PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 19 de Diciembre de 2025

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7432402**
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

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

Referencia: No. **7432402** del año **2025**

Jenny Alexandra García Correa, identificado con la cédula de ciudadanía No. **32.564.775** de **Yarumal**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($47.681.597). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 3.372.975), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($2.913.023). 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 N° 61921630360 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el (**19**) de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.	Se estableció agenda en Sofia Plus para el primer trimestre del año 2025 con las fichas asignadas de la siguiente manera: Tecnólogo en gestión administrativa, de La Unión, ficha 2906761, competencia: intervenir en el desarrollo de programas de mejoramiento organizacional. Tecnólogo en gestión administrativa, Rionegro, ficha 2924174 Competencia: intervenir en el desarrollo de programas de mejoramiento organizacional. Tecnólogo en gestión administrativa de Rionegro, ficha 2925290 Competencia: intervenir en el desarrollo De programas de mejoramiento organizacional. Tecnólogo en gestión administrativa de Girardota, ficha 2864090 Competencia: intervenir en el desarrollo De programas de mejoramiento organizacional.	Agenda en Sofia Plus Acta de participación de equipos ejecutores
2	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.	Impartir formación y orientación a los aprendices de las fichas asignadas gestión y desarrollo.	Reporte generado en SOFIA PLUS “Reporte de juicios de Evaluación” Reporte de inasistencias en Sofia

3	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	Asistir a las reuniones de áreas, participar activamente en la resolución de problemas y demás actividades de los aprendices.	Actas de desarrollo curricular y reuniones.
4	Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificar listado de asistencias, tomar asistencias, ejecutar actividades de inducción según guía de aprendizaje.	Listado de asistencias actualizado, recepción de actividades.
5	Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.	Realizar el Portafolio de evidencias, reporte de inasistencias en Sofia Plus.	Portafolio de evidencias y reporte de inasistencias.
6	Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.	Realizar actualización constante del portafolio del instructor, teniendo en cuenta la vigencia de cada uno de los formatos solicitados por cada ficha intervenida.	Portafolio del instructor actualizado.
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de loa proyectos formativos, de investigación aplicada,	Registro en la plataforma formatos requeridos GC y GF con actividades realizadas durante el mes en curso	Informes Secop II

	innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.		
8	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificados de la norma actualizados.	Certificados de la norma actualizados.
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Portar el carnet durante el desarrollo de las actividades contractuales.	Portar el carnet
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Cumplir con las actividades asignadas	Demás actividades asignadas

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.				

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 **7993424611** de la planilla, operador **SOI** periodo Noviembre. y el No **7996805659** de la planilla, operador **SOI** periodo Diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma



Jenny Alexandra García Correa
Contratista
C.C. No. 32.564.775 de Yarumal

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7432402**
Coordinador académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de diciembre de 2025

OBLIGACIÓN 1. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.



LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
01/12/25	02/12/25	03/12/25	04/12/25	05/12/25
06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2917724)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA L 13:00 - 17:00: (2948151)EJECUCIÓN DE	06:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 22:00: (3353052)FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GERENCIAL DE LAS MIPYME DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2917724)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA W 13:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2928984)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL J 13:00 - 17:00: (3148188)EJECUCION DE	06:00 - 23:00: Disponible
08/12/25	09/12/25	10/12/25	11/12/25	12/12/25
06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2917724)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA L 13:00 - 17:00: (2948151)EJECUCIÓN DE	06:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 22:00: (3353052)FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GERENCIAL DE LAS MIPYME DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2917724)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA W 13:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2928984)EJECUCIÓN DE PROCESOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL J 13:00 - 17:00: (3148188)EJECUCION DE	06:00 - 23:00: Disponible
15/12/25	16/12/25	17/12/25	18/12/25	19/12/25
06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 22:00: (3353052)FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GERENCIAL DE LAS MIPYME DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible
22/12/25	23/12/25	24/12/25	25/12/25	26/12/25

OBLIGACIÓN 2. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.


dic 9, 2025
12 p.m.
82° E
Calle 19 13-300
La Ceja
Antioquia
Colombia
Altitud 1956.2meter
Época moderna
Época romana


igital
Girardota
obreza
ajo
rtunidades



OBLIGACIÓN 3. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

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

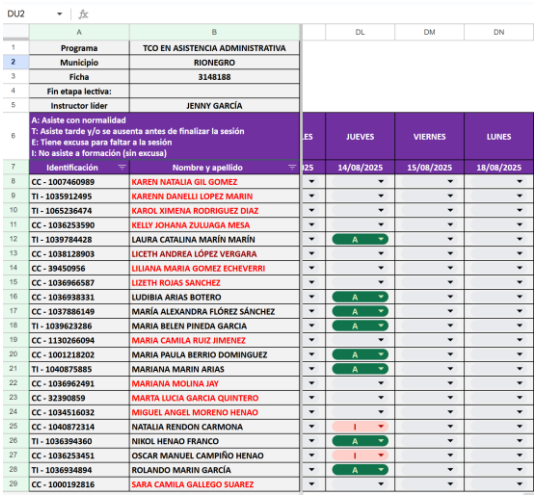
OBLIGACIÓN 4. Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.



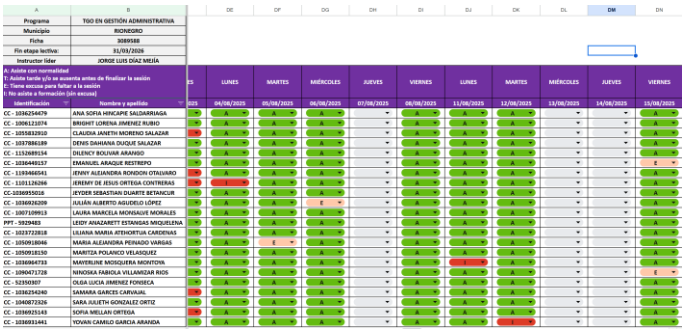
Programa	TCO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Municipio	RIONEGRO
Ficha	3148165
Fin etapa lectiva:	09/02/2026
Instructor líder	JENNY GARCÍA

A: Asiste con normalidad
T: Asiste tarde y/o se ausenta antes de finalizar la sesión
E: Tiene excusa para faltar a la sesión
I: No asiste a formación (sin excusa)

Identificación	Nombre y apellido	ES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
		2025	01/08/2025	04/08/2025	05/08/2025	06/08/2025	07/08/2025	08/08/2025	11/08/2025	12/08/2025	13/08/2025	14/08/2025
TI - 1023526499	ADELAIDA PATRICIA FRANCO CARMONA		A	A				E	A		A	
TI - 1036255217	ALEJANDRA MORALES LÓPEZ		A	A				A	A		A	
CC - 1036927998	ANA MARÍA GALLEGO GIL		I	I				I	I			
TI - 1035228347	ANA SOFIA GRAJALES VALENCIA		A	A				A	A		A	
TI - 1035328104	ANDRES FELIPE GONZALEZ VELASQUEZ		A	A				A	A		A	
TI - 1027998533	ANGELY DAYANA ROJAS PATERNINA		I	I				I	I			
TI - 1036932731	ANGIE PAOLA MUÑOZ JIMÉNEZ		A	A				A	A		A	
CC - 1044617077	BALERIE BANESSA BARROS SARMIENTO											
CC - 1036960725	DANIELA ALEJANDRA CASTRILLON HENAO											
TI - 1097186047	DANIELA FUENTES VILLALOBOS		T	A				A	A		A	
CC - 1193300118	DANIELA MUÑOZ HERNANDEZ		A	A				A	A		A	
CC - 1040873497	DANITZA ALZATE HENAO											
TI - 1080292722	DANNA LUCIA LAGUNA ARBOLEDA		T	A				A	A		A	
TI - 1023635475	EVELYN CAROLINA GOMEZ GOMEZ											
TI - 1039688344	FERNANDO MURILLO GIRALDO											
TI - 1066177543	FREDDY ALBERTO PALACIO PELUFO		I	A				I	I			
CC - 1007108905	HAROL YESID RAMIREZ LÓPEZ		A	A				A	A		I	
CC - 1037974293	IRENE RAMIREZ		A	A				A	A		A	
CC - 1027959502	ISABEL SOFIA SALAZAR AGUDELO		A	A				A	A		A	
CC - 1036926096	IVAN ANDRES OSORIO CARVAJAL											
CC - 1036965491	JENIFFER ANDREA CASTAÑO BUITRAGO		A	A				A	A		A	
CC - 1018228305	JERÓNIMO CARMONA CIFUENTES		A	A				E	A		E	



	A	B	DL	DM	DN
1	Programa	TCO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
2	Municipio	RIONEGRO			
3	Ficha	3148188			
4	Fin etapa lectiva:				
5	Instructor lider	JENNY GARCÍA			
6	A: Asiste con normalidad T: Asiste tarde y/o se ausenta antes de finalizar la sesión E: Tiene excusa para faltar a la sesión I: No asiste a formación (sin excusa)		JUEVES	VIERNES	LUNES
7	Identificación	Nombre y apellido	14/08/2025	15/08/2025	18/08/2025
8	CC - 1007460989	KAREN NATALIA GIL GOMEZ			
9	TI - 1035912495	KARENN DANELLI LOPEZ MARIN			
10	TI - 1065236474	KAROL XIMENA RODRIGUEZ DIAZ			
11	CC - 1036253590	KELLY JOHANA ZULUAGA MESA			
12	TI - 1039784428	LAURA CATALINA MARÍN MARÍN	A		
13	CC - 1038128903	LICETH ANDREA LÓPEZ VERGARA			
14	CC - 39450956	LILIANA MARIA GOMEZ ECHEVERRI			
15	CC - 1036966587	LIZETH ROJAS SANCHEZ			
16	CC - 1036938331	LUDIBIA ARIAS BOTERO	A		
17	CC - 1037886149	MARÍA ALEXANDRA FLÓREZ SÁNCHEZ	A		
18	TI - 1039623286	MARIA BELEN PINEDA GARCIA	A		
19	CC - 1130266094	MARIA CAMILA RUIZ JIMENEZ			
20	CC - 1001218202	MARIA PAULA BERRIO DOMINGUEZ	A		
21	TI - 1040875885	MARIANA MARIN ARIAS	A		
22	CC - 1036962491	MARIANA MOLINA JAY			
23	CC - 32390859	MARTA LUCIA GARCIA QUINTERO			
24	CC - 1034516032	MIGUEL ANGEL MORENO HENAO			
25	CC - 1040872314	NATALIA RENDON CARMONA	I		
26	TI - 1036394360	NIKOL HENAO FRANCO	A		
27	CC - 1036253451	OSCAR MANUEL CAMPIÑO HENAO	I		
28	TI - 1036934894	ROLANDO MARIN GARCÍA	A		
29	CC - 1000192816	SARA CAMILA GALLEGO SUAREZ			



	A	B	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Programa	TGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
2	Municipio	RIONEGRO										
3	Ficha	3089588										
4	Fin etapa lectiva:	31/03/2026										
5	Instructor lider	JORGE LUIS DÍAZ MEJÍA										
6	A: Asiste con normalidad T: Asiste tarde y/o se ausenta antes de finalizar la sesión E: Tiene excusa para faltar a la sesión I: No asiste a formación (sin excusa)											
7	Identificación	Nombre y apellido	04/08/2025	05/08/2025	06/08/2025	07/08/2025	08/08/2025	11/08/2025	12/08/2025	13/08/2025	14/08/2025	15/08/2025
8	CC - 1036254479	ANA SOFIA HINCAPIE SALDARRIAGA	A	A	A		A	A	A			A
9	CC - 1006121074	BRIGHIT LORENA JIMENEZ RUBIO	A	A	A		A	A	A			A
10	CC - 1055832910	CLAUDIA JANETH MORENO SALAZAR	I	A	A		A	A	A			A
11	CC - 1037886189	DENIS DAHIANA DUQUE SALAZAR	A	A	A		A	A	A			A
12	CC - 1152689154	DILENCY BOLIVAR ARANGO	A	A	A		A	A	A			A
13	CC - 1036449157	EMANUEL ARAQUE RESTREPO	A	A	A		A	A	A			E
14	CC - 1193466541	JENNY ALEJANDRA RONDON OTAVARO	I	A	A		A	A	A			A
15	CC - 1101126266	JEREMY DE JESUS ORTEGA CONTRERAS	I	A	A		A	A	A			A
16	CC-1038955016	JEYDER SEBASTIAN DUARTE BETANCUR	A	A	A		A	A	A			A
17	CC - 1036926209	JULIÁN ALBERTO AGUDELO LÓPEZ	A	A	E		A	A	A			A
18	CC - 1007109913	LAURA MARCELA MONSALVE MORALES	A	A	A		A	A	A			A
19	PPT - 5929483	LEIDY ANAZARETT ESTANDAS MIQUELENA	A	A	A		A	A	A			A
20	CC - 1023723818	LILIANA MARIA ATEHORTUA CARDENAS	A	A	A		A	A	A			A
21	CC - 1050918046	MARIA ALEJANDRA PEINADO VARGAS	A	E	A		A	A	A			A
22	CC - 1050918150	MARITZA POLANCO VELASQUEZ	A	A	A		A	A	A			A
23	CC - 1038866733	MAYERLINE MOSQUERA MONTOYA	A	A	A		A	I	A			A
24	CC - 1090471728	NINOSKA FABIOLA VILLAMIZAR RIOS	A	A	A		A	A	A			E
25	CC - 52350307	OLGA LUCIA JIMENEZ FONSECA	A	A	A		A	A	A			A
26	CC - 1036254240	SAMARA GARCES CARVAJAL	I	A	A		A	A	A			A
27	CC - 1040972326	SARA JULIETH GONZALEZ ORTIZ	A	A	A		A	A	A			A
28	CC - 1036925143	SOFIA MELLAN ORTEGA	I	A	A		A	A	A			A
29	CC - 1036931441	YOVAN CAMILO GARCIA ARANDA	A	A	A		A	A	I			A

En Sofía no se registró inasistencia ya que el 100% se presenta a la formación.

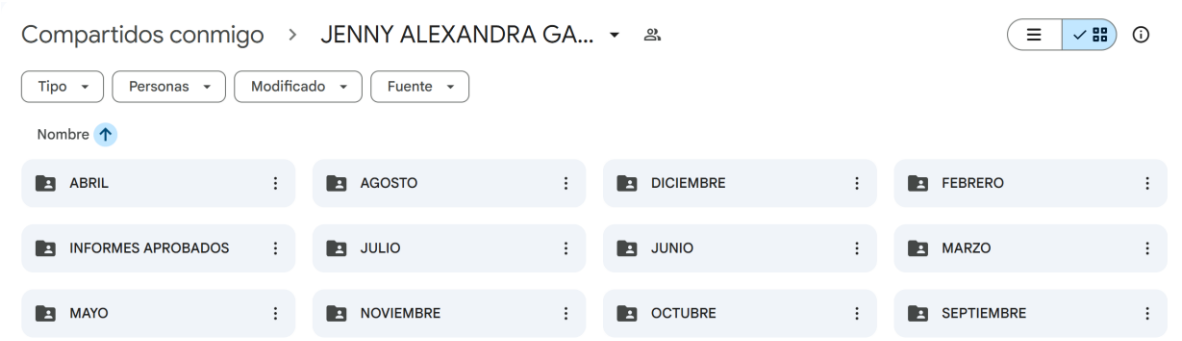
OBLIGACIÓN 5. Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación.

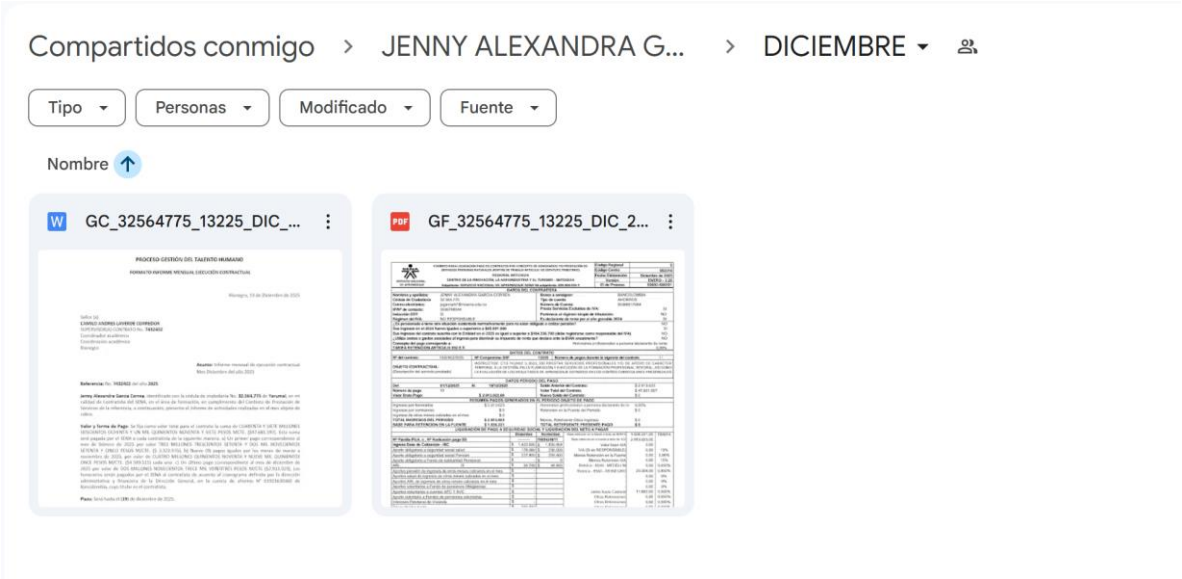
https://bit.ly/3QztUuD

OBLIGACIÓN 6. Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas

https://bit.ly/3QztUuD

OBLIGACIÓN 7. Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.





OBLIGACIÓN 8. Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

JENNY ALEXANDRA GARCIA CORREA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 32564775

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 3

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en RIONEGRO. A los doce (12) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

JORGE ANTONIO LONDOÑO

SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN REGIONAL ANTIOQUIA

OBLIGACIÓN 9. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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

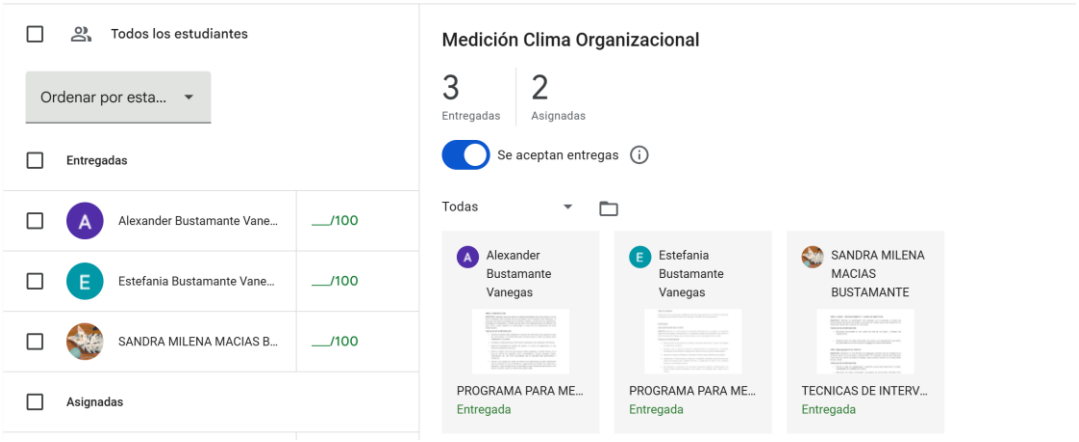
OBLIGACIÓN 10. Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.

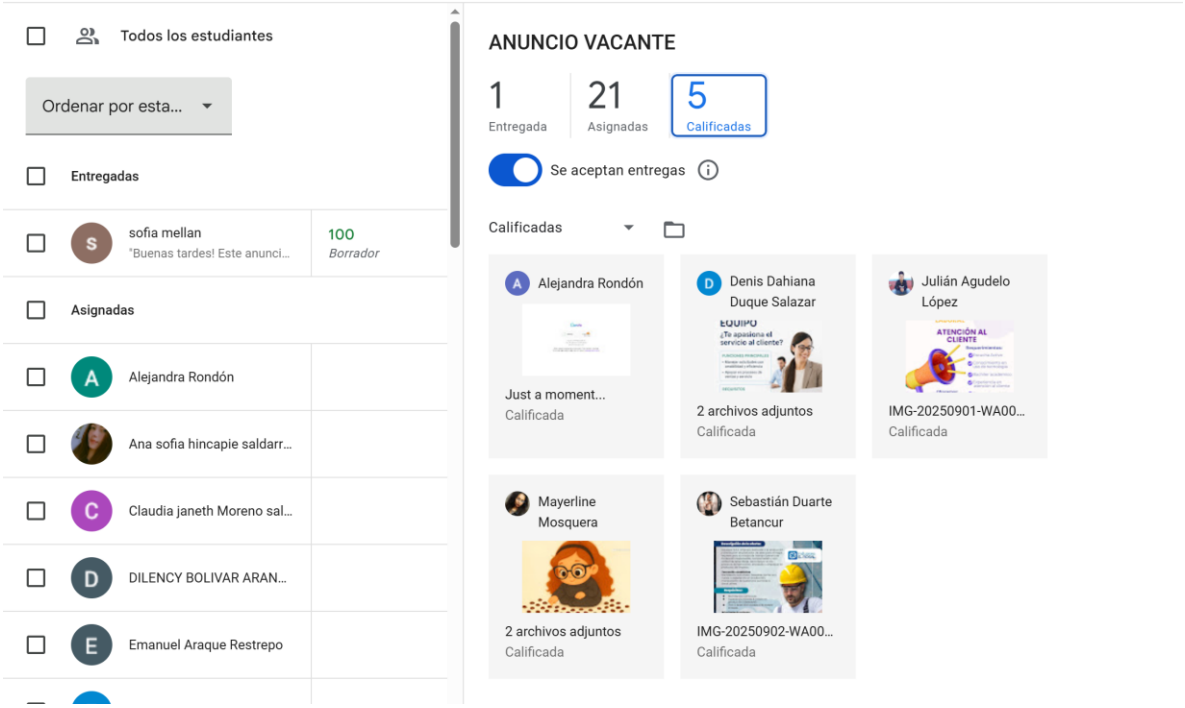
Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.

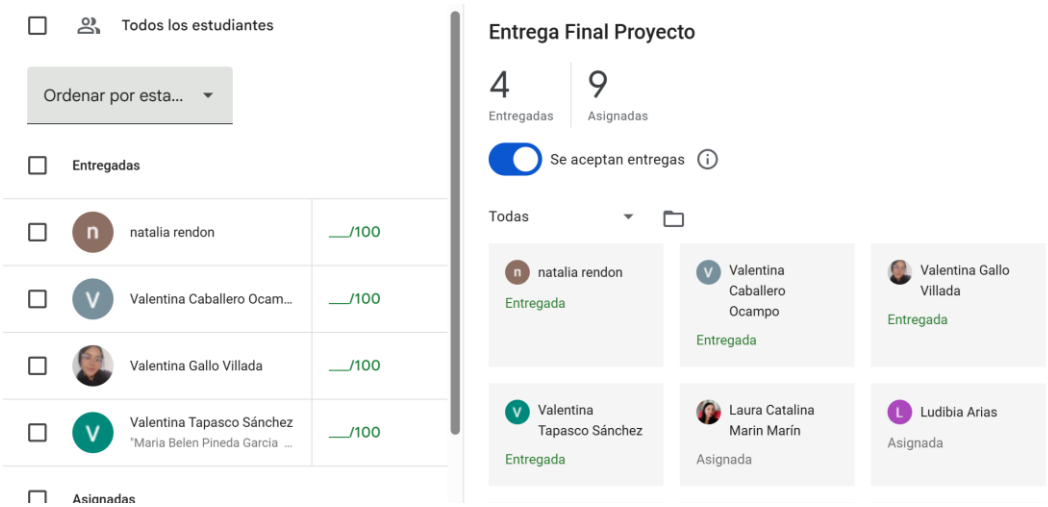
OBLIGACIÓN 11. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.



OBLIGACIÓN 12. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.


Todos los estudiantes
Ordenar por esta...
Entregadas
Alexander Bustamante Vane... /100
Estefania Bustamante Vane... /100
SANDRA MILENA MACIAS B... /100
Asignadas
Medición Clima Organizacional
3
Entregadas
2
Asignadas
Se aceptan entregas
Todas
Alexander Bustamante Vanegas
PROGRAMA PARA ME...
Entregada
Estefania Bustamante Vanegas
PROGRAMA PARA ME...
Entregada
SANDRA MILENA MACIAS BUSTAMANTE
TECNICAS DE INTERV...
Entregada


Todos los estudiantes
Ordenar por esta...
Entregadas
sofia mellan
"Buenas tardes! Este anunci...
100
Borrador
Asignadas
Alejandra Rondón
Ana sofia hincapie saldarr...
Claudia janeth Moreno sal...
DILENCY BOLIVAR ARAN...
Emanuel Araque Restrepo
ANUNCIO VACANTE
1
Entregada
21
Asignadas
5
Calificadas
Se aceptan entregas
Calificadas
Alejandra Rondón
Just a moment...
Calificada
Denis Dahiana Duque Salazar
2 archivos adjuntos
Calificada
Julián Agudelo López
IMG-20250901-WA00...
Calificada
Mayerline Mosquera
2 archivos adjuntos
Calificada
Sebastián Duarte Betancur
IMG-20250902-WA00...
Calificada


Todos los estudiantes
Ordenar por esta...
Entregadas
natalia rendon
/100
Valentina Caballero Ocam...
/100
Valentina Gallo Villada
/100
Valentina Tapasco Sánchez
"Maria Belen Pineda Garcia ...
/100
Asignadas
Entrega Final Proyecto
4
Entregadas
9
Asignadas
Se aceptan entregas
Todas
natalia rendon
Entregada
Valentina Caballero Ocampo
Entregada
Valentina Gallo Villada
Entregada
Valentina Tapasco Sánchez
Entregada
Laura Catalina Marin Marín
Asignada
Ludibia Arias
Asignada