José Galindo P.

Firma del Contratista

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 8568931 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 20 de Noviembre de 2025 a las 15:24:59

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.