

**ACTA No. 1 Y FINAL DE SEGUIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS N°100.15.01-138-2025**

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista		Objeto del Contrato	
REVS UP SOLUTIONS S.A.S. NIT N°901.795.236-0 Representante legal, RENÉ SEBASTIÁN GONZÁLEZ PABÓN C.C. No. 1118307944		CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS PARA LA VIGENCIA 2025 DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL IMETY.	
Fecha de Firma del Contrato	Valor de Contrato	Fecha de Inicio	
20 de diciembre 2025	\$39.850.720	22 de diciembre 2025	
Fecha de terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
30 diciembre 2025	10 días	JAIME SANCHEZ LENIS	Director
Forma de Pago			
La entidad pagará el valor del contrato en pesos colombianos de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, previa presentación y aprobación del cronograma de actividades a ejecutar el cual debe especificar las entregas a realizarse y los souvenirs, aprobado por el supervisor del contrato. b. Un segundo y último pago por el setenta por ciento (70%) restante del contrato, previa presentación de factura, informe de actividades del contratista e informe de gestión por parte del supervisor del contrato, de que se ha dado cabal cumplimiento al objeto contractual y acreditar con los documentos correspondientes (planilla de pago Salud, Pensión y ARL) de que ha realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL.) dentro de los términos señalados en el artículo 4 del Decreto Nacional 1670 de 2007 cada mes, y presentar los documentos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 1703, Decreto Nacional 510 de 2003, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás normas que lo adicionen, complementen o modifiquen, so pena de que el pagador de la entidad retenga el pago de la mensualidad correspondiente al CONTRATISTA, dando aplicación al PARÁGRAFO 1° DEL ARTICULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. El contratista debe tener en cuenta que todo pago que efectúe la entidad será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley o cualquier otra norma obligatoria. El IMETY realiza los descuentos por concepto de impuestos y contribuciones, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el contratista.			

**INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRACTUAL**

Versión: 01

Página 2 de 5

Con el fin de aplicar el análisis de resultados de las experiencias aprendidas y aplicar las buenas prácticas para optimizar el proceso de gestión contractual de la Unidad, en este caso se recomienda unificar el criterio de pagos, previendo los siguientes aspectos:

1. Mitigación del riesgo.
2. Se requiere garantizar contar con proveedores que cuenten con suficiente músculo financiero, que permita garantizar la sostenibilidad de su oferta durante la ejecución del contrato.
3. Garantizar que se realicen las liquidaciones de los contratos de una manera eficiente y eficaz.

Por lo tanto, la entidad pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos parciales con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato, esto es previa expedición de la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la factura respectiva de ser el caso acompañada por la certificación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

2. OTRO SI

# Otro Si	Tipo de Otro Si	Fecha de Perfeccionamiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCION DEL CONTRATO

Actividades contractuales	Actividades Ejecutadas o Producto	Ubicación física de la evidencia
1. El contratista deberá elaborar y presentar al supervisor del contrato un cronograma detallado de las actividades a ejecutar, el cual deberá ser entregado el mismo día de inicio del contrato. Dicho cronograma deberá establecer expresamente que la primera actividad se desarrollará el primer día hábil siguiente al inicio del contrato, garantizando la programación ordenada y oportuna de todas las demás actividades previstas.	El contratista entrego el cronograma acorde a los talleres a desarrollar.	Se anexa cronograma.

	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN		101.FO.GJ.18
	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL		Versión: 01
			Página 3 de 5

2. Conseguir y adecuar lugares idóneos, amplios y suficientes para el desarrollo de los talleres, jornadas y eventos, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y comodidad.	El contratista consiguió y adecuo lugares idóneos, amplios y suficientes para el desarrollo de los talleres, jornadas y eventos, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y comodidad.	Se anexa evidencia fotográfica en informe de contratista.
3. Proveer los servicios de alimentación conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo (desayunos, refrigerios, almuerzos gourmet, hidratación).	El contratista realizo la entrega de alimentación conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo (desayunos, refrigerios, almuerzos gourmet, hidratación).	Se anexa informe de contratista.
4. Suministrar materiales didácticos, insumos audiovisuales y demás elementos necesarios para el óptimo desarrollo de los talleres.	El contratista suministro los materiales didácticos, insumos audiovisuales y demás elementos necesarios para el óptimo desarrollo de los talleres.	Se anexa informe de contratista.
5. Brindar apoyo en la logística de entrega y distribución de souvenirs institucionales en los actos de reconocimiento, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.	Se realizo entrega de reconocimientos a los servidores públicos por su desempeño laboral.	Se anexa informe de contratista.
6. Diseñar y ejecutar las actividades recreativas previstas para el Día de la Familia, fomentando la integración entre servidores públicos y sus núcleos familiares, garantizando la participación segura de los asistentes en las actividades programadas.	El contratista diseño y ejecuto las actividades recreativas previstas para el Día de la Familia.	Se anexa informe de contratista.
7. Garantizar que todos los servicios prestados cumplan con estándares de calidad y las especificaciones técnicas definidas por el IMETY.	El contratista garantizo que todos los servicios prestados cumplan con estándares de calidad y las especificaciones técnicas definidas por el IMETY.	Se anexa informe de contratista.

	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.FO.GJ.18
	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
		Página 4 de 5

8. Presentar al supervisor del contrato informes parciales y finales sobre la ejecución de las actividades, incluyendo evidencias fotográficas, listados de asistencia y soportes de cumplimiento.	El contratista realizó la entrega de un informe en el cual se detalla la ejecución de actividades con sus respectivas evidencias fotográficas y listados de asistencia.	Anexo: informe de contratista.
--	---	--------------------------------

Observaciones

De acuerdo con el seguimiento realizado por el suscrito(a) Supervisor(a), se pudieron evidenciar como ejecutadas satisfactoriamente las actividades descritas en el Contrato del presente informe. Certifico el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas, correspondiente a la ejecución del contrato.

4. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisión va dirigido a:

- 1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y vigilar el avance de las actividades que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado
- 2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con las actividades contractuales, correspondiente a la cuota número uno, se adjuntan planillas de pago de la seguridad social en Pensión, salud y ARL, correspondientes al mes de **NOVIEMBRE** de 2025, las cuales se anexan. También se anexaron copias de los documentos adicionales de soporte para el pago de acuerdo con la Cláusula VALOR Y FORMA DE PAGO, establecida en el contrato.

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCION PRESUPUESTAL

COSTOS DEL CONTRATO	RELACION DE PAGOS
---------------------	-------------------

	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN		101.FO.GJ.18
	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL		Versión: 01
			Página 5 de 5

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Mes	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$39.850.720	Pago total	diciembre	\$39.850.720	Pago total
Valor Adiciones	0				
Reajustes	0				
Actualización de precios	0				
Valor Total del Contrato	\$39.850.720				
Valor pagado	0				
Valor causado	\$39.850.720				

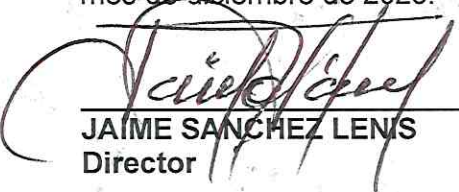
6. SEGUIMIENTO JURIDICO

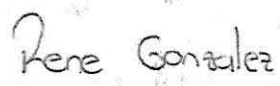
El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL según lo establecido en las obligaciones del contratista cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículos 3,4,2,5,1 del Decreto # 0734 de 2012, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Instituto Municipal de Educación para el Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

7. OBSERVACIONES GENERALES

FACTURA ELECTRONICA: RUS9 del 28 de diciembre de 2025

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe de supervisión contractual del CONTRATO N°100.15.01-138-2025 en el municipio de Yumbo a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2025.


JAIME SANCHEZ LENIS
 Director


RENÉ SEBASTIÁN GONZÁLEZ PABÓN
 Representante legal

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO

OBJETO: Contratar prestación de servicios logísticos para el desarrollo de las actividades contempladas para la vigencia 2025 del plan institucional de bienestar, estímulos e incentivos del IMETY.

REFERENCIA: PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA No. MC-IMETY-010-2025.

En cumplimiento de las actividades asignadas, se desarrollaron de manera integral las siguientes jornadas de bienestar, capacitación y reconocimiento institucional, garantizando condiciones óptimas de logística, alimentación, infraestructura, recursos técnicos y acompañamiento operativo, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de cada evento y el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

DÍA DE LA FAMILIA:

Servicios logísticos solicitados:

1. Apoyar en la consecución de un lugar idóneo amplio y suficiente para el desarrollo de la actividad.
2. Desarrollar dos (2) actividades lúdico-recreativas para fomentar la integración familiar con las relaciones laborales de los servidores de la entidad.
3. Realizar el suministro de desayuno (1 proteína, carbohidratos y bebida fría o caliente) refrigerios (un sólido y una bebida), almuerzo (proteína min. 280grs, carbohidrato, guarnición, ensalada y/o bebida) e hidratación.

Desarrollo de la actividad:

Se brindó apoyo integral para el desarrollo de la actividad del "DÍA DE LA FAMILIA", orientada al fortalecimiento de la integración familiar y el mejoramiento del clima laboral de los servidores públicos de la entidad.

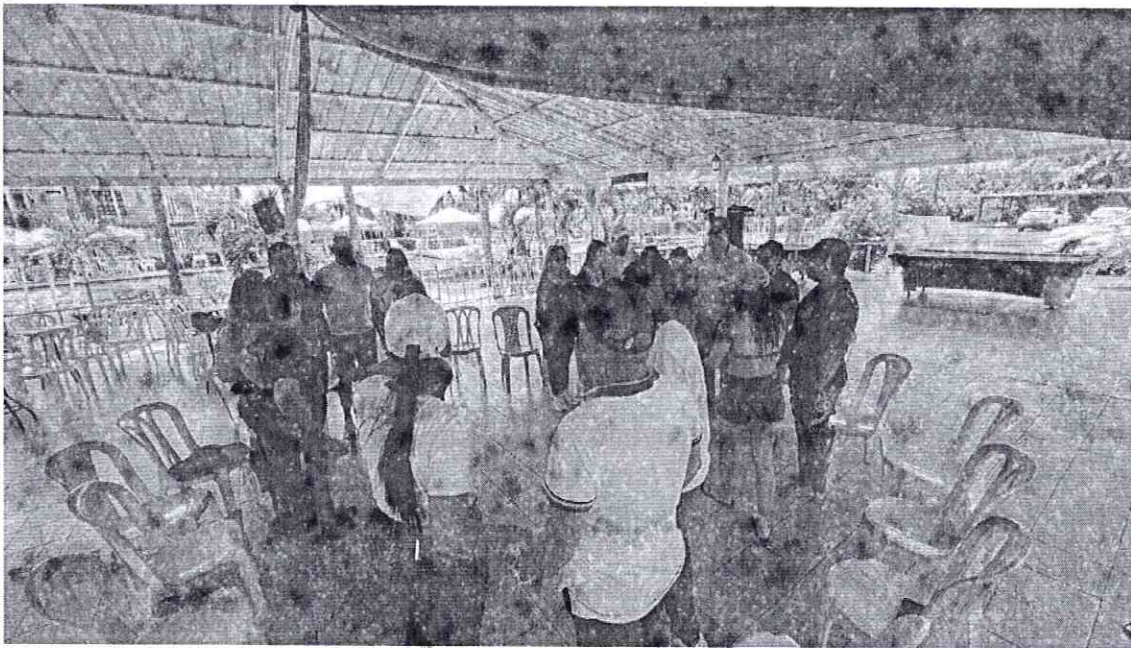
Para ello, se realizó la consecución de un lugar idóneo, amplio y suficiente, que permitió el desarrollo cómodo y seguro de todas las actividades programadas. El espacio contó con las condiciones necesarias de accesibilidad, aforo, zonas comunes y áreas destinadas a actividades recreativas y de alimentación.

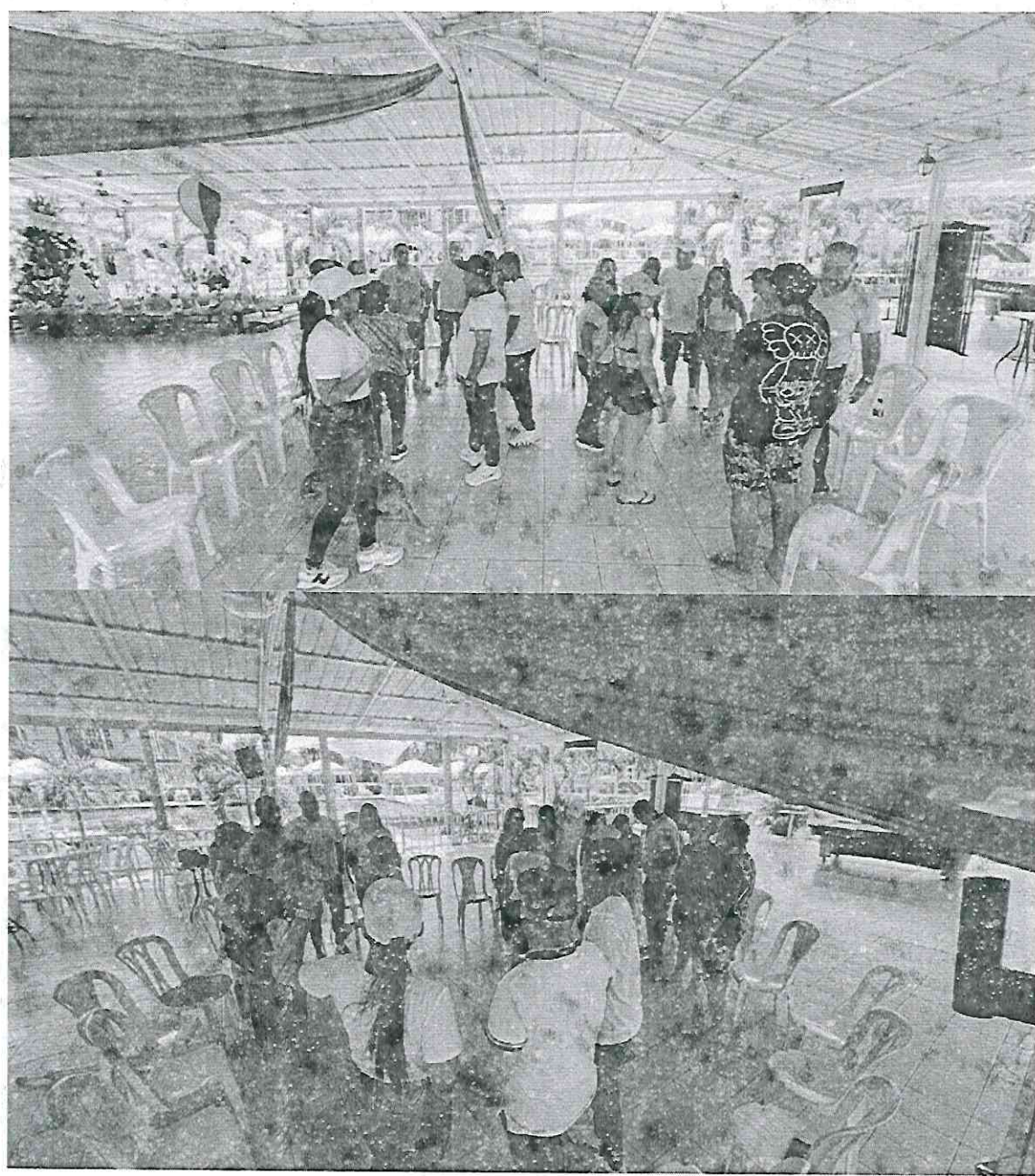
Se desarrollaron dos (2) actividades lúdico-recreativas, diseñadas para fomentar la integración familiar, el trabajo en equipo y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales entre los servidores y sus núcleos familiares.

Adicionalmente, se realizó el suministro completo de alimentación, que incluyó:

- Desayuno compuesto por proteína, carbohidrato y bebida fría o caliente.
- Refrigerios conformados por un sólido y una bebida.
- Almuerzo con proteína mínima de 280 gramos, carbohidrato, guarnición, ensalada y bebida.
- Servicio permanente de hidratación durante la jornada.

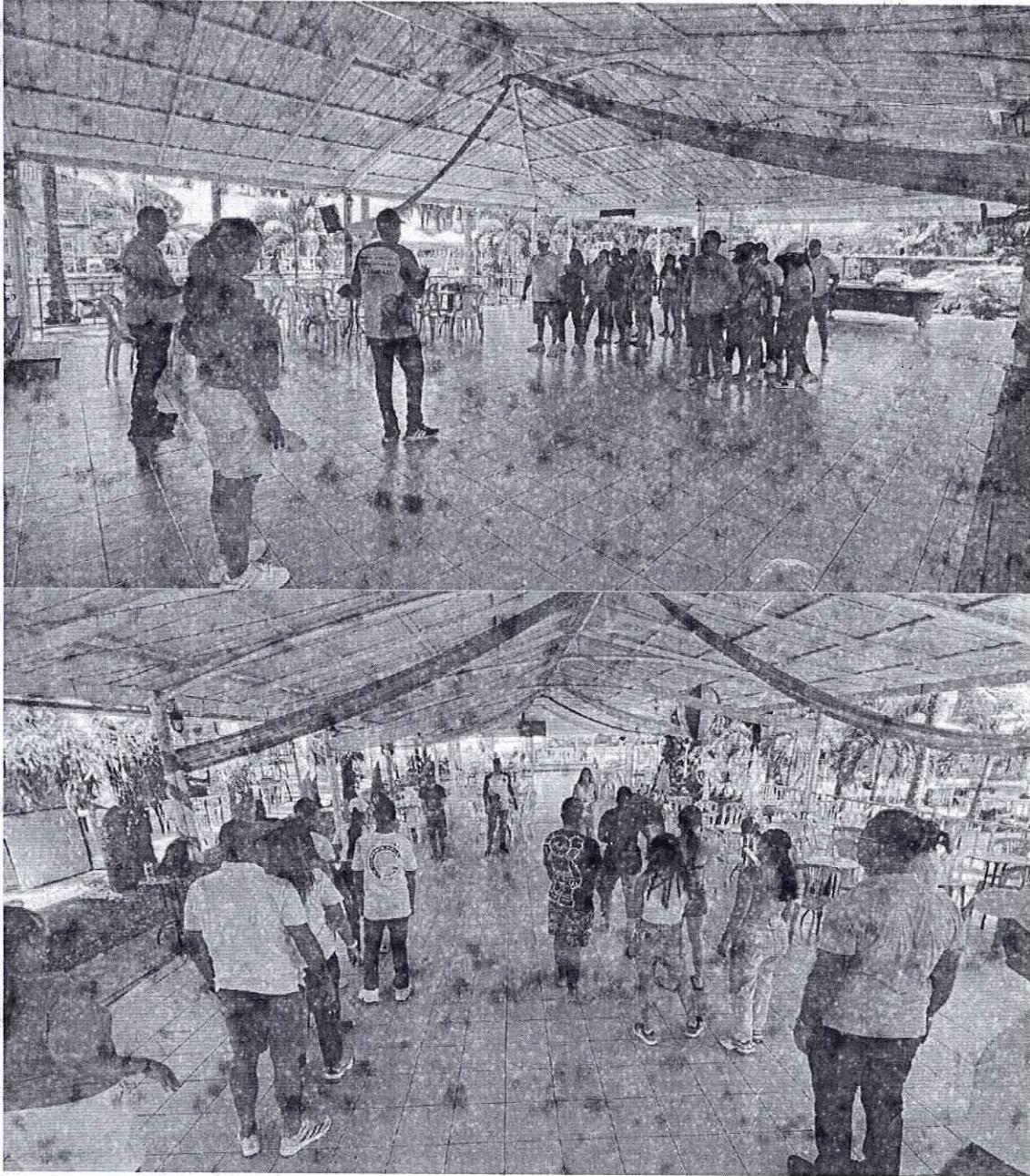
Se brindó apoyo logístico adicional con la disposición de transporte tipo bus, organización del servicio de alimentos, atención a los asistentes y acompañamiento operativo. La actividad fue debidamente documentada mediante registro fotográfico, que evidencia el desarrollo del evento, la logística implementada, la alimentación suministrada y la participación de los asistentes.

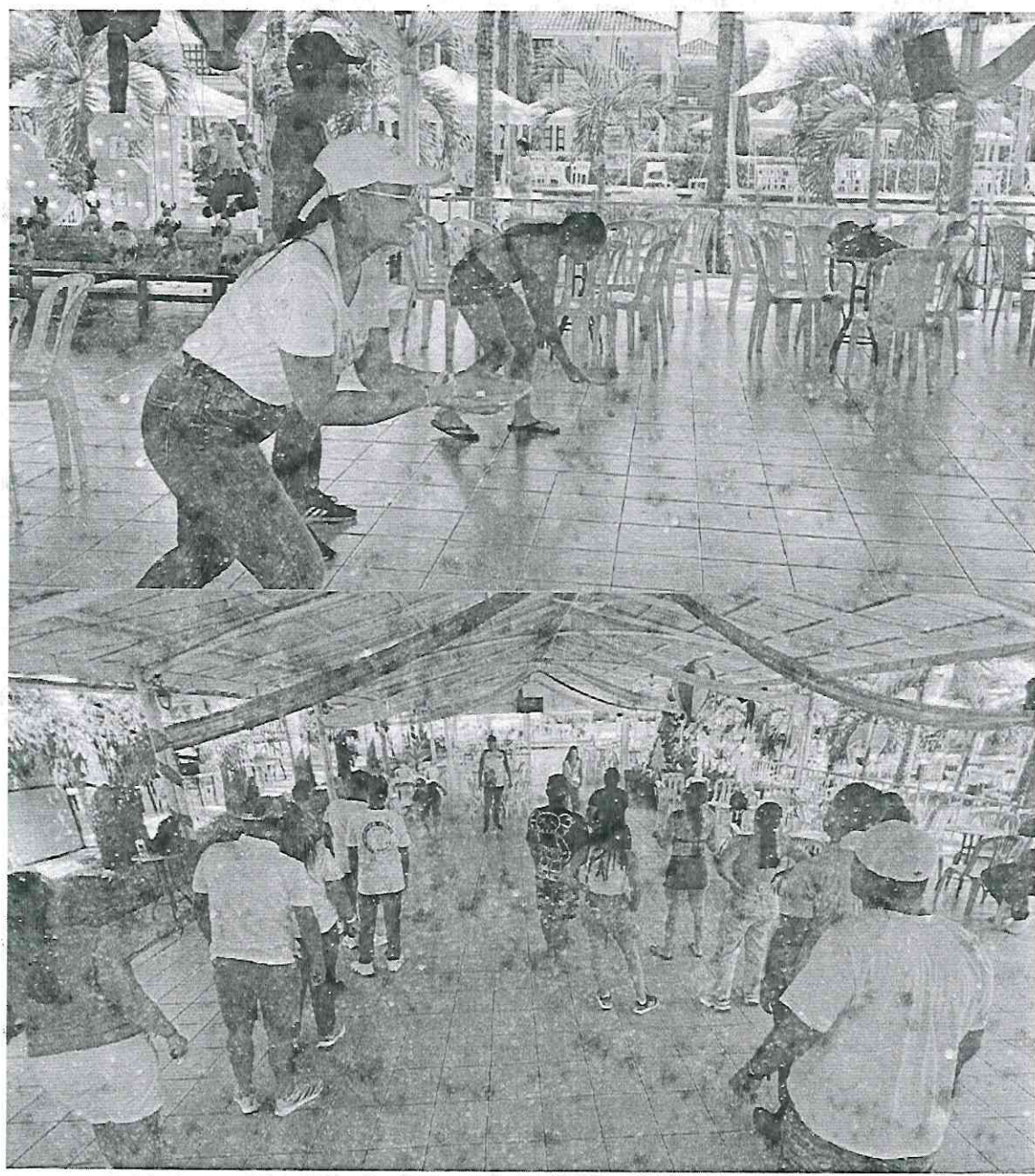




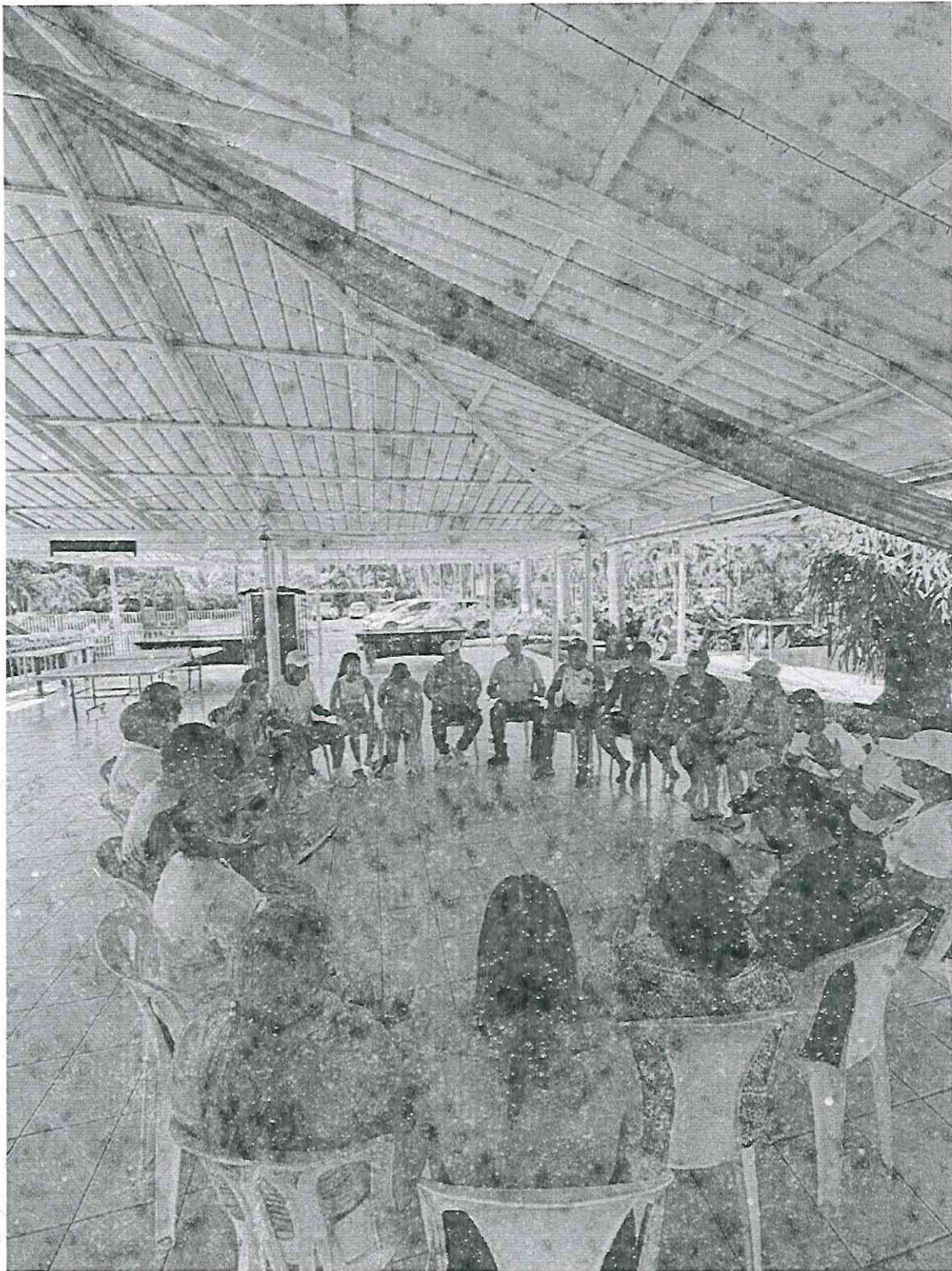




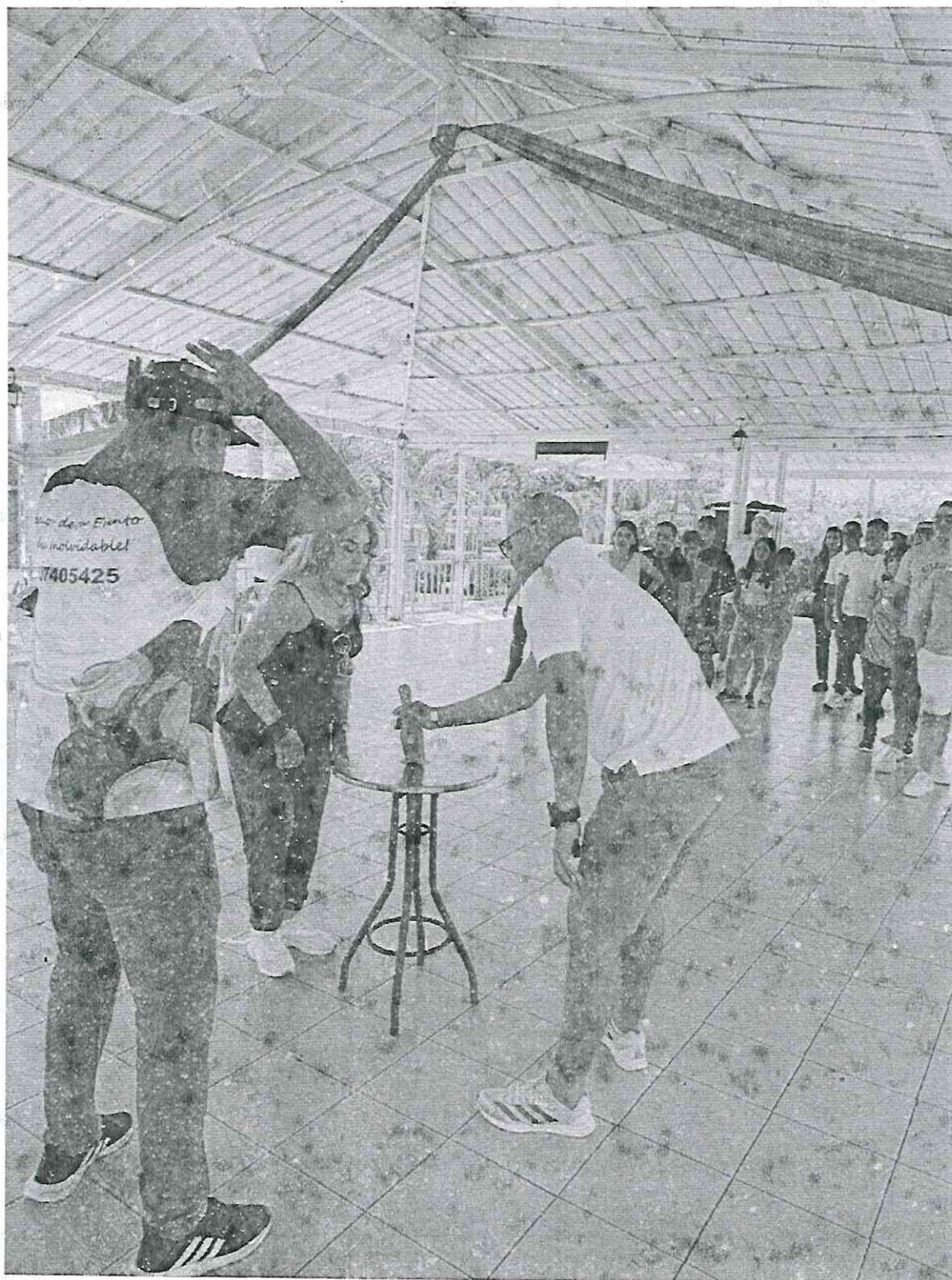


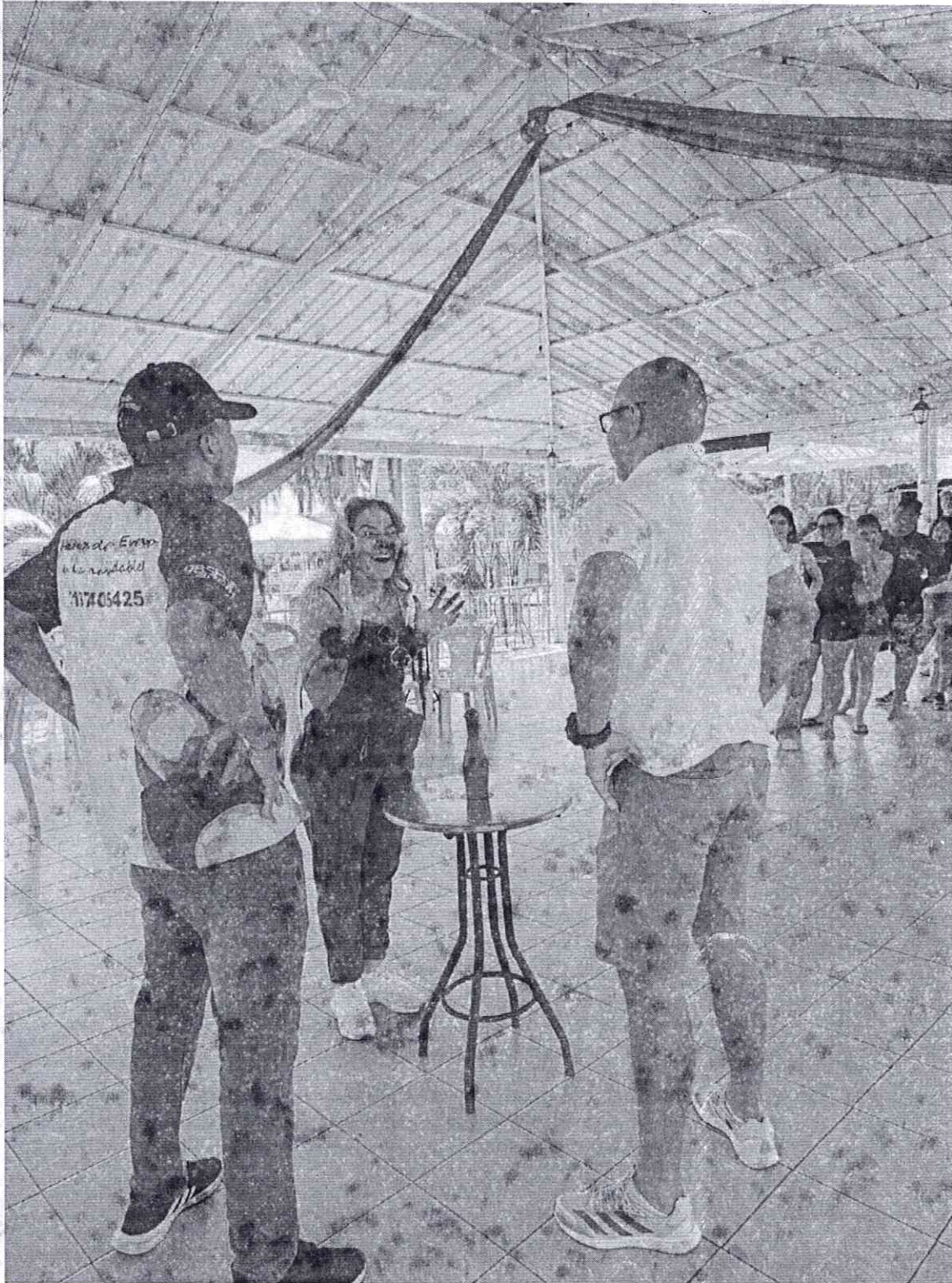










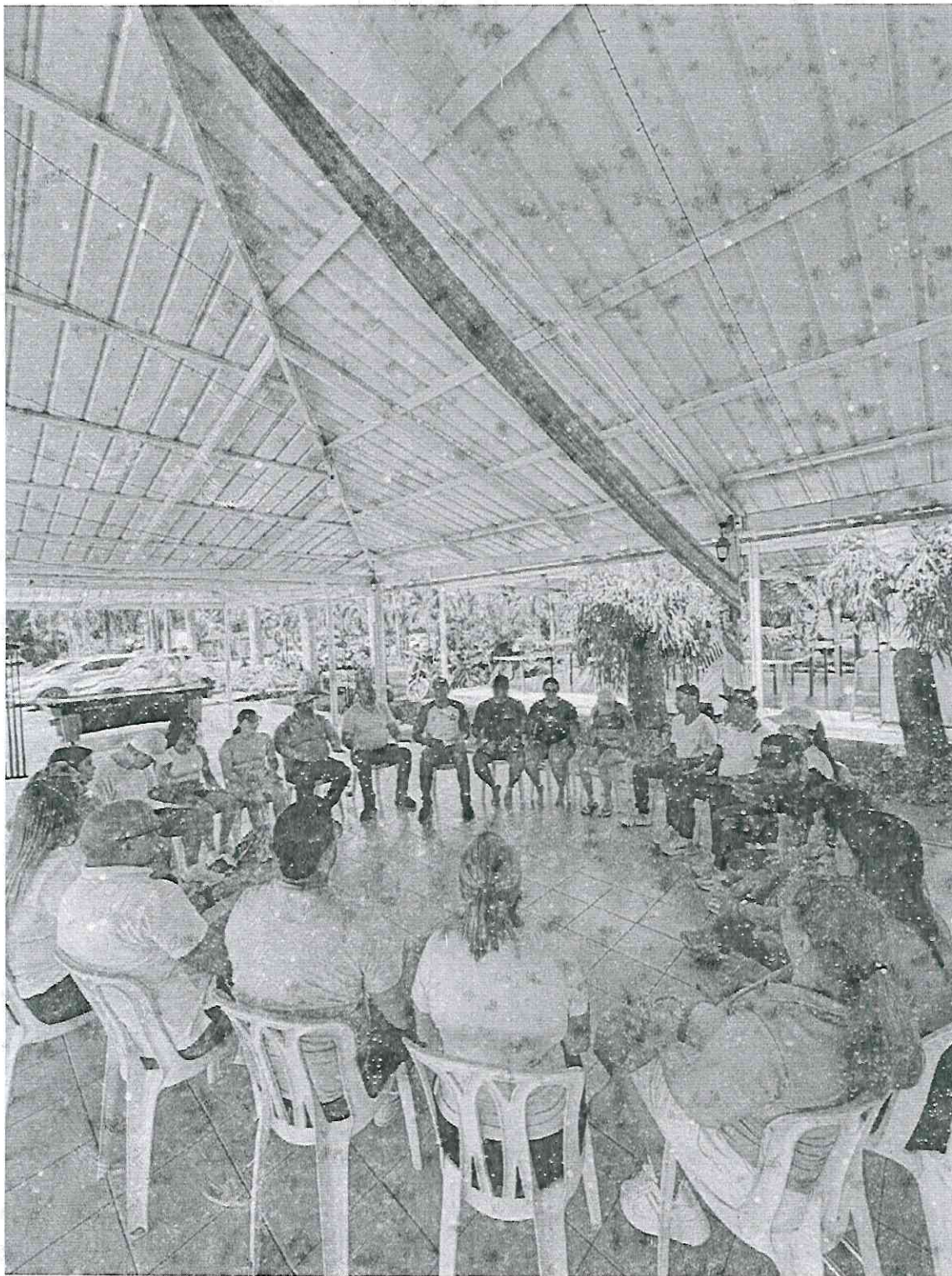






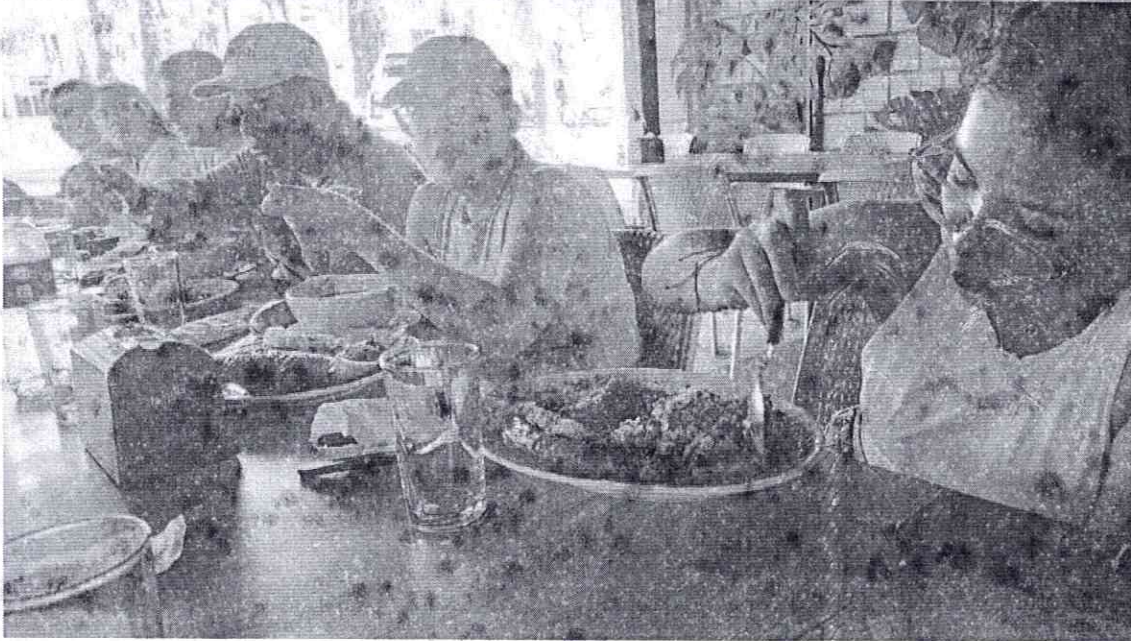
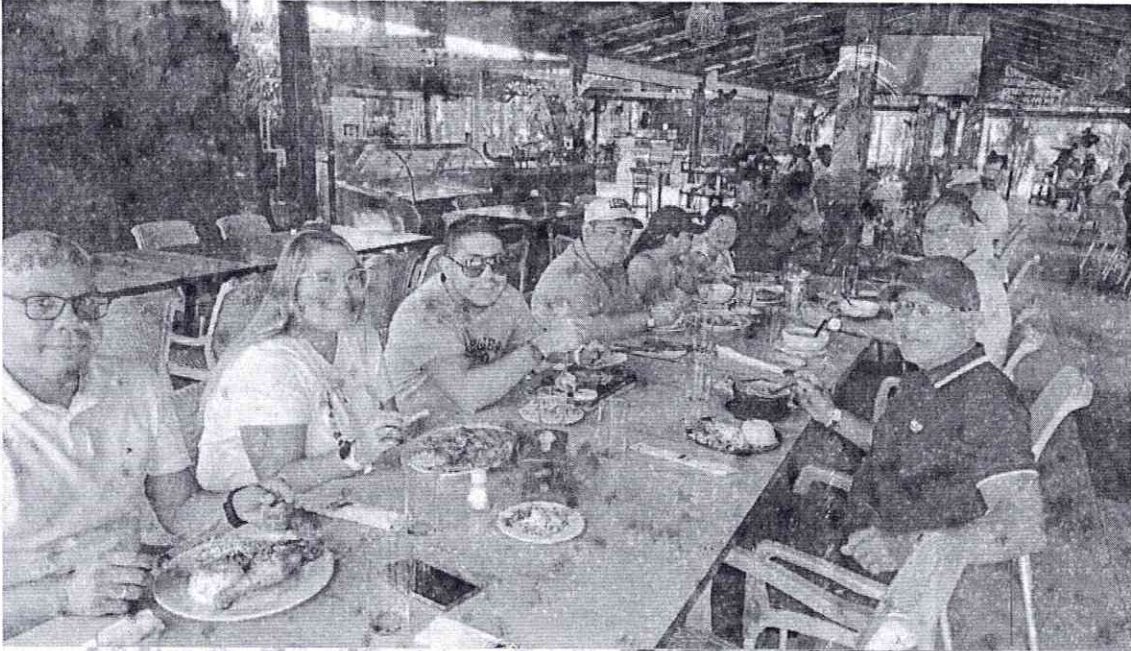






















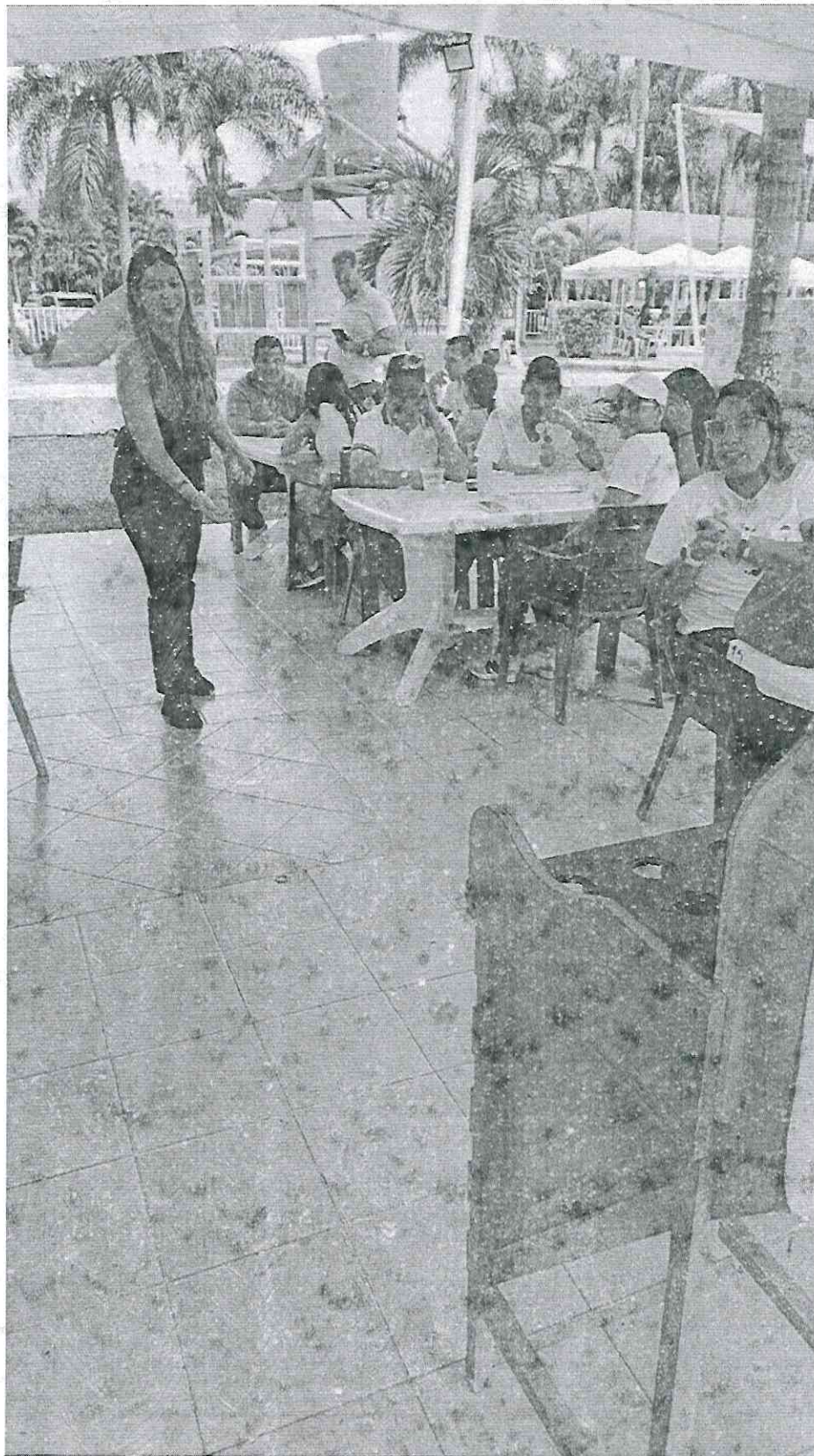








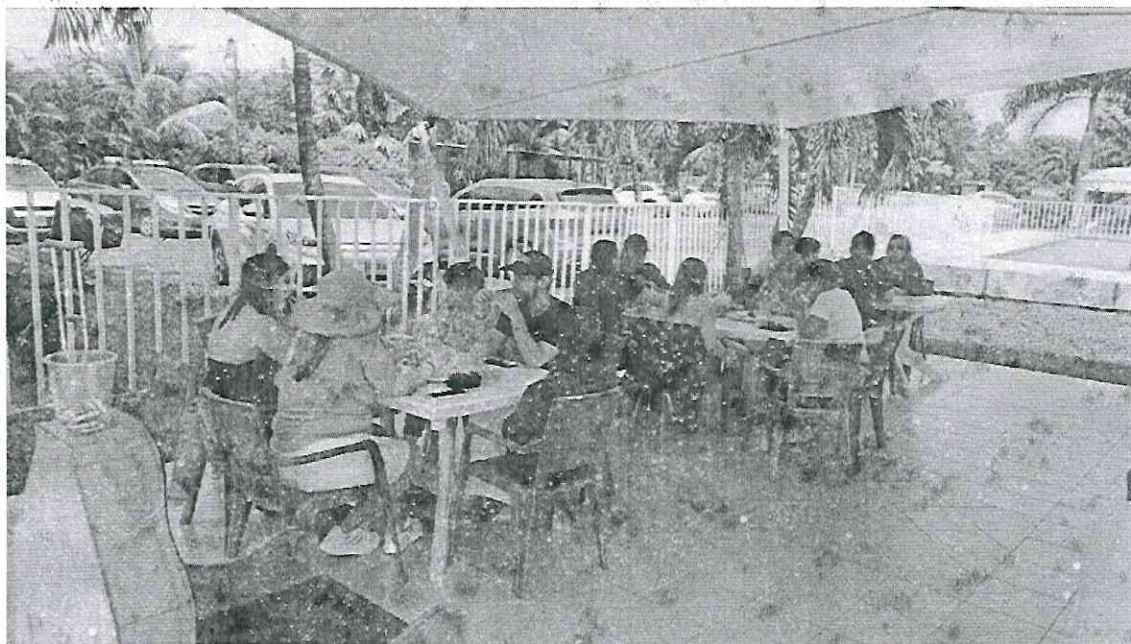












TALLER 1: CULTURA DIGITAL PARA EL BIENESTAR

Servicios logísticos solicitados:

1. Establecer un lugar idóneo, amplio y suficiente para el desarrollo del taller.
2. Suministrar el material didáctico, los insumos audiovisuales y demás para el óptimo desarrollo del taller.
3. Brindar apoyo con el suministro, entrega y distribución de alimentación como refrigerio tipo empresarial (un sólido y bebida) amplio y suficiente durante la jornada.

Desarrollo de la actividad:

Para la ejecución del "TALLER 1: CULTURA DIGITAL PARA EL BIENESTAR", se estableció un lugar idóneo, amplio y suficiente, garantizando un ambiente adecuado para el aprendizaje y la participación activa de los asistentes.

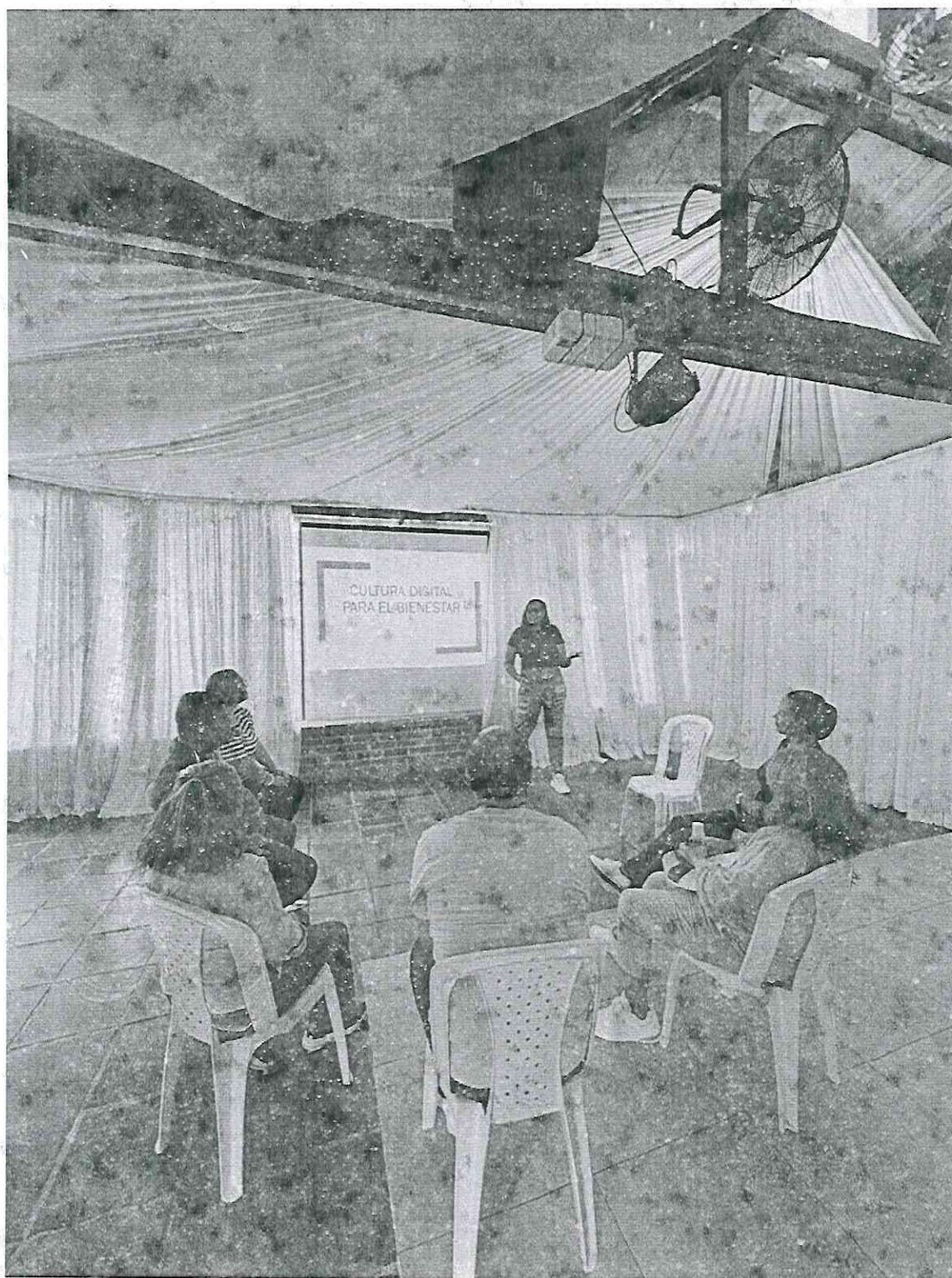
Se suministró la totalidad del material didáctico, insumos audiovisuales y tecnológicos, incluyendo:

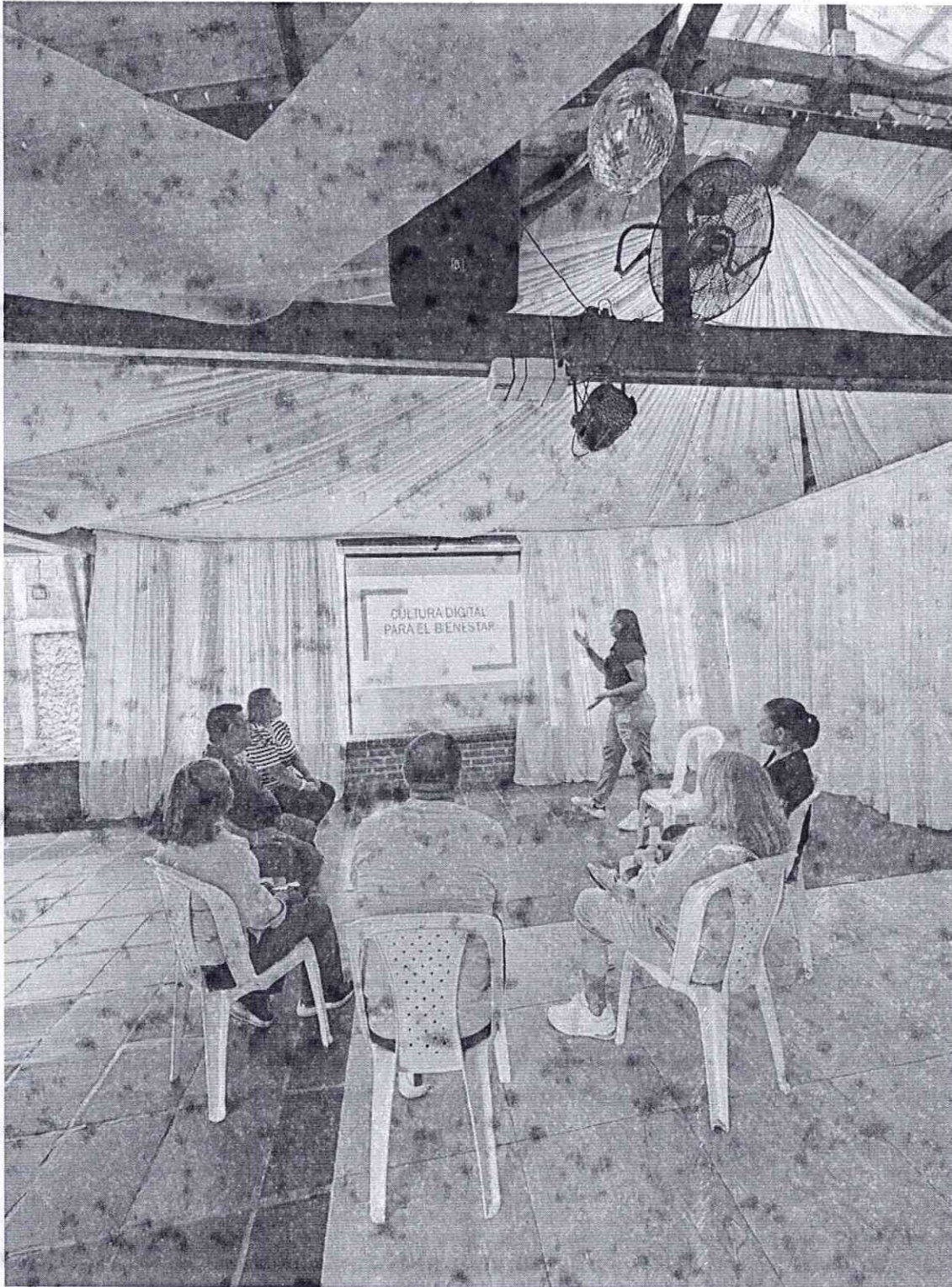
- Sillas y mesas para los participantes.
- Computador para el capacitador.
- Video beam y equipos de proyección.

- Apoyo técnico y logístico durante toda la jornada.

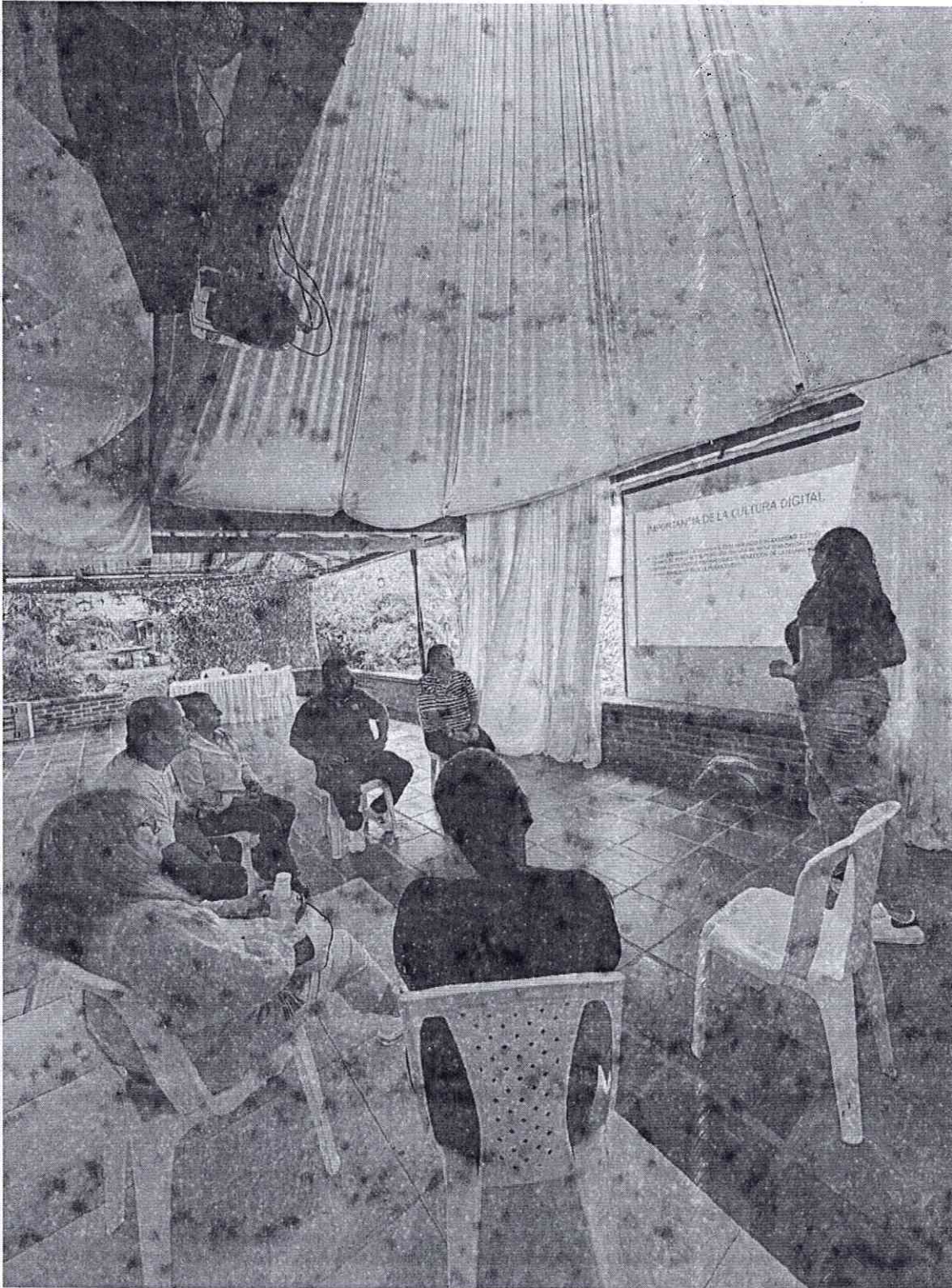
Asimismo, se brindó apoyo con el suministro, entrega y distribución de refrigerio tipo empresarial, compuesto por un sólido y una bebida, asegurando condiciones adecuadas de atención y servicio a la mesa.

















TALLER 2: ANALÍTICA DE DATOS PARA EL BIENESTAR

Servicios logísticos solicitados:

1. Establecer un lugar idóneo, amplio y suficiente para el desarrollo del taller.
2. suministrar el material didáctico, los insumos audiovisuales y demás para el óptimo desarrollo del taller.
3. brindar apoyo con el suministro, entrega y distribución de alimentación como refrigerio tipo empresarial (un sólido y bebida) y almuerzo gourmet (proteína, carbohidrato, bebida y ensalada) amplia y suficiente durante la jornada.

Desarrollo de la actividad:

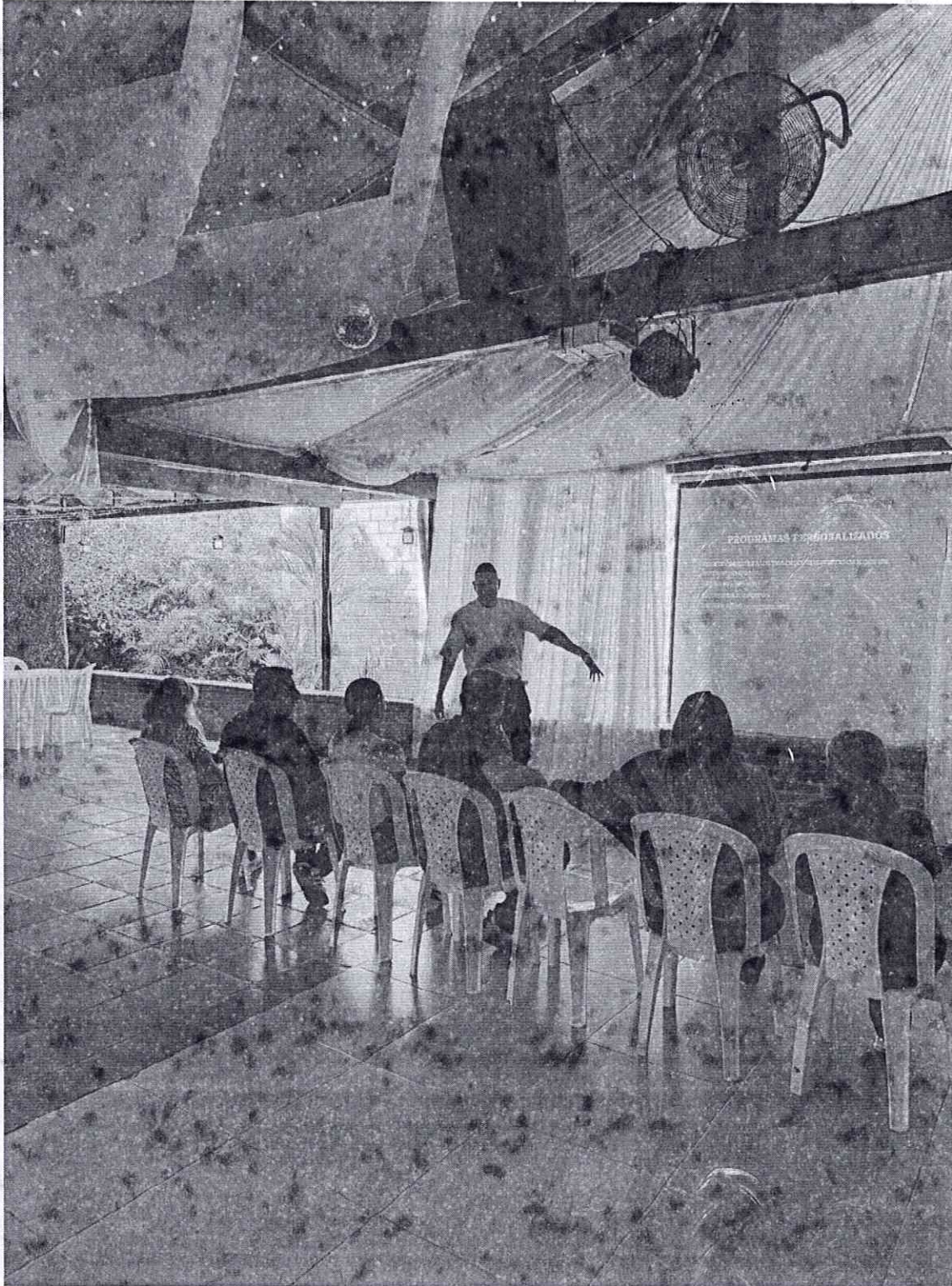
Para el desarrollo del "TALLER 2: ANALÍTICA DE DATOS PARA EL BIENESTAR", se dispuso un salón exclusivo, amplio y adecuado, que permitió el correcto desarrollo de las actividades académicas.

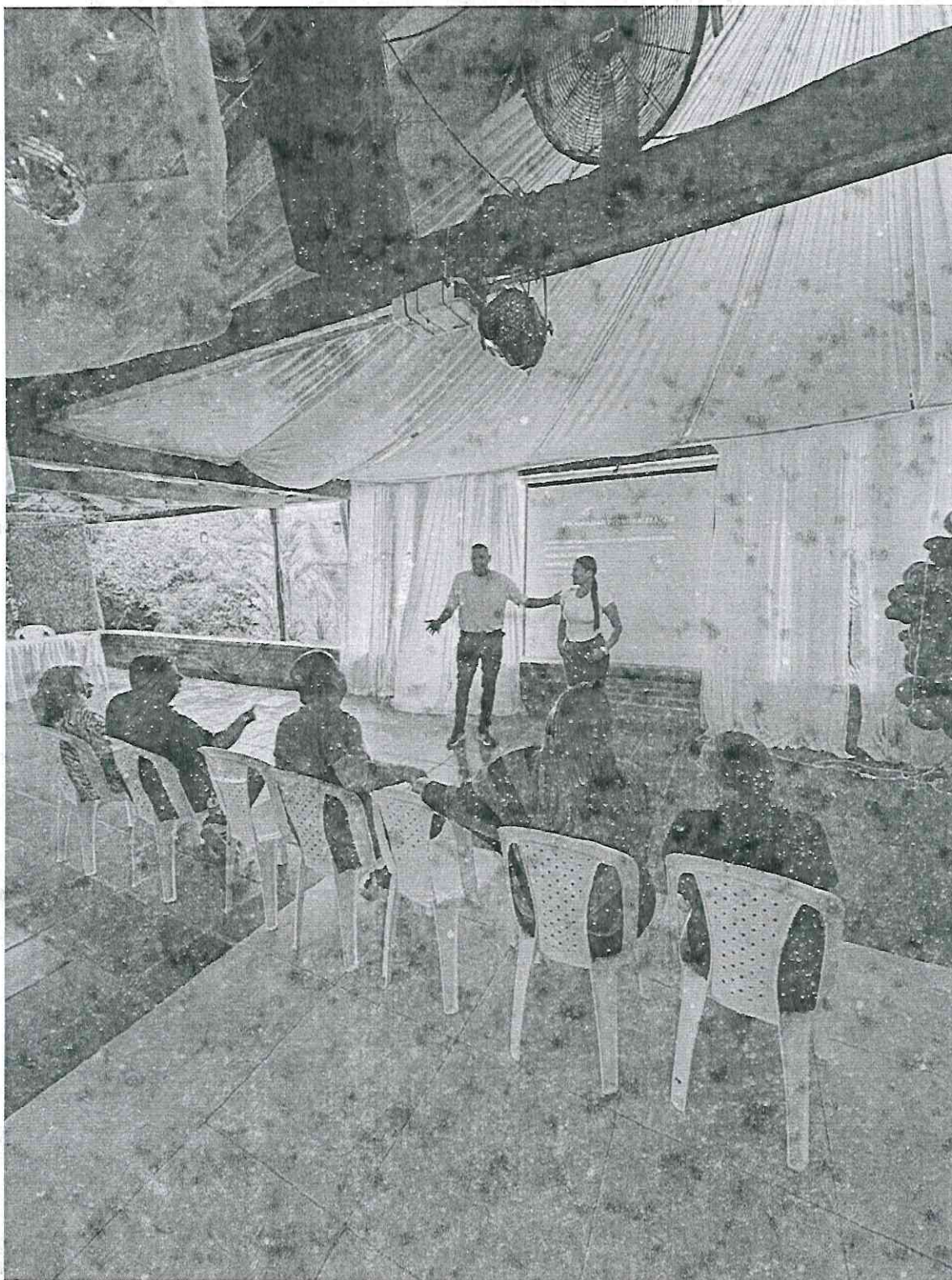
Se garantizó el suministro del material didáctico, insumos audiovisuales y tecnológicos, incluyendo sillas, mesas, equipos de proyección, computador para el capacitador y apoyo logístico permanente.

Adicionalmente, se brindó el suministro y distribución de alimentación, consistente en:

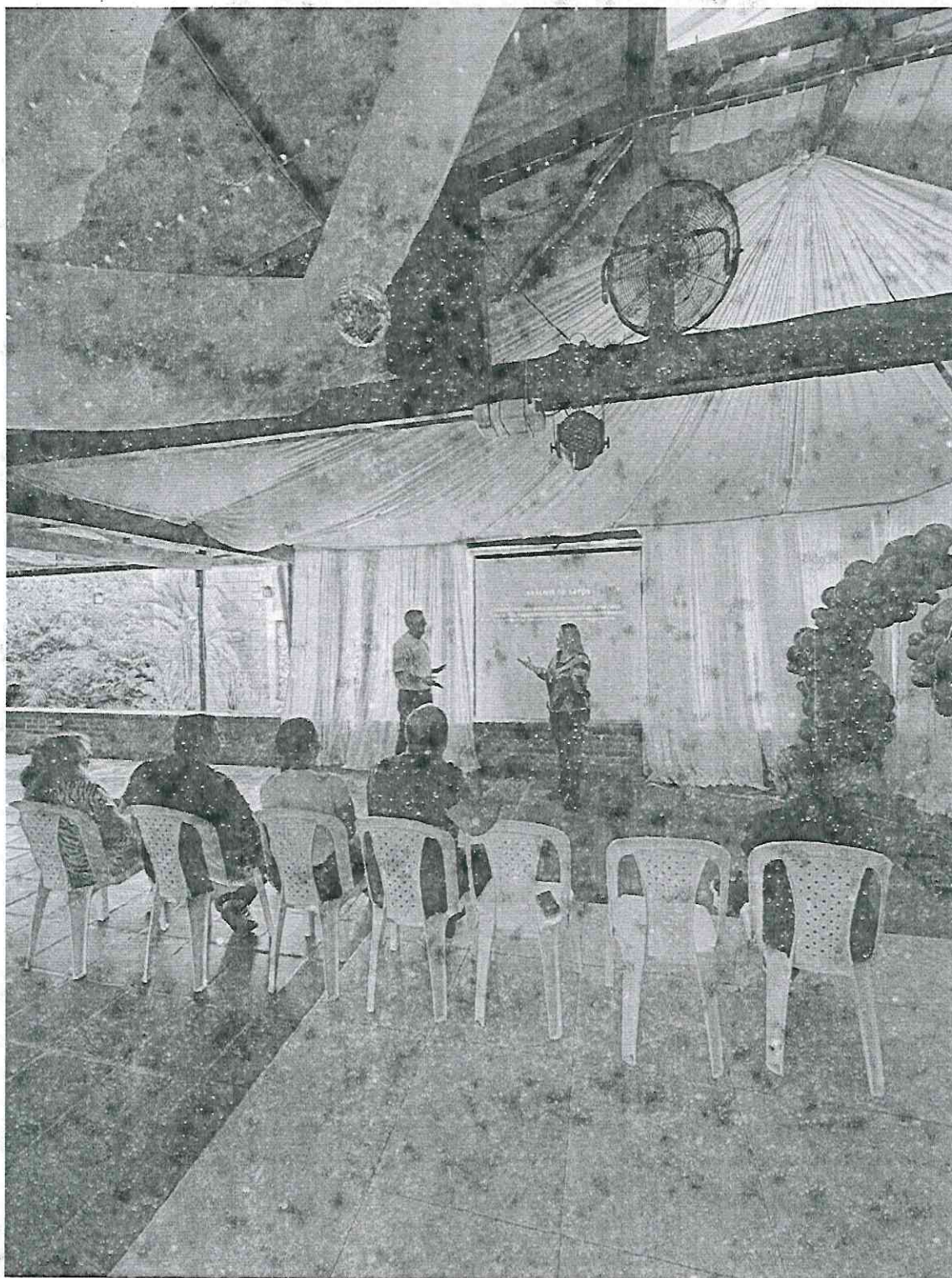
- Refrigerio tipo empresarial (un sólido y una bebida).
- Almuerzo gourmet compuesto por proteína, carbohidrato, ensalada y bebida, en cantidades amplias y suficientes para los asistentes.













TALLER 3: EXCEL INTERMEDIO

Servicios logísticos solicitados:

1. Establecer un lugar idóneo, amplio y suficiente para el desarrollo del taller.
2. suministrar el material didáctico, los insumos audiovisuales y demás para el óptimo desarrollo del taller.
3. brindar apoyo con el suministro, entrega y distribución de alimentación como refrigerio tipo empresarial (un sólido y bebida) amplio y suficiente durante la jornada.

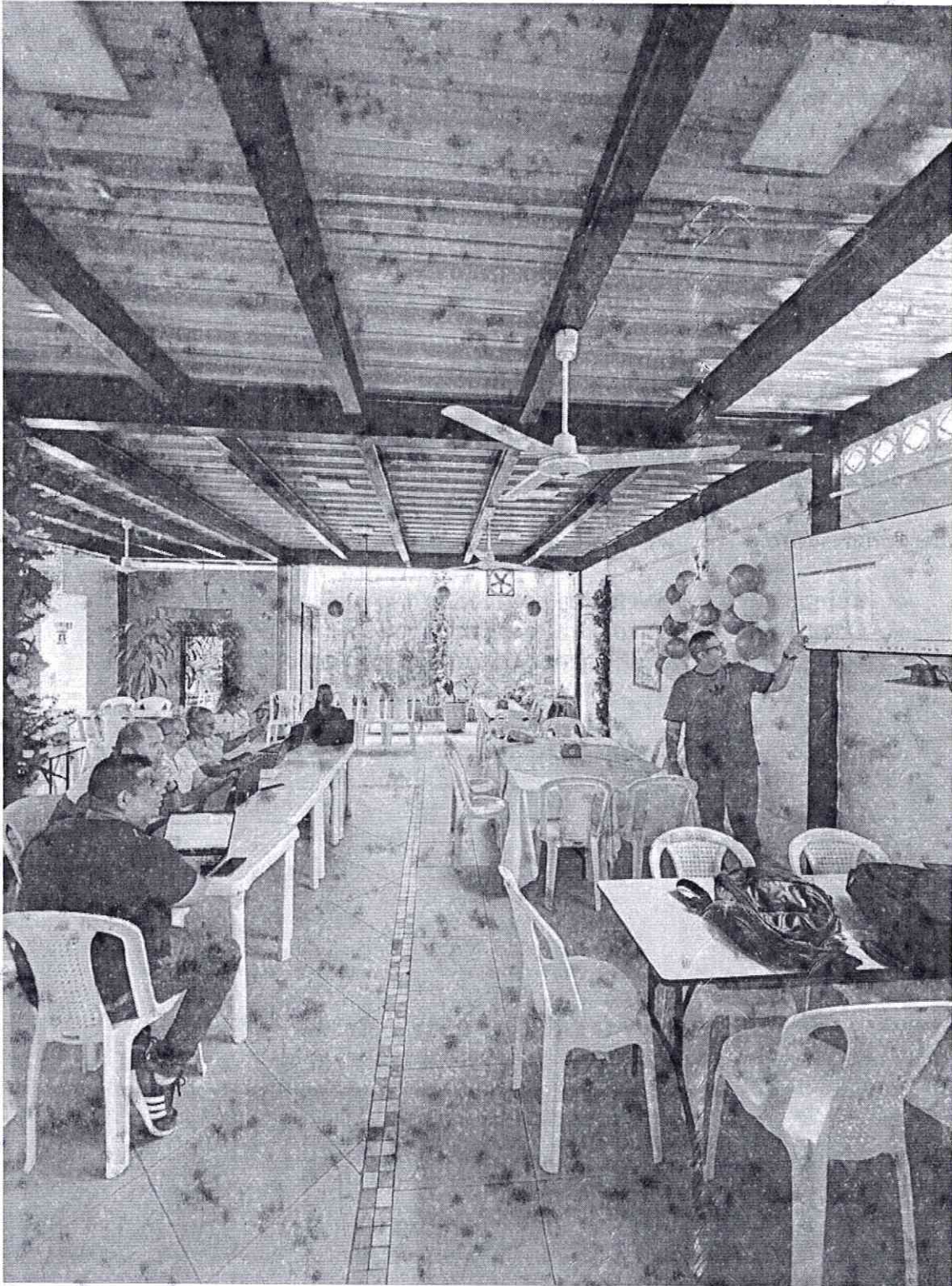
Desarrollo de la actividad:

El "TALLER 3: EXCEL INTERMEDIO" se desarrolló en un salón exclusivo, acondicionado de manera específica para una capacitación técnica especializada.

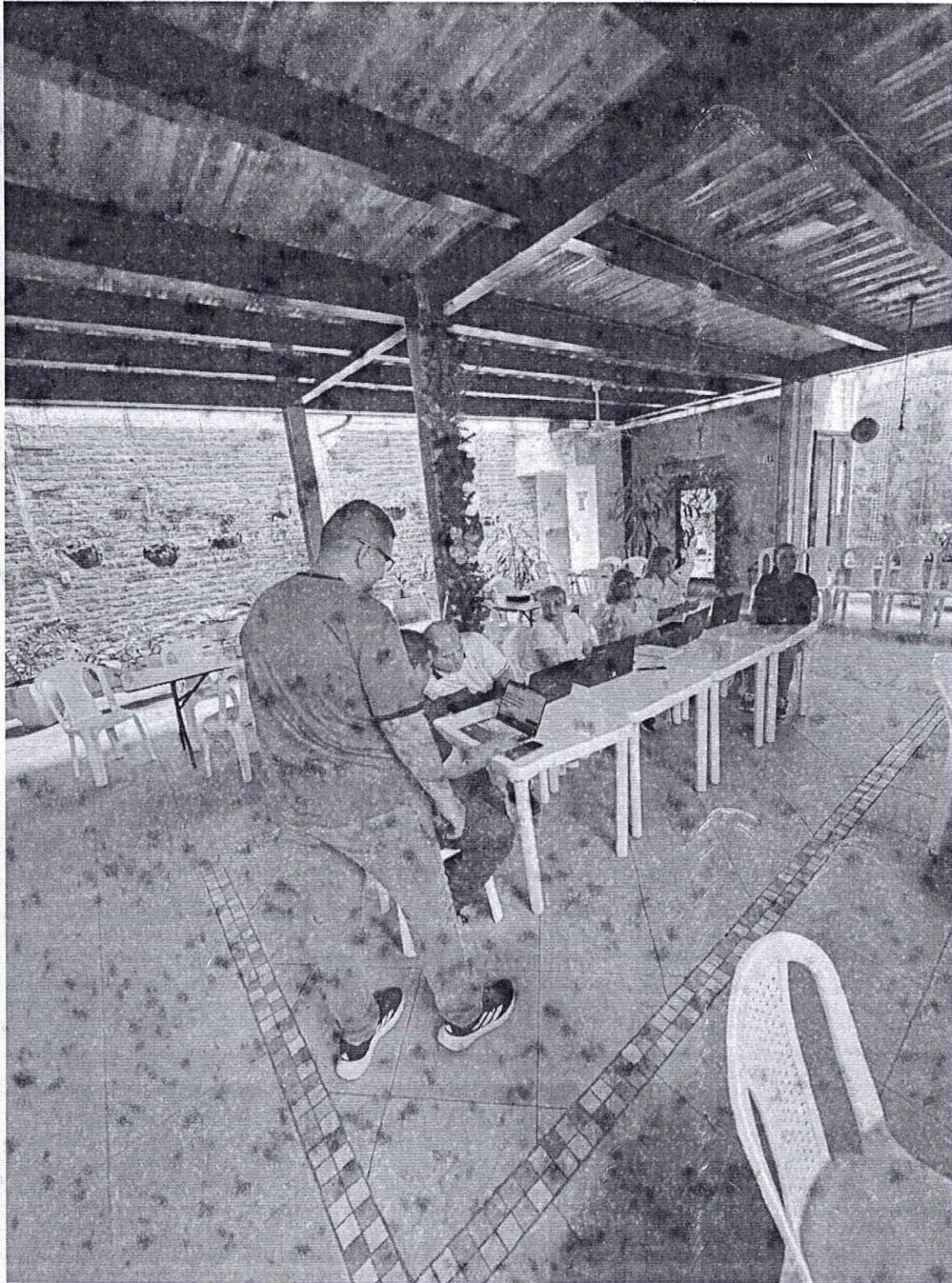
Se suministraron:

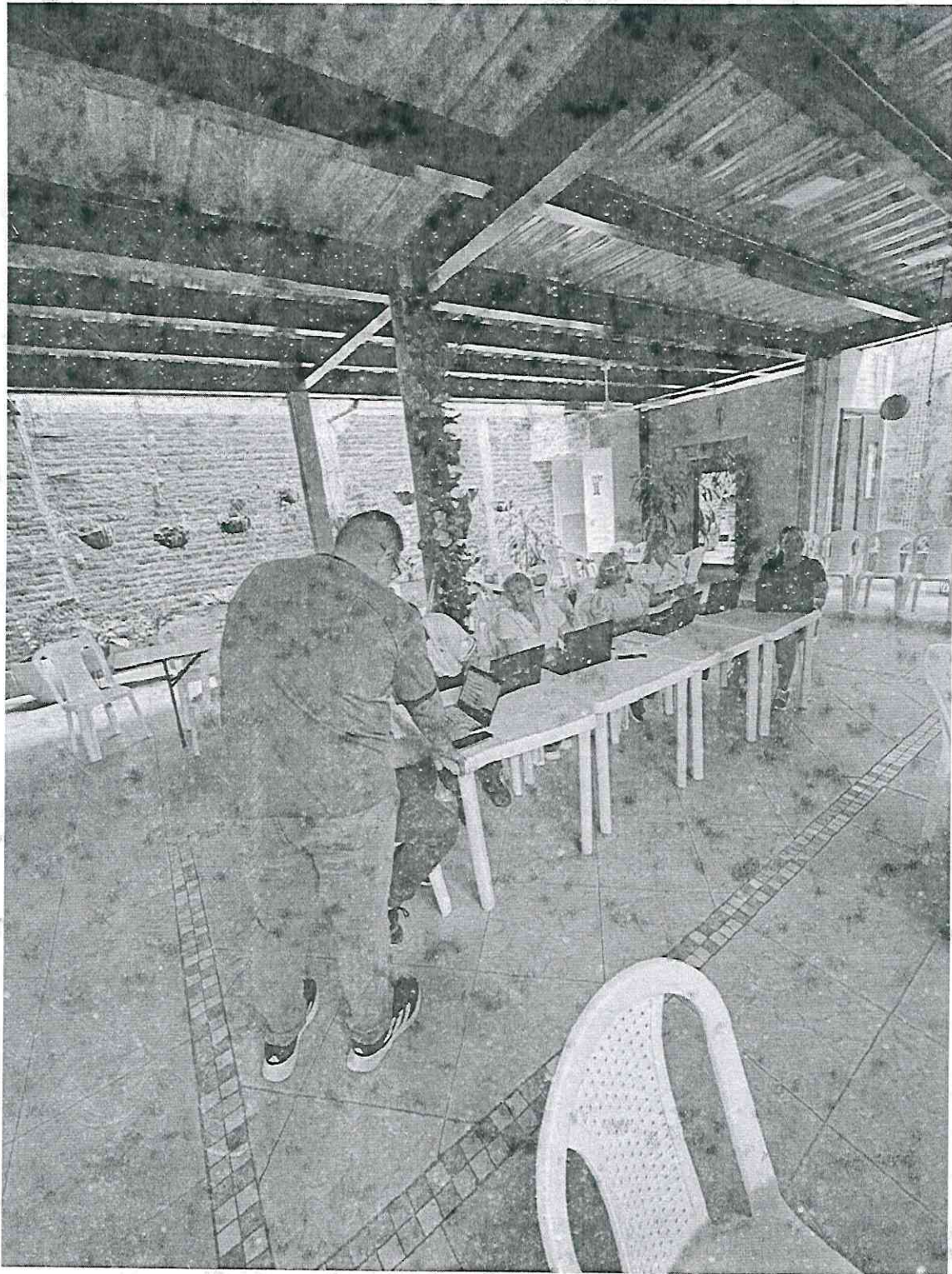
- Computadores individuales para todos los asistentes.
- Computador exclusivo para el capacitador.
- Televisor de proyección y equipos audiovisuales.
- Sillas, mesas y apoyo técnico permanente.

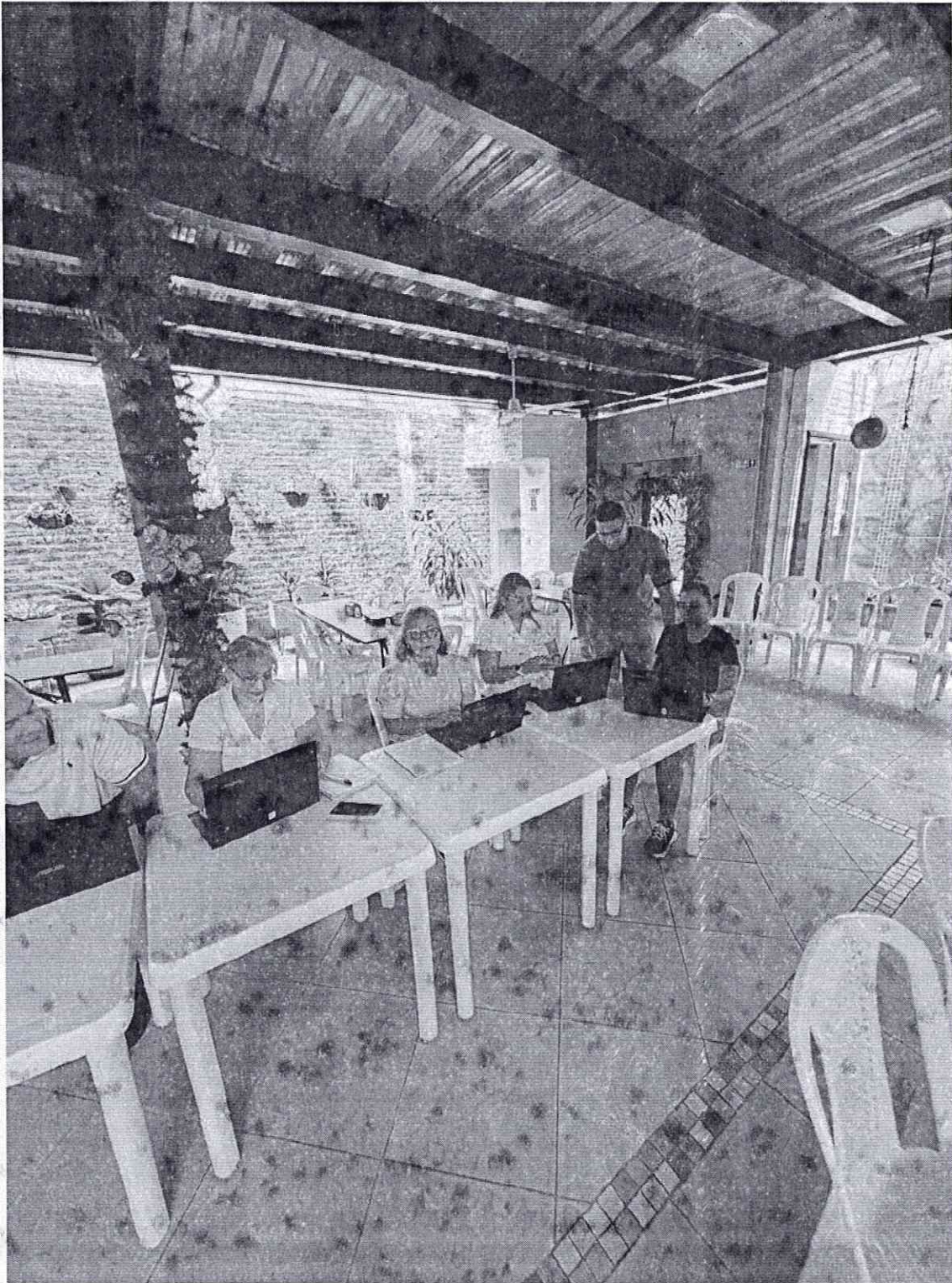
Se brindó apoyo con el suministro de refrigerio tipo empresarial, garantizando condiciones adecuadas para el desarrollo continuo de la jornada académica.

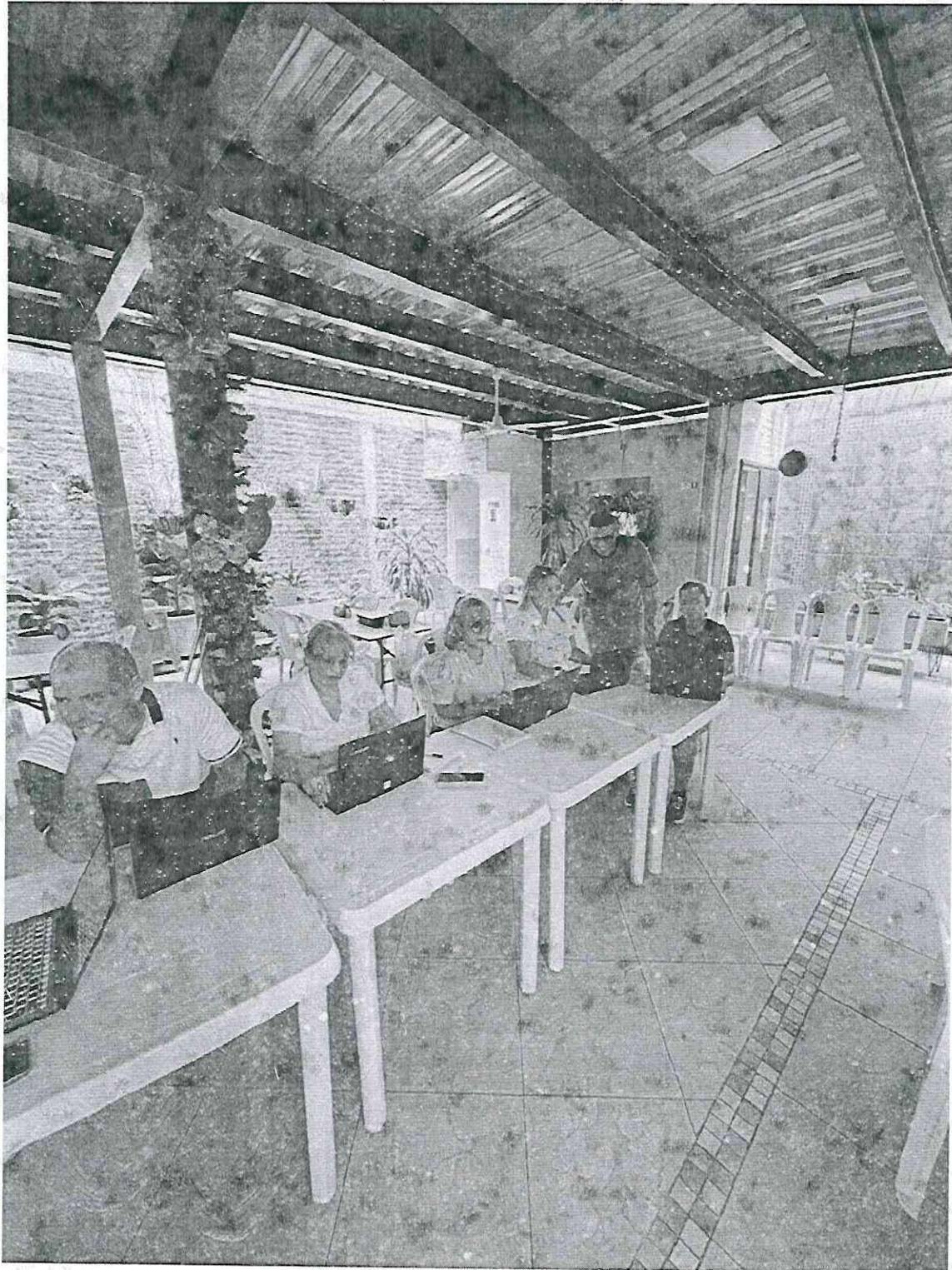


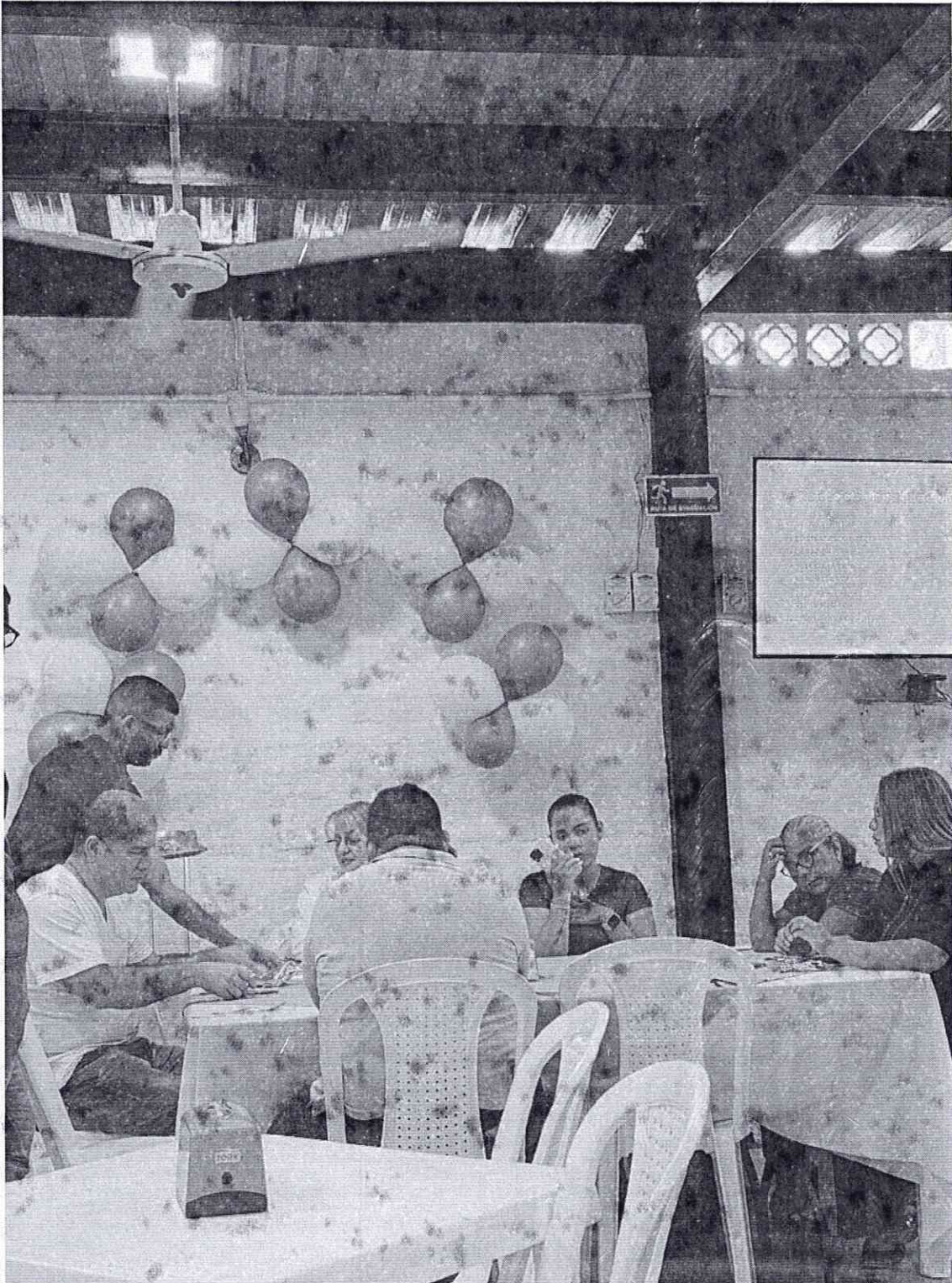




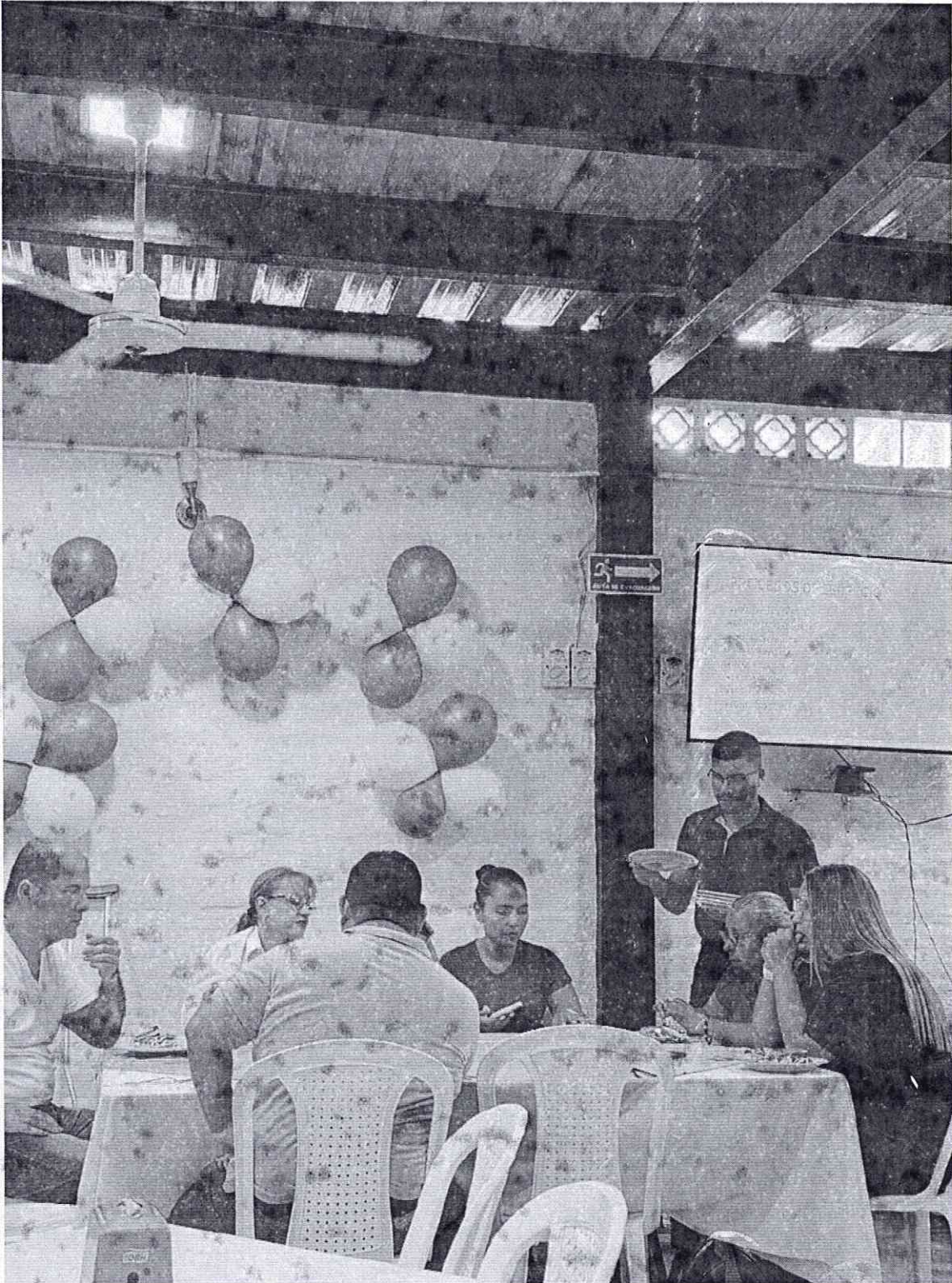




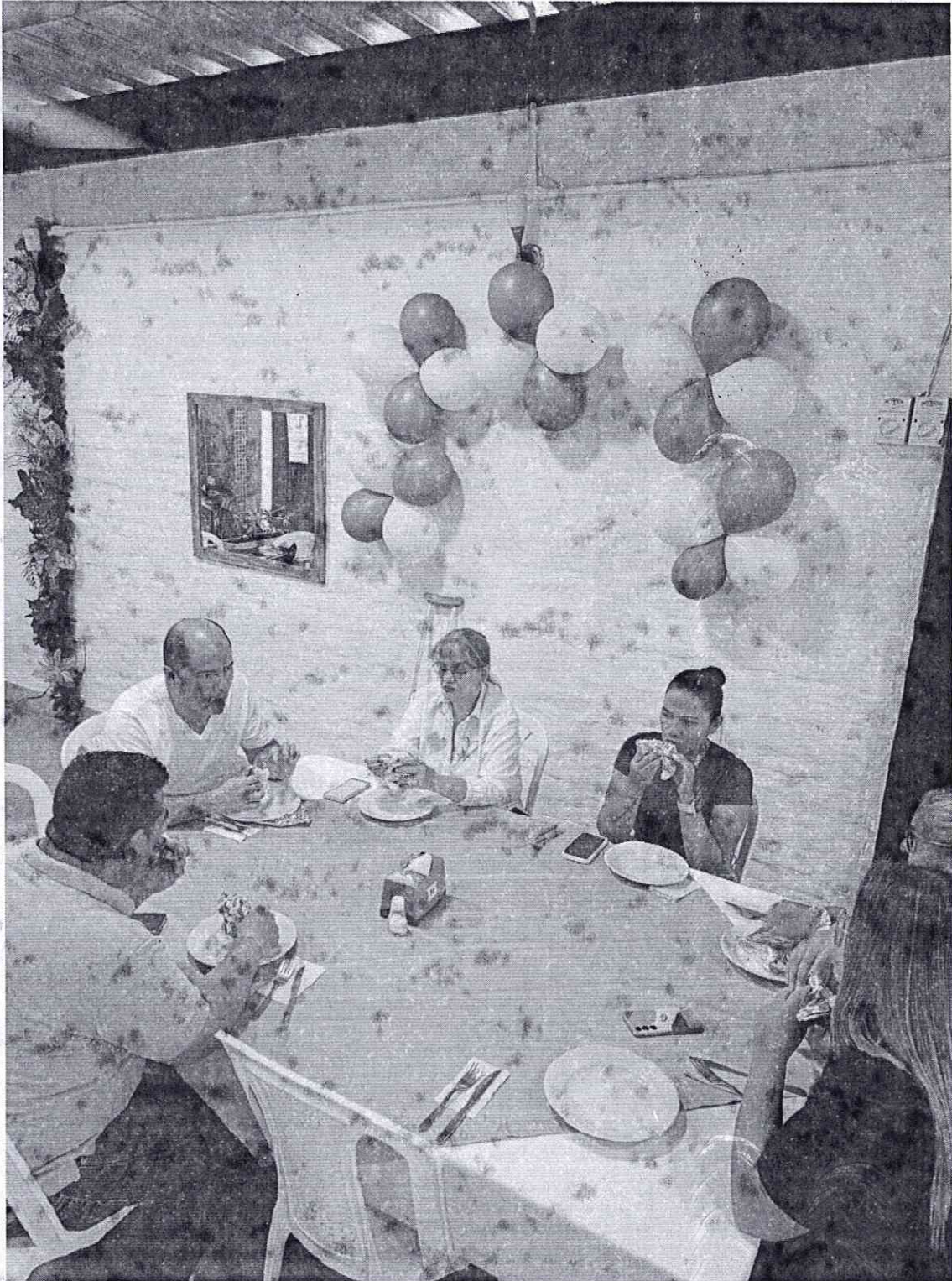












TALLER 4: FOMENTAR LA INCLUSIÓN LABORAL, LA DIVERSIDAD Y LA EQUIDAD Y SENSIBILIZAR A LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Servicios logísticos solicitados:

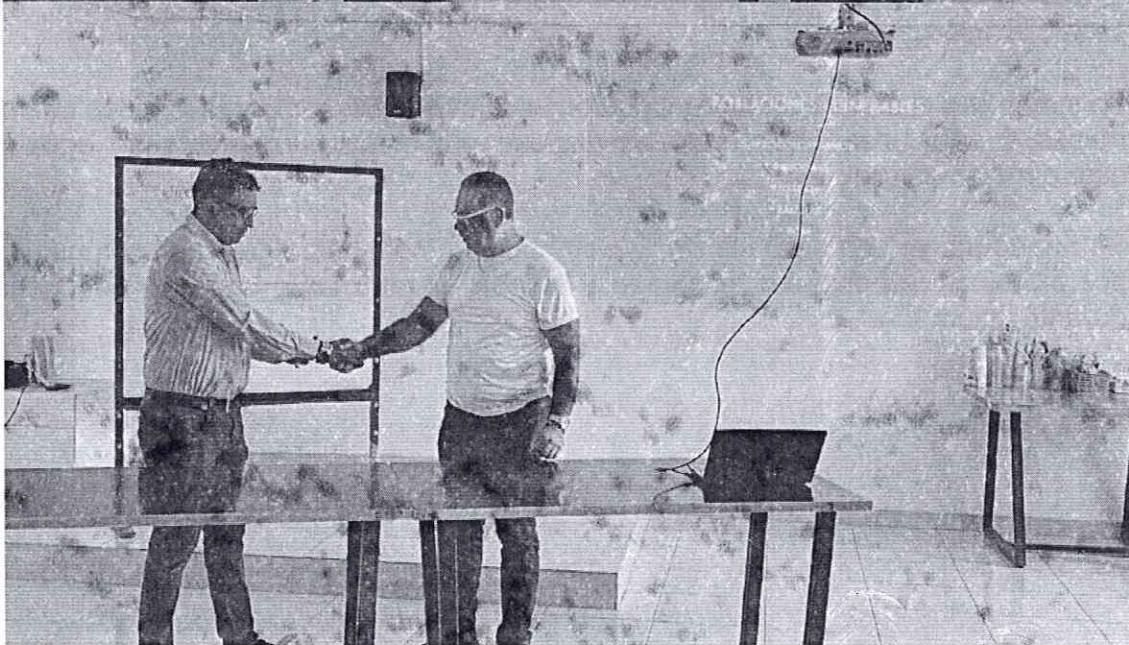
1. Establecer un lugar idóneo, amplio y suficiente para el desarrollo del taller.
2. suministrar el material didáctico, los insumos audiovisuales y demás para el óptimo desarrollo del taller.
3. brindar apoyo con el suministro, entrega y distribución de alimentación como almuerzo gourmet (proteína, carbohidrato, bebida y ensalada) amplio y suficiente durante la jornada.

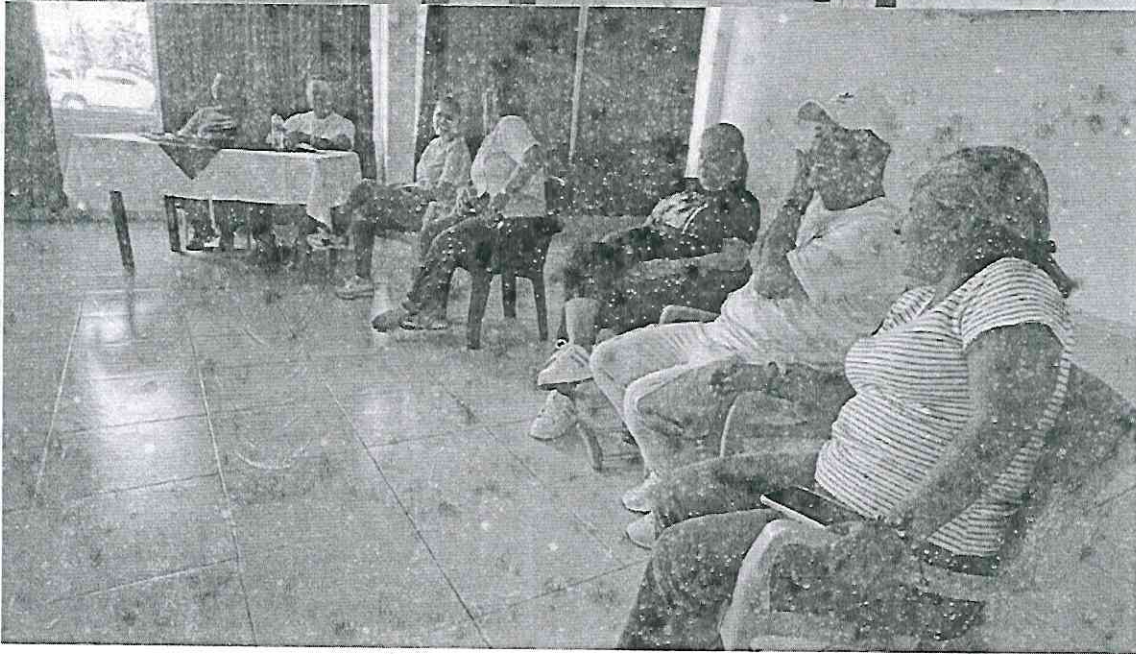
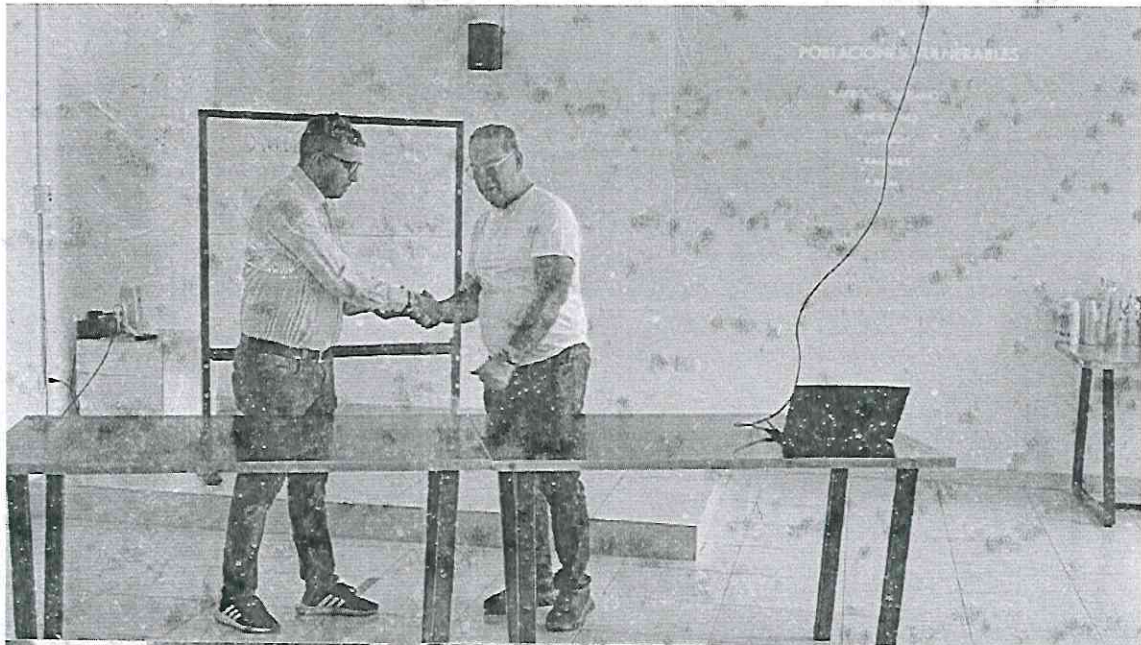
Desarrollo de la actividad:

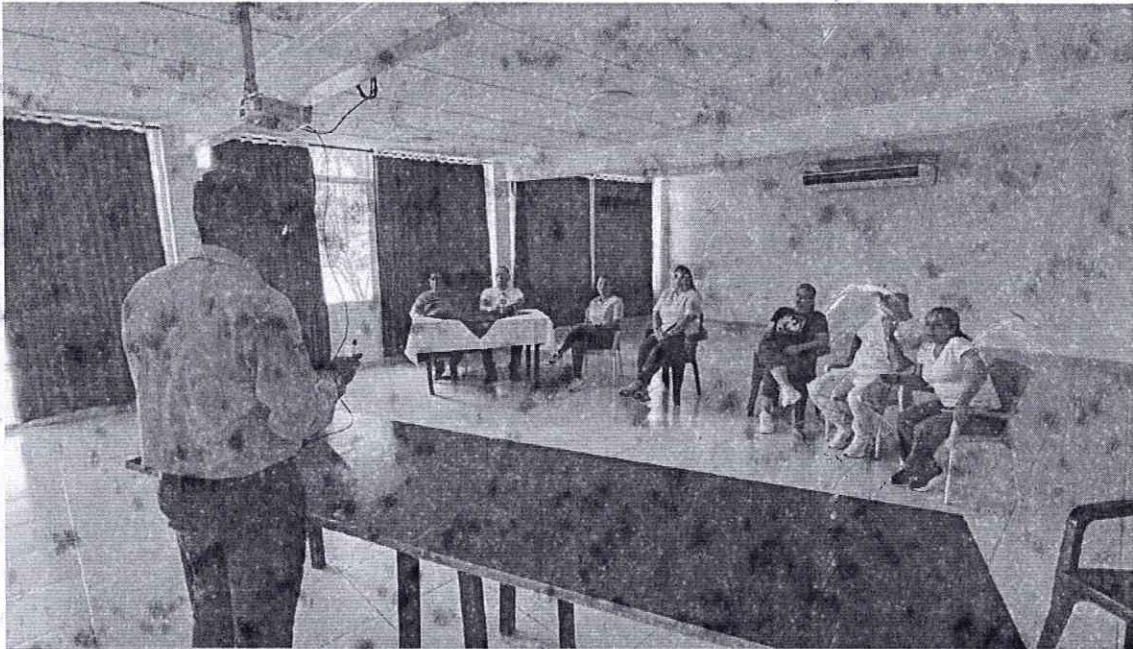
Para este taller se estableció un lugar idóneo, amplio y suficiente, con salón exclusivo y condiciones adecuadas para el desarrollo de actividades de sensibilización.

Se suministró el material didáctico, equipos audiovisuales, computador, video beam, mesas y sillas. Adicionalmente, se dispuso una mesa permanente de agua y café para los asistentes.

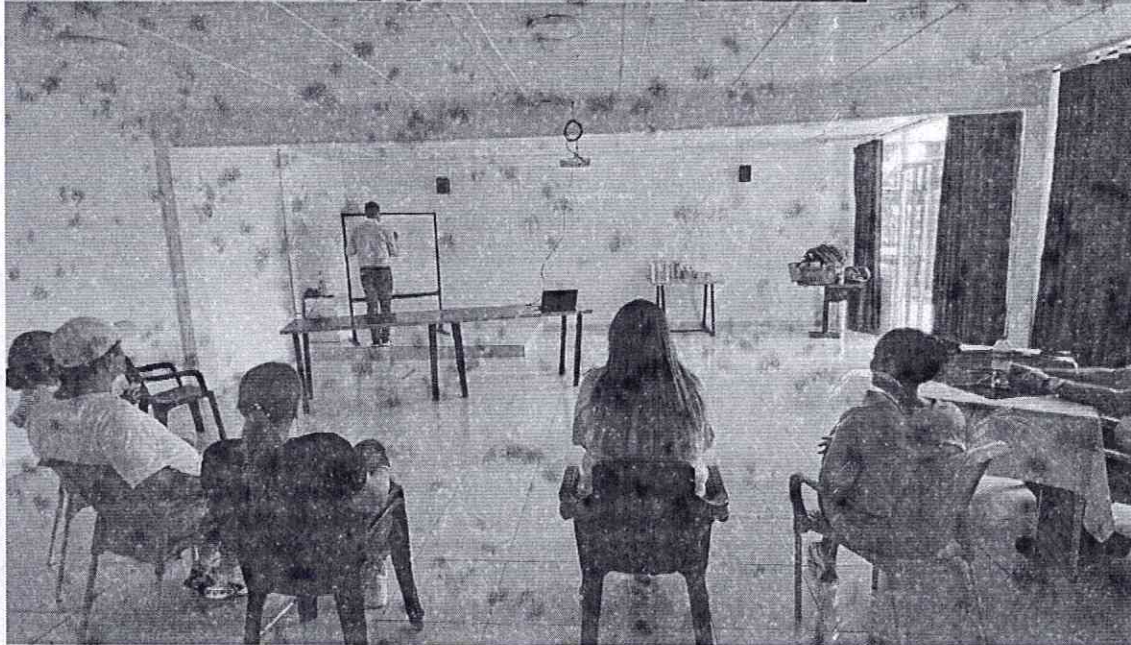
Se brindó apoyo con el suministro y distribución de almuerzo gourmet, compuesto por proteína, carbohidrato, ensalada y bebida, garantizando atención adecuada durante la jornada.

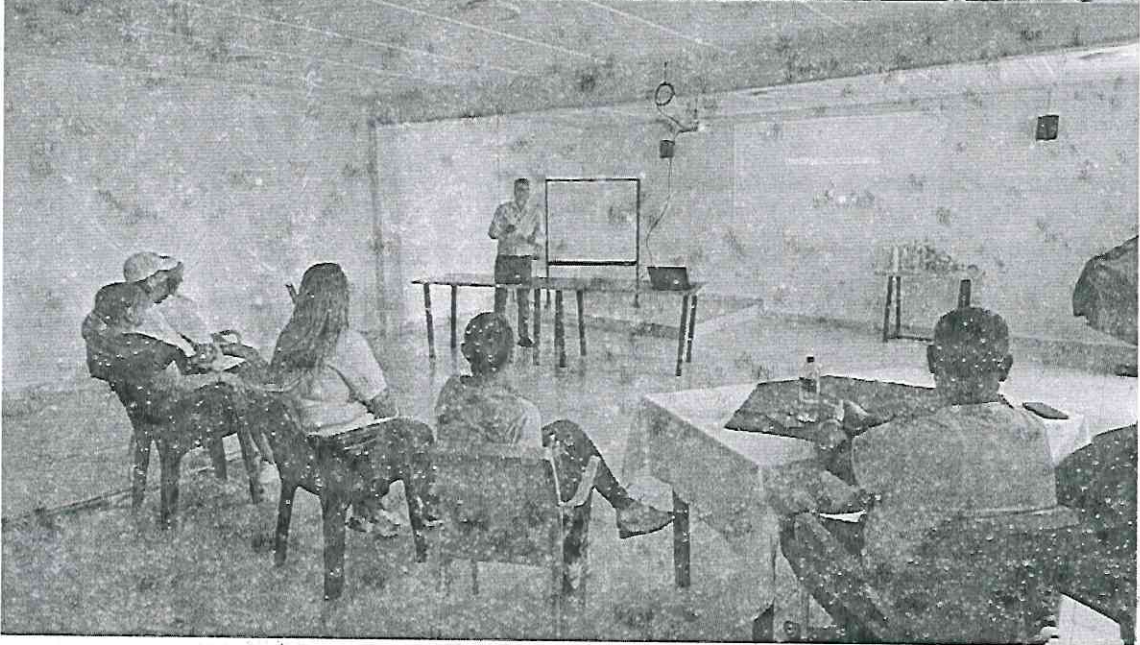
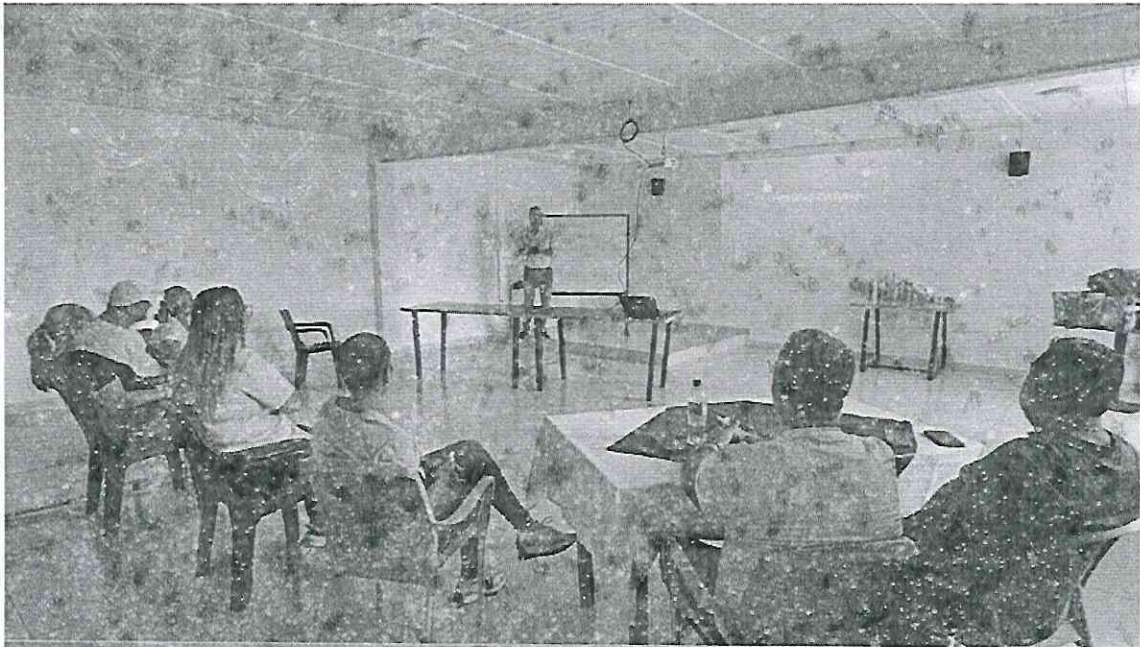


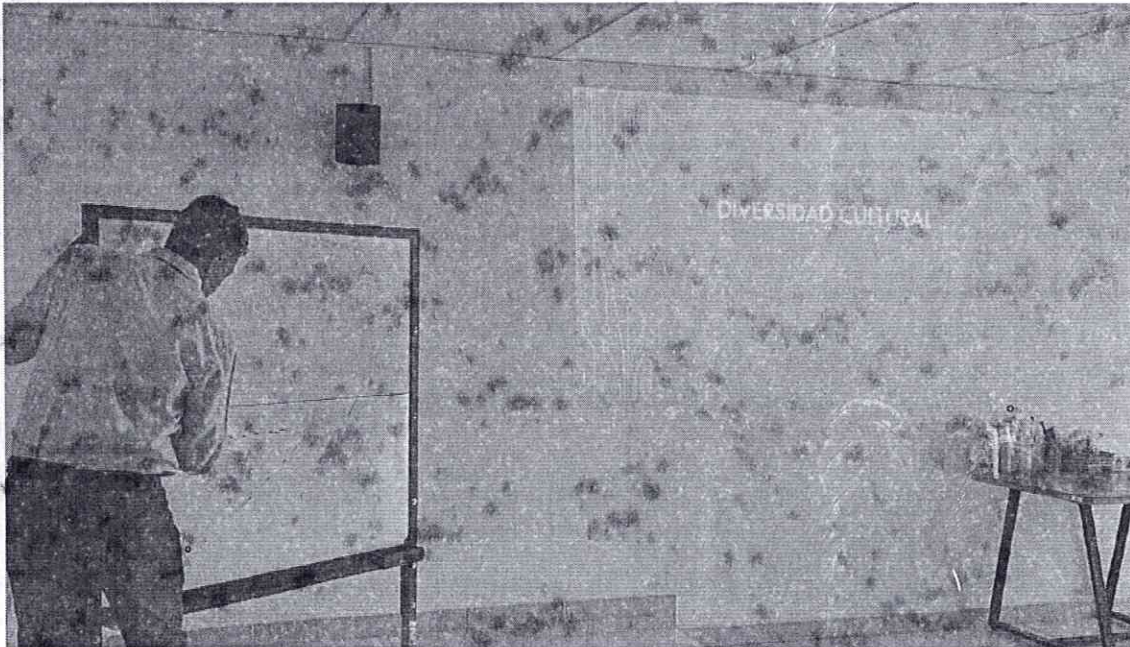












TALLER 5: CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Servicios logísticos solicitados:

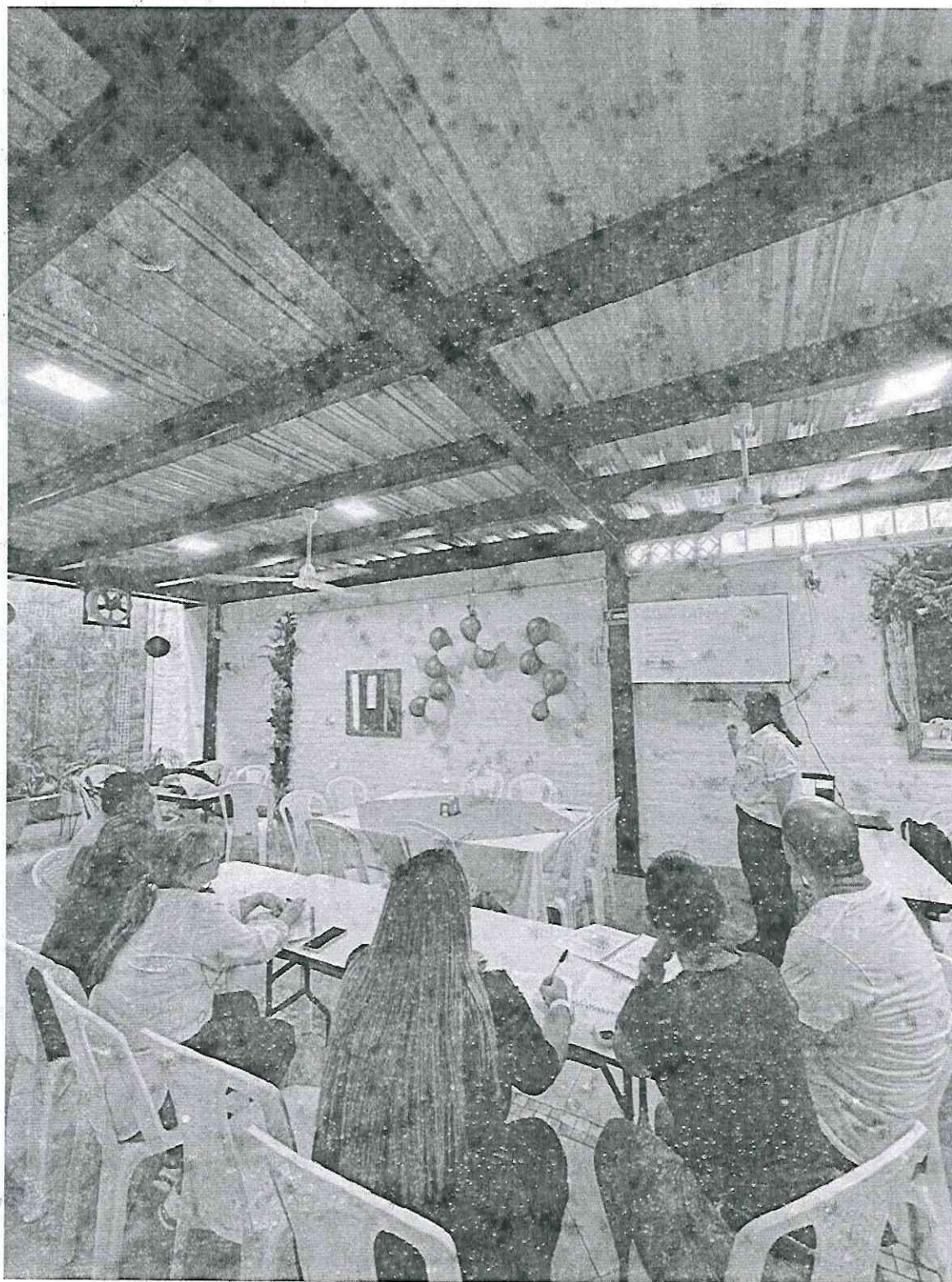
1. Establecer un lugar idóneo, amplio y suficiente para el desarrollo del taller.
2. Suministrar el material didáctico, los insumos audiovisuales y demás para el óptimo desarrollo del taller.
3. Brindar apoyo con el suministro, entrega y distribución de alimentación como refrigerio tipo empresarial (un sólido y bebida) y almuerzo gourmet (proteína, carbohidrato, bebida y ensalada) amplia y suficiente durante la jornada.

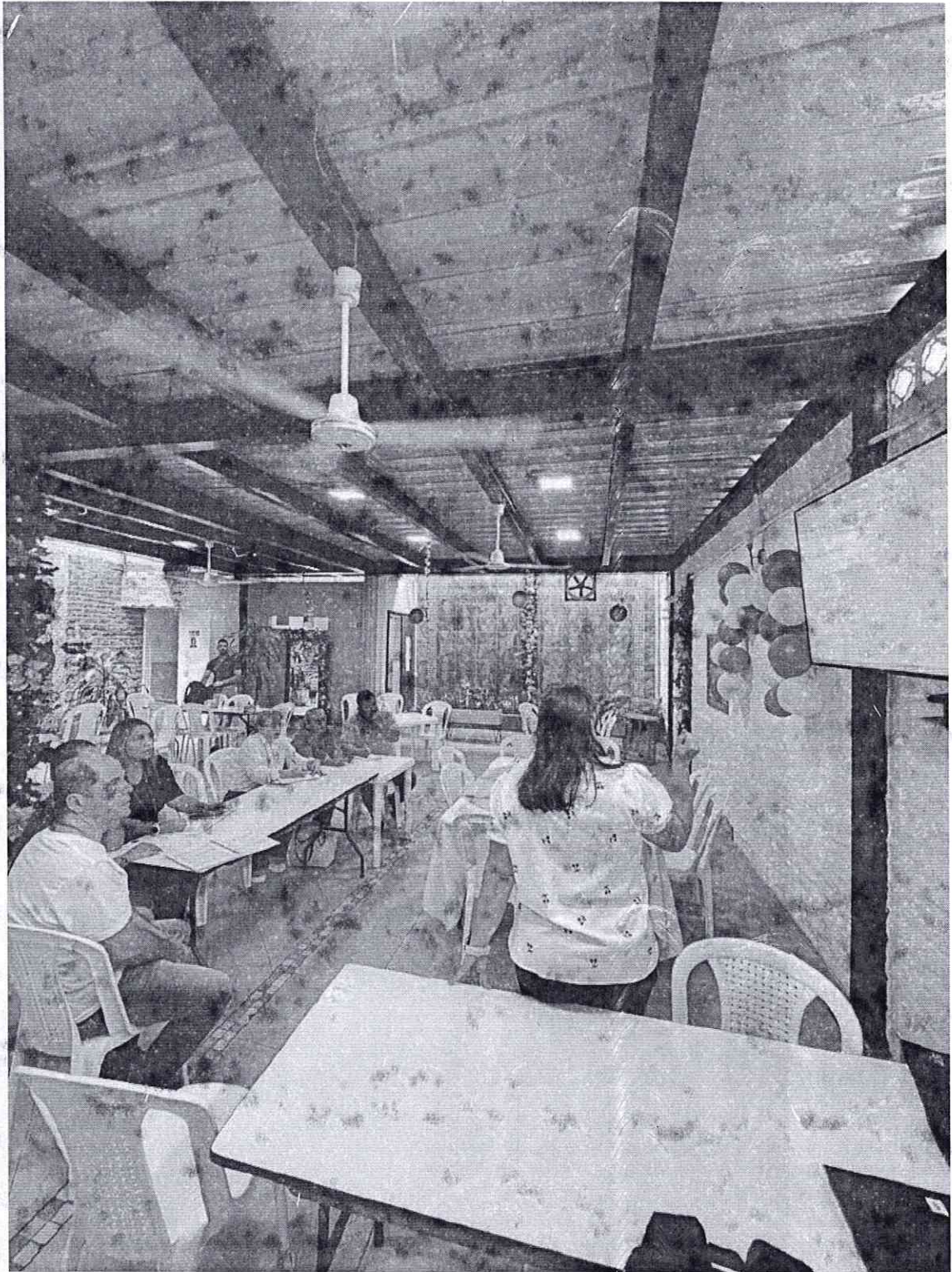
Desarrollo de la actividad:

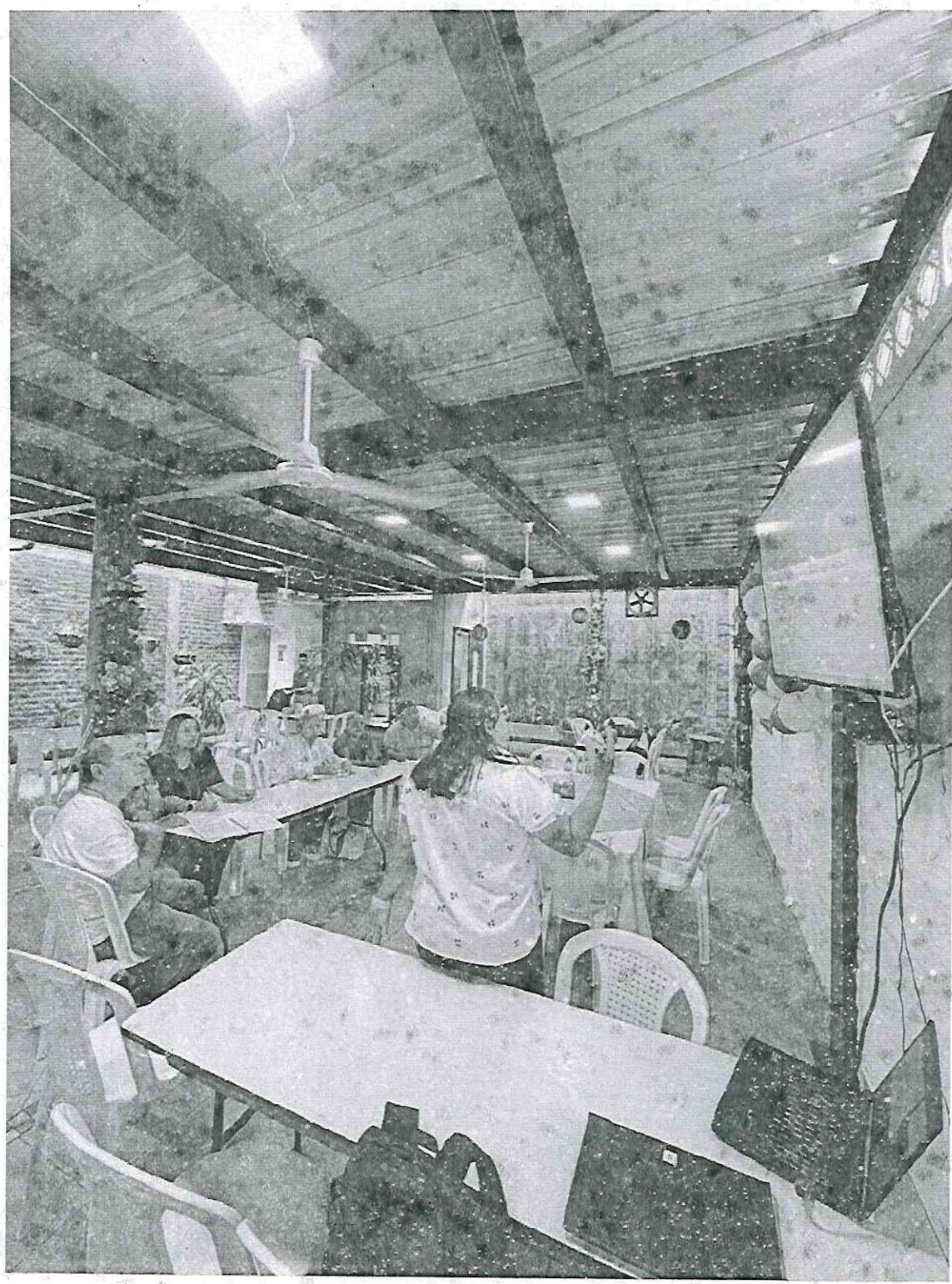
Para la "CAPACITACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL", se garantizó un espacio amplio y adecuado, dotado con todos los elementos logísticos necesarios para el desarrollo académico.

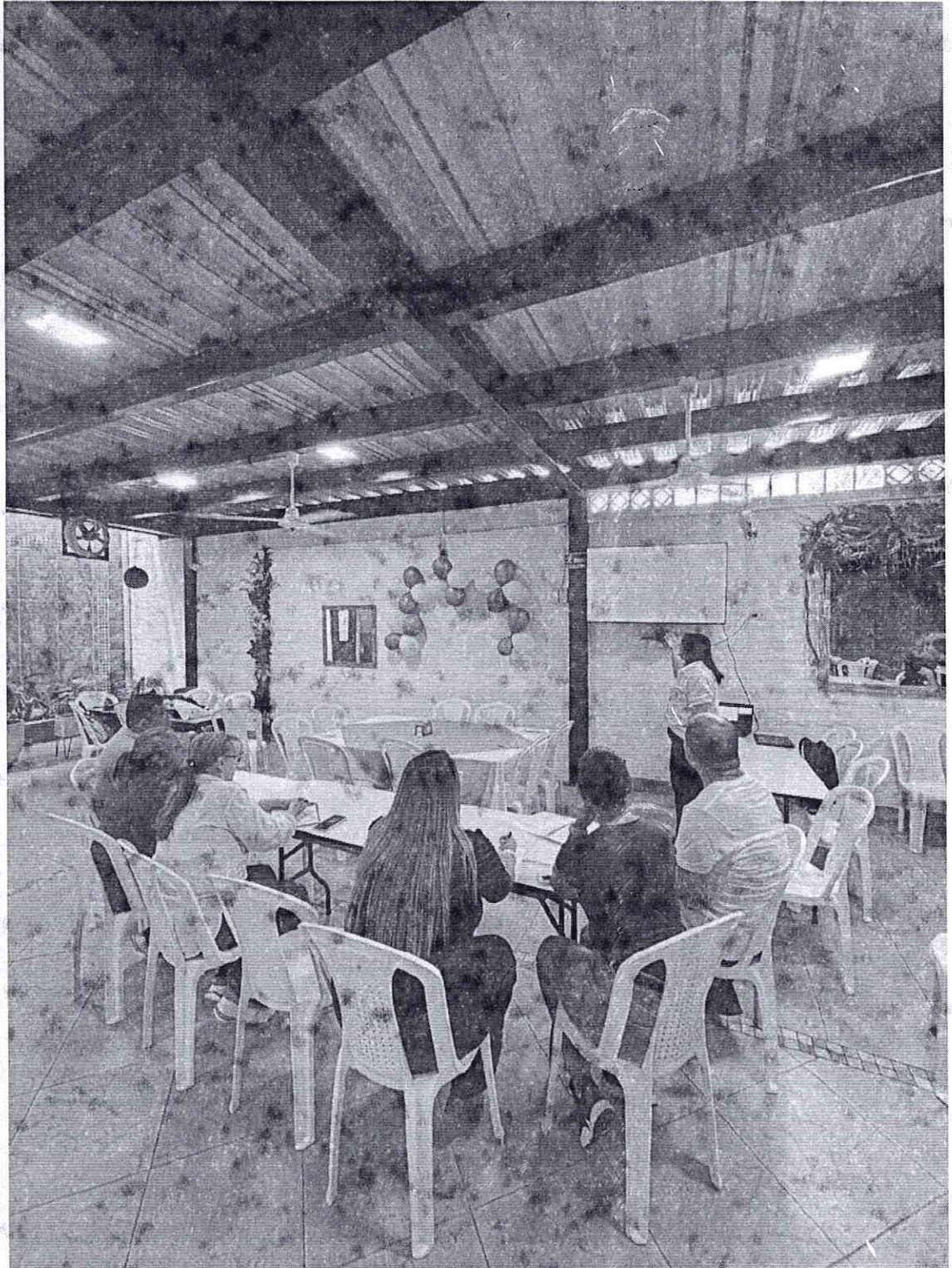
Se suministraron equipos audiovisuales, material didáctico, mesas, sillas, computador para el capacitador y apoyo técnico. Asimismo, se brindó alimentación consistente en:

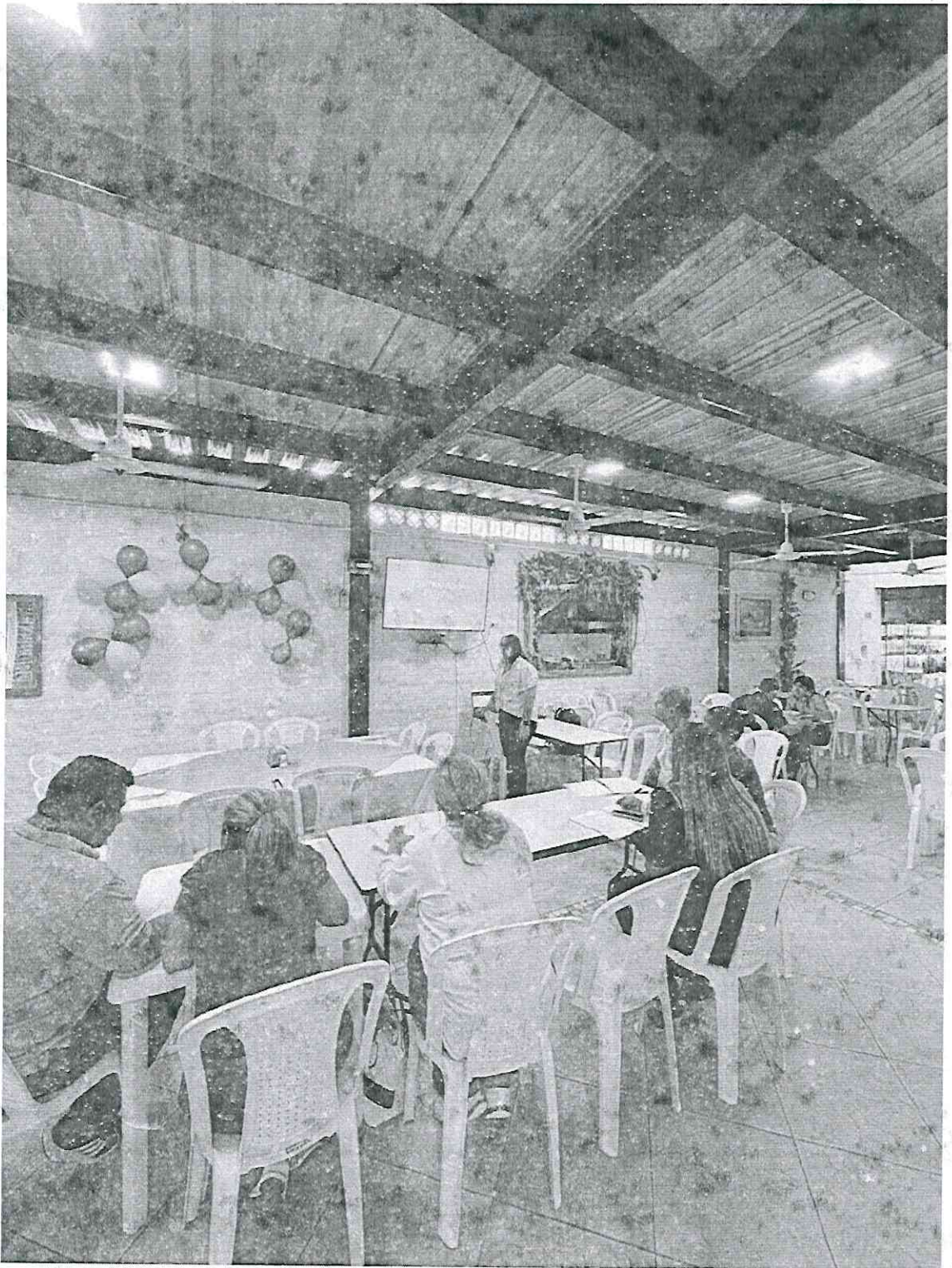
- Refrigerio tipo empresarial.
- Almuerzo gourmet completo, amplio y suficiente.











TALLER 6: SECOP II

Servicios logísticos solicitados:

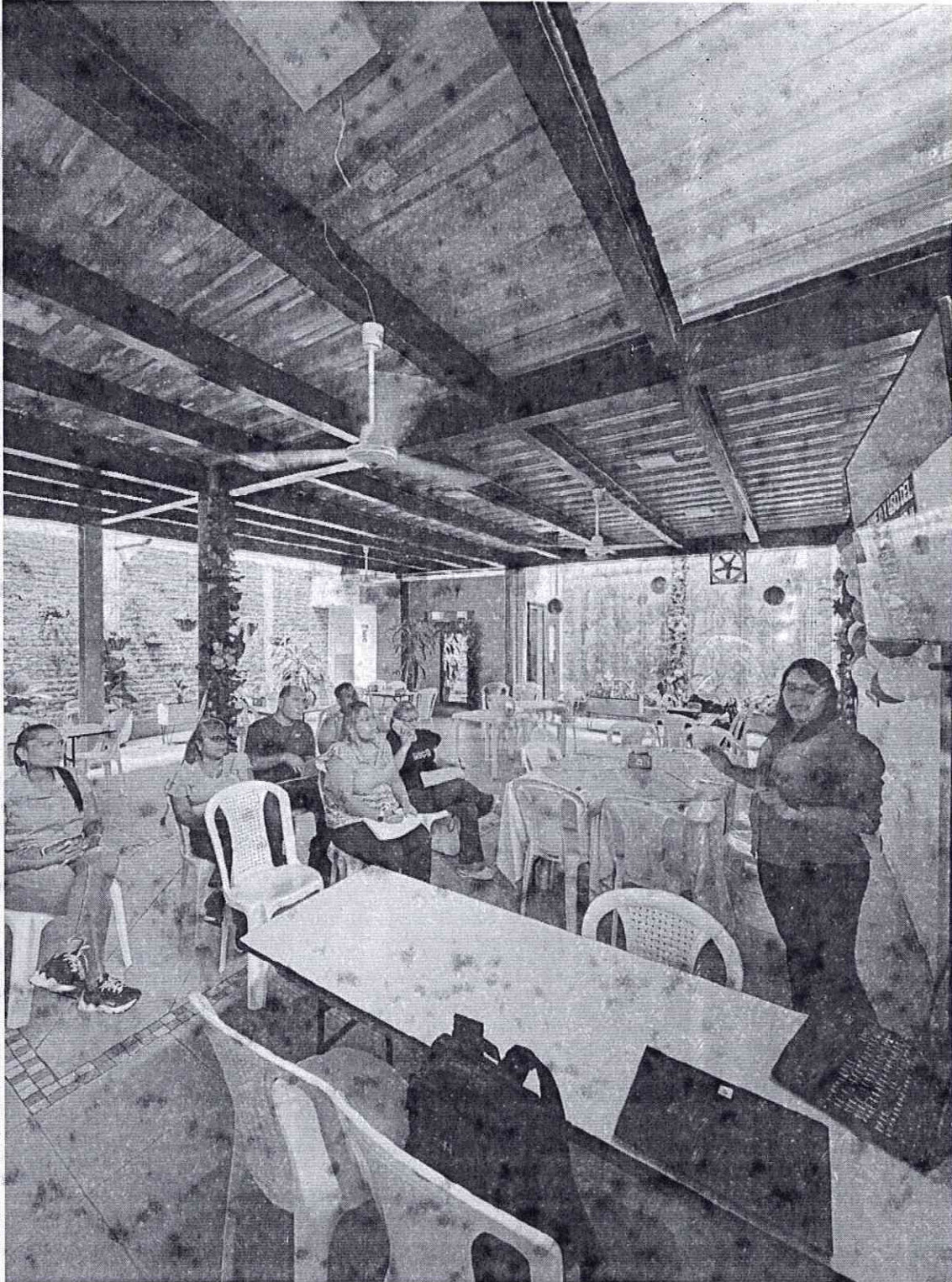
1. Establecer un lugar idóneo, amplio y suficiente para el desarrollo del taller.
2. Suministrar el material didáctico, los insumos audiovisuales y demás para el óptimo desarrollo del taller.
3. Brindar apoyo con el suministro, entrega y distribución de alimentación como desayuno (proteína, carbohidrato, bebida fría o caliente) amplio y suficiente durante la jornada.

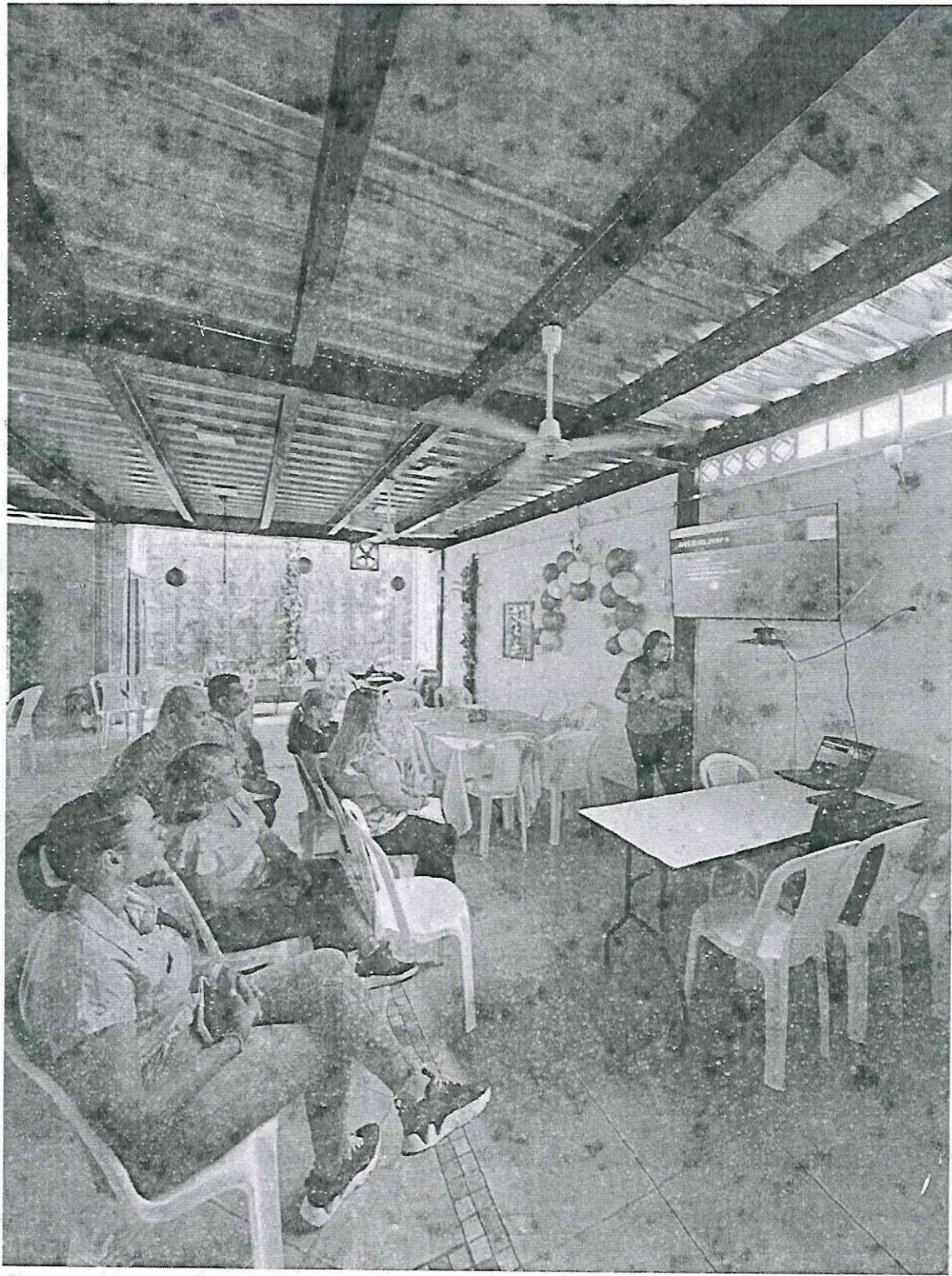
Desarrollo de la actividad:

En el "TALLER 6: SECOP II", se estableció un lugar idóneo y se suministraron todos los elementos logísticos y tecnológicos necesarios, incluyendo equipos de proyección, computadores, material didáctico, mesas y sillas.

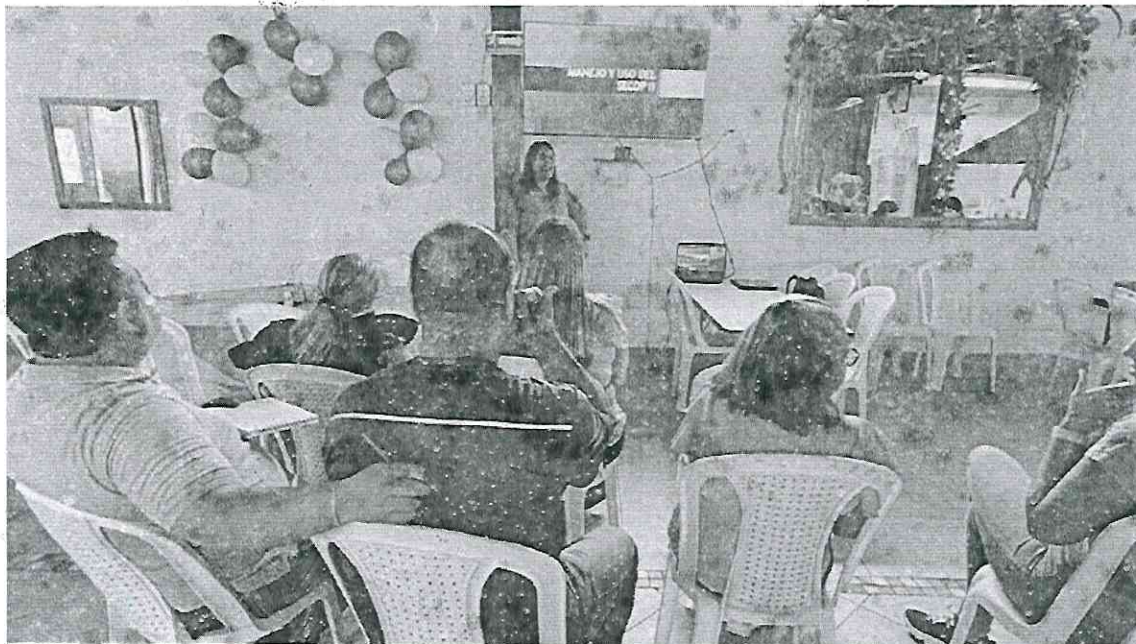
Se brindó apoyo con el suministro de desayuno, compuesto por proteína, carbohidrato y bebida fría o caliente, garantizando atención oportuna y suficiente durante la jornada.

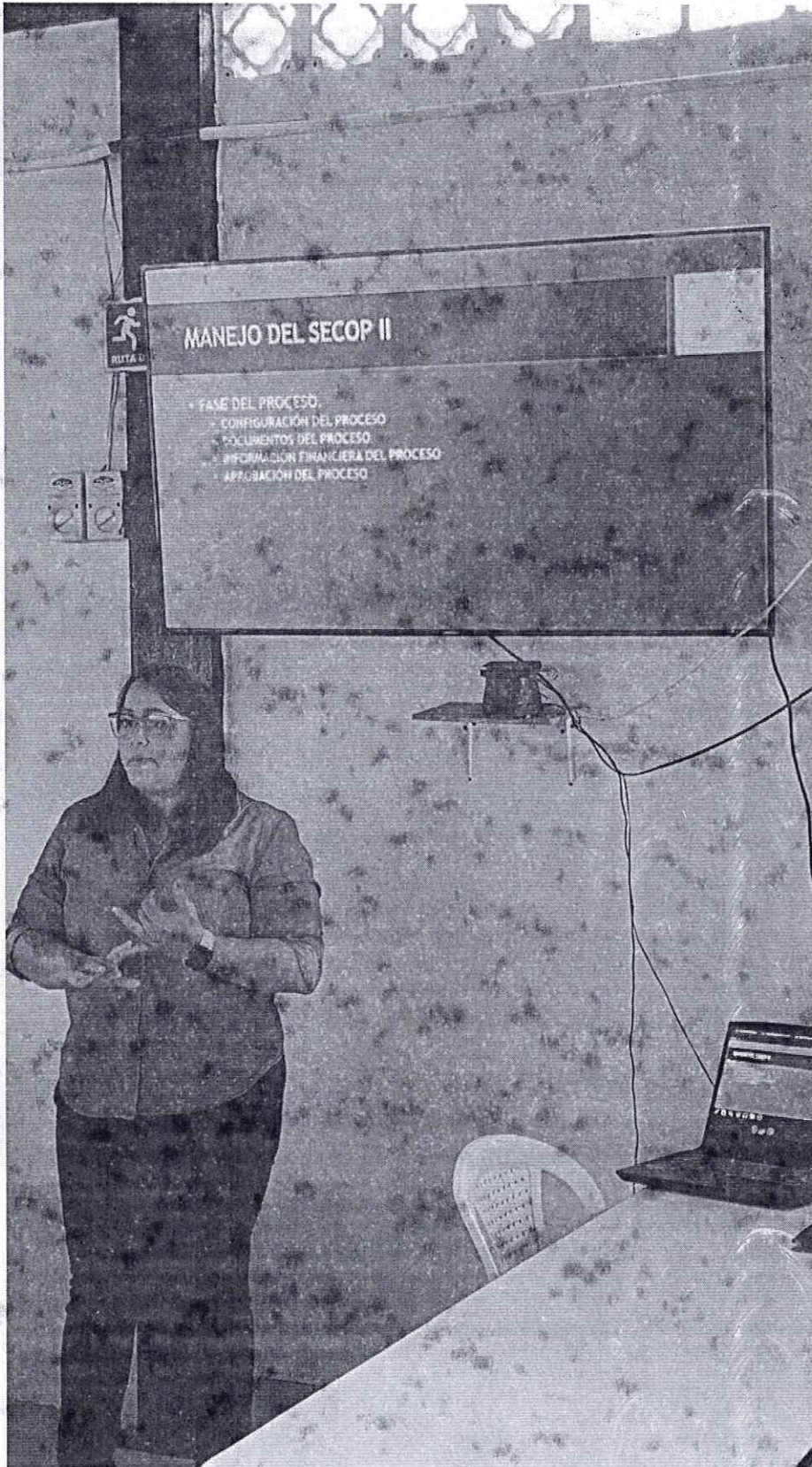














RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES POR SU DESEMPEÑO LABORAL

Servicios logísticos solicitados:

1. Apoyar en la consecución de un lugar idóneo, amplio y suficiente para el desarrollo de la actividad de reconocimiento.
2. Brindar apoyo en el suministro de souvenir institucional para reconocer la labor de cada servidor público según aprobación de la supervisión.
3. Apoyar en el suministro y distribución de almuerzo gourmet tipo especial (proteína 300grs, carbohidrato, ensalada y guarnición) e hidratación suficiente

Desarrollo de la actividad:

Para la actividad de "RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES POR SU DESEMPEÑO LABORAL", se apoyó la consecución de un lugar idóneo, adecuado para el desarrollo de un evento institucional formal.

Se brindó apoyo en el suministro y entrega de souvenir institucional, previamente aprobado por la supervisión, como reconocimiento a la labor y compromiso de los servidores públicos.

Asimismo, se garantizó el suministro y distribución de almuerzo gourmet tipo especial, con proteína de 300 gramos, carbohidrato, ensalada, guarnición e

hidratación suficiente, incluyendo servicio a la mesa y acompañamiento logístico durante toda la actividad.







120







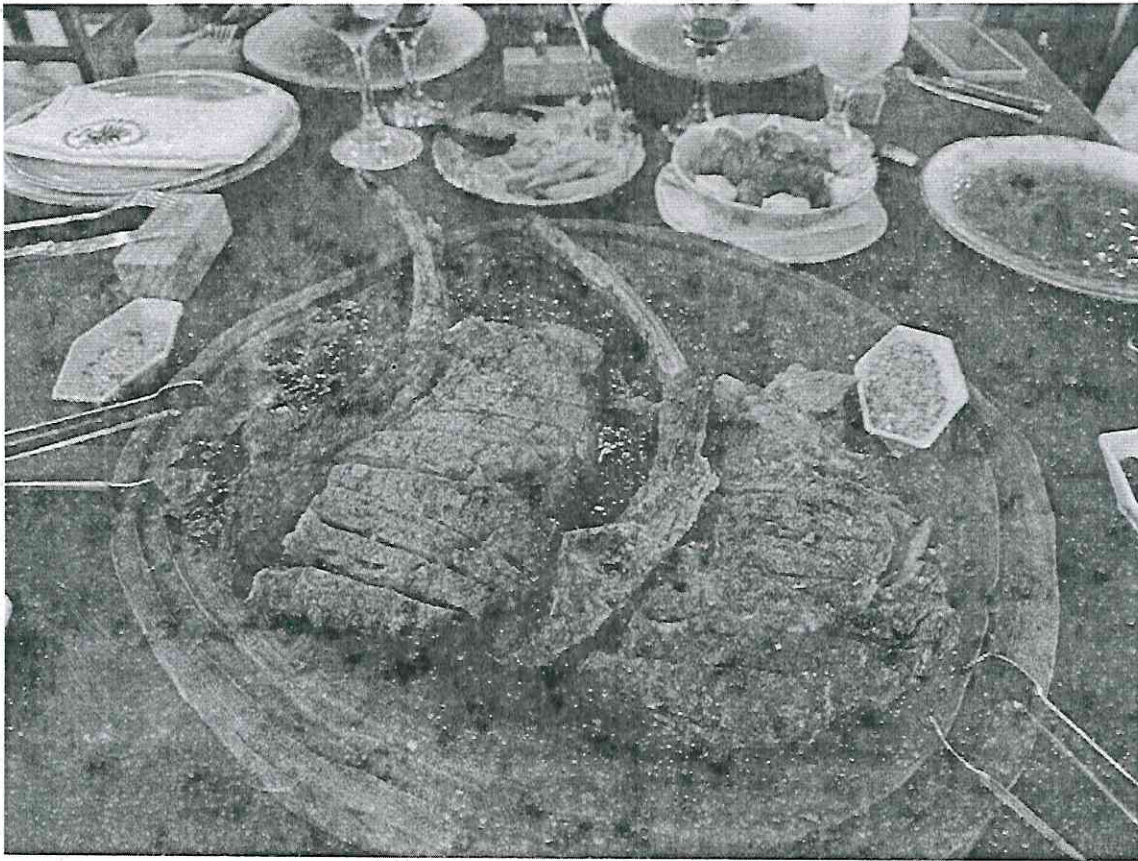






















TALLER 7: PRESUPUESTO PÚBLICO

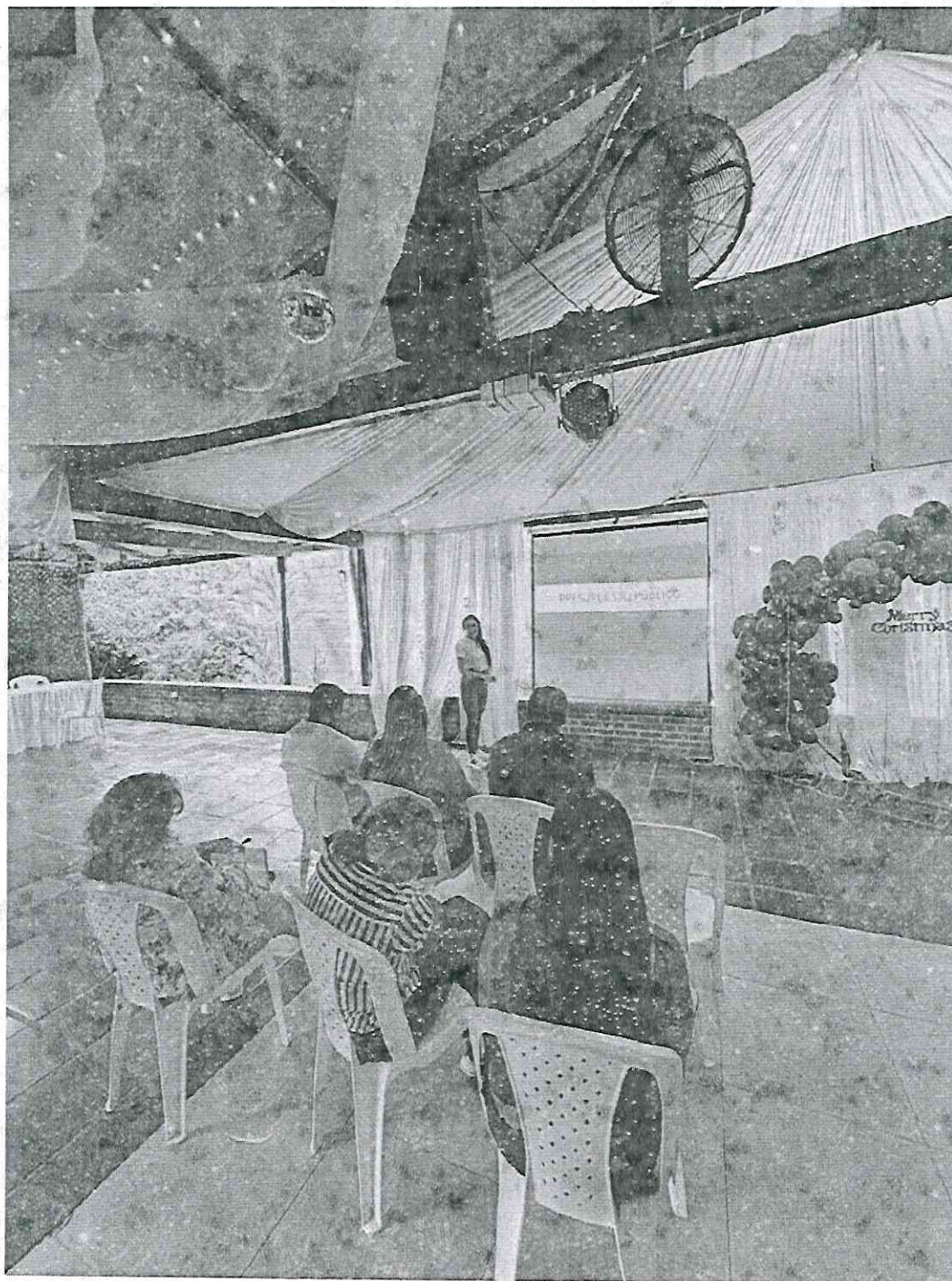
Servicios logísticos solicitados:

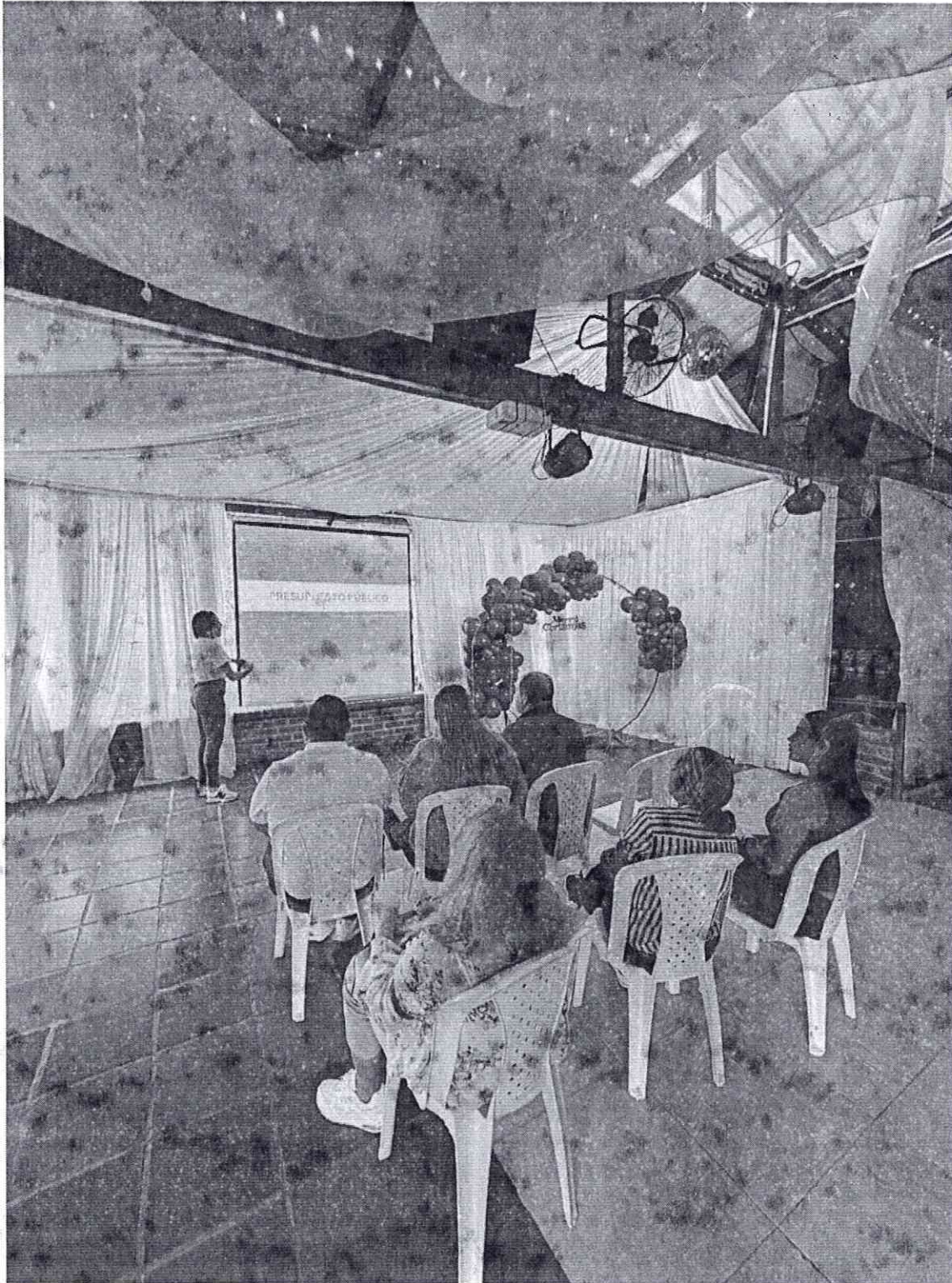
1. Establecer un lugar idóneo, amplio y suficiente para el desarrollo del taller.
2. Suministrar el material didáctico, los insumos audiovisuales y demás para el óptimo desarrollo del taller.
3. Brindar apoyo con el suministro, entrega y distribución de alimentación como refrigerio tipo empresarial (un sólido y bebida) y almuerzo gourmet (proteína, carbohidrato, bebida y ensalada) amplia y suficiente durante la jornada.

Desarrollo de la actividad:

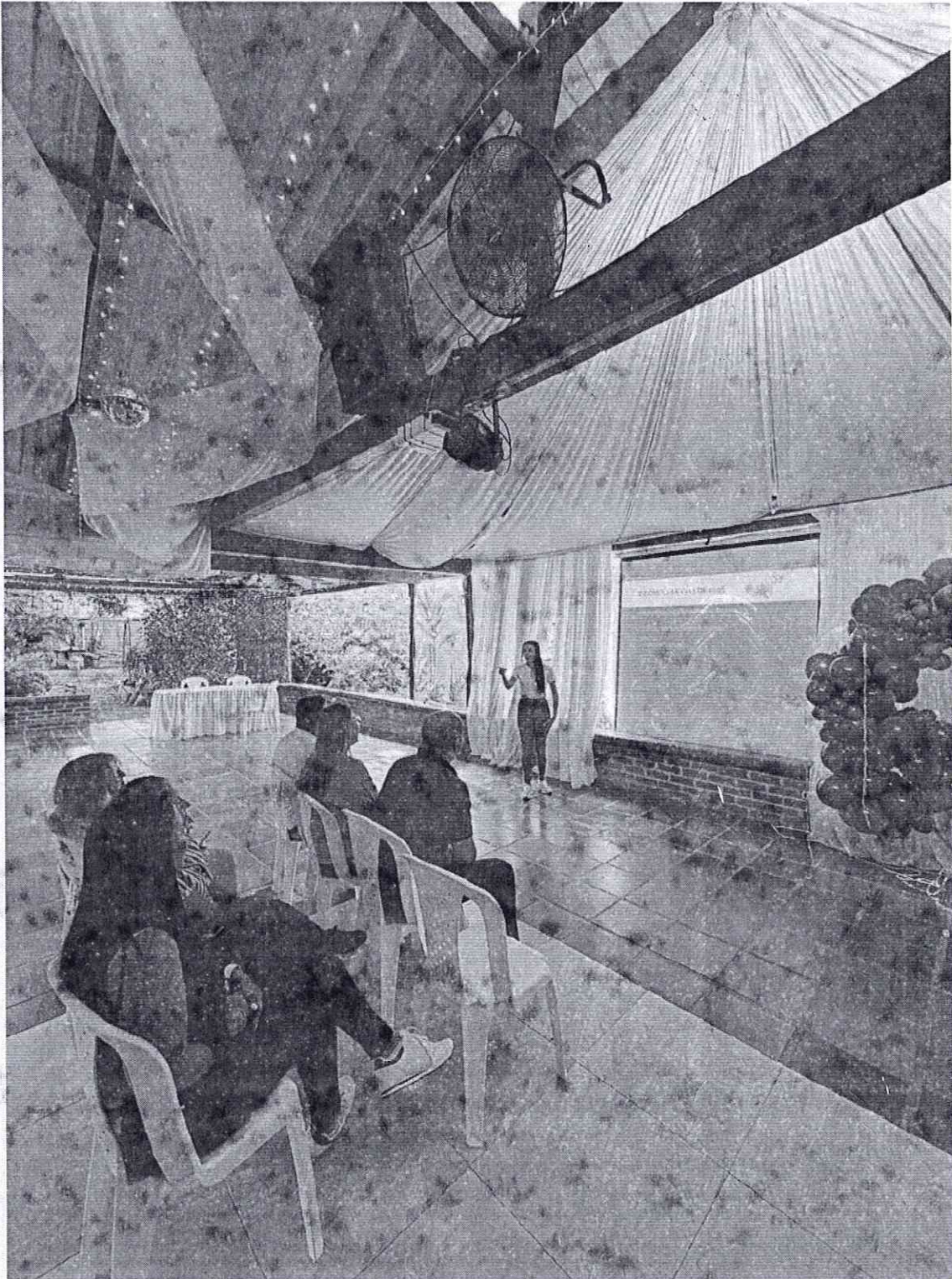
Finalmente, el "TALLER 7: PRESUPUESTO PÚBLICO" se desarrolló en un espacio amplio y adecuado, con el suministro de todos los elementos logísticos necesarios, tales como material didáctico, equipos audiovisuales, mesas, sillas y apoyo técnico.

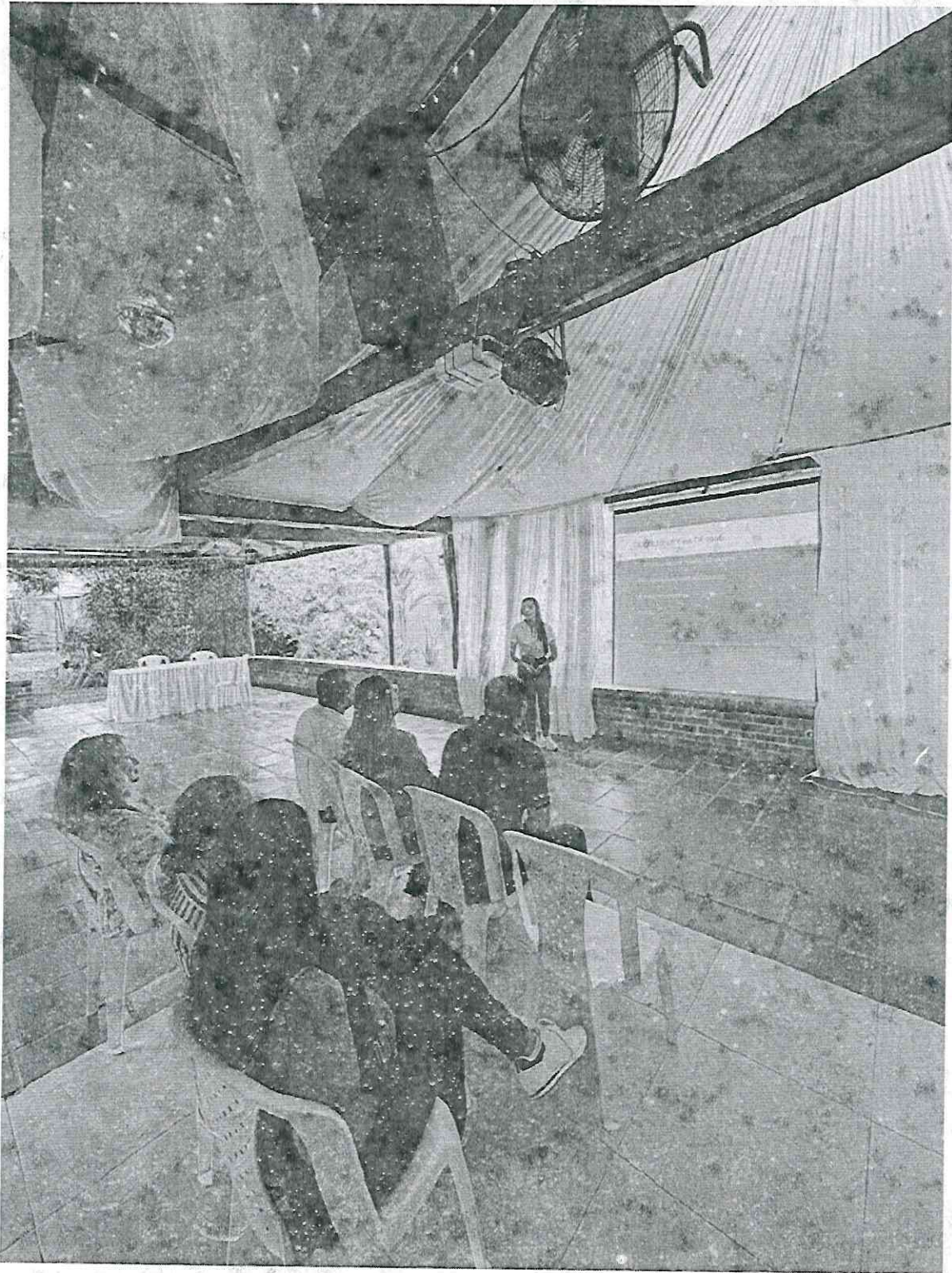
Se brindó alimentación consistente en refrigerio tipo empresarial y almuerzo gourmet, garantizando condiciones óptimas para el desarrollo de la jornada académica.

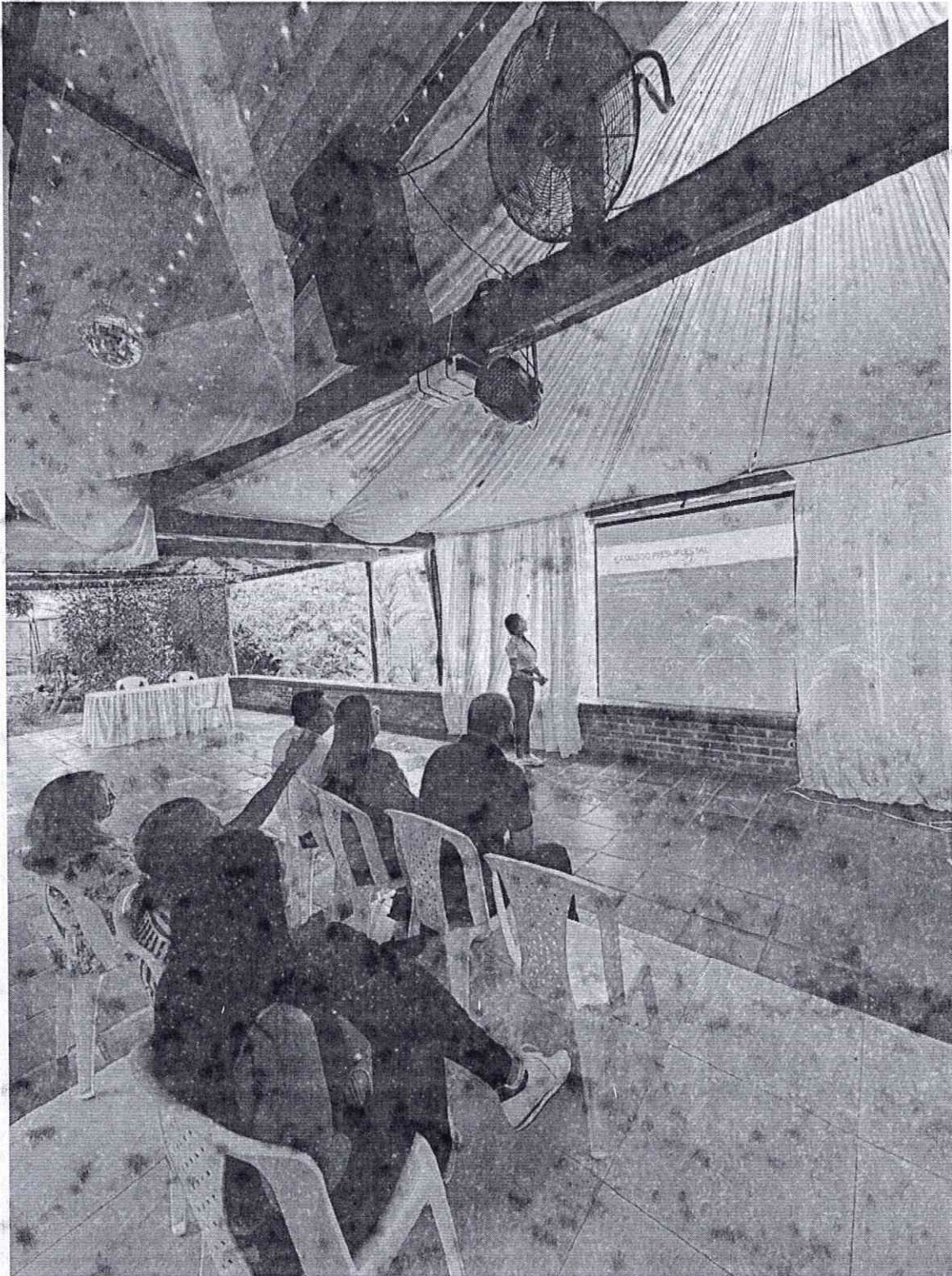


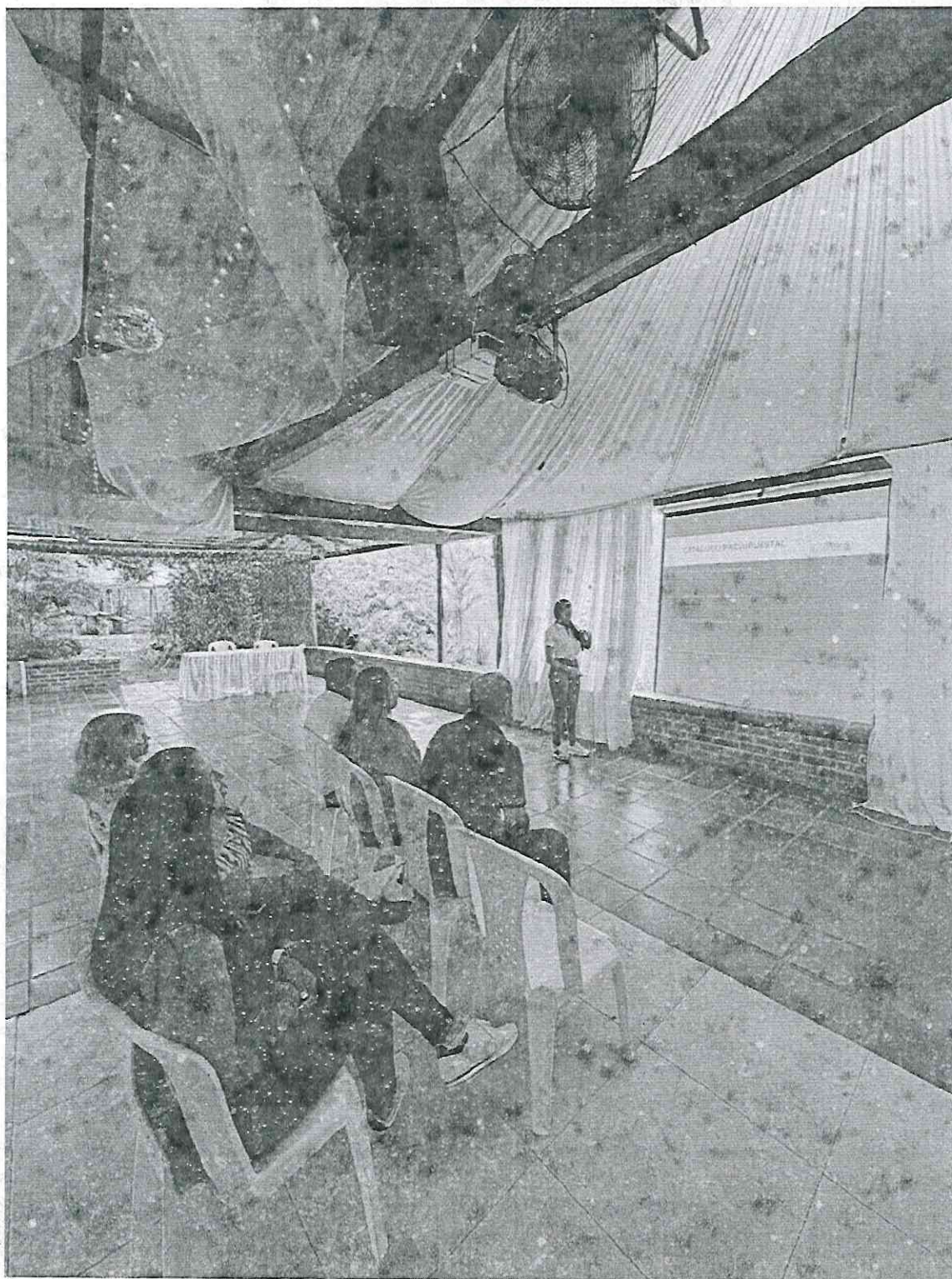


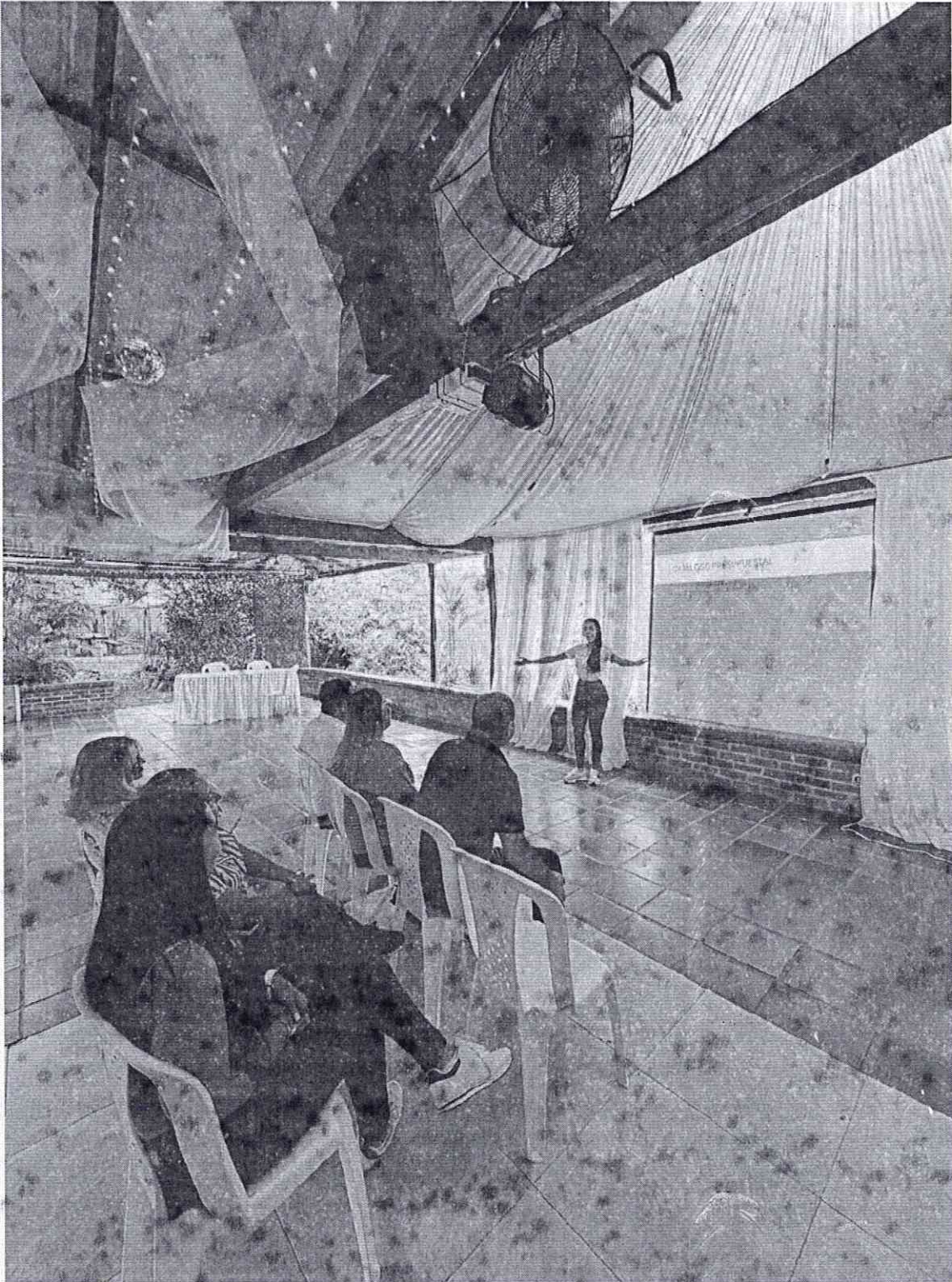


















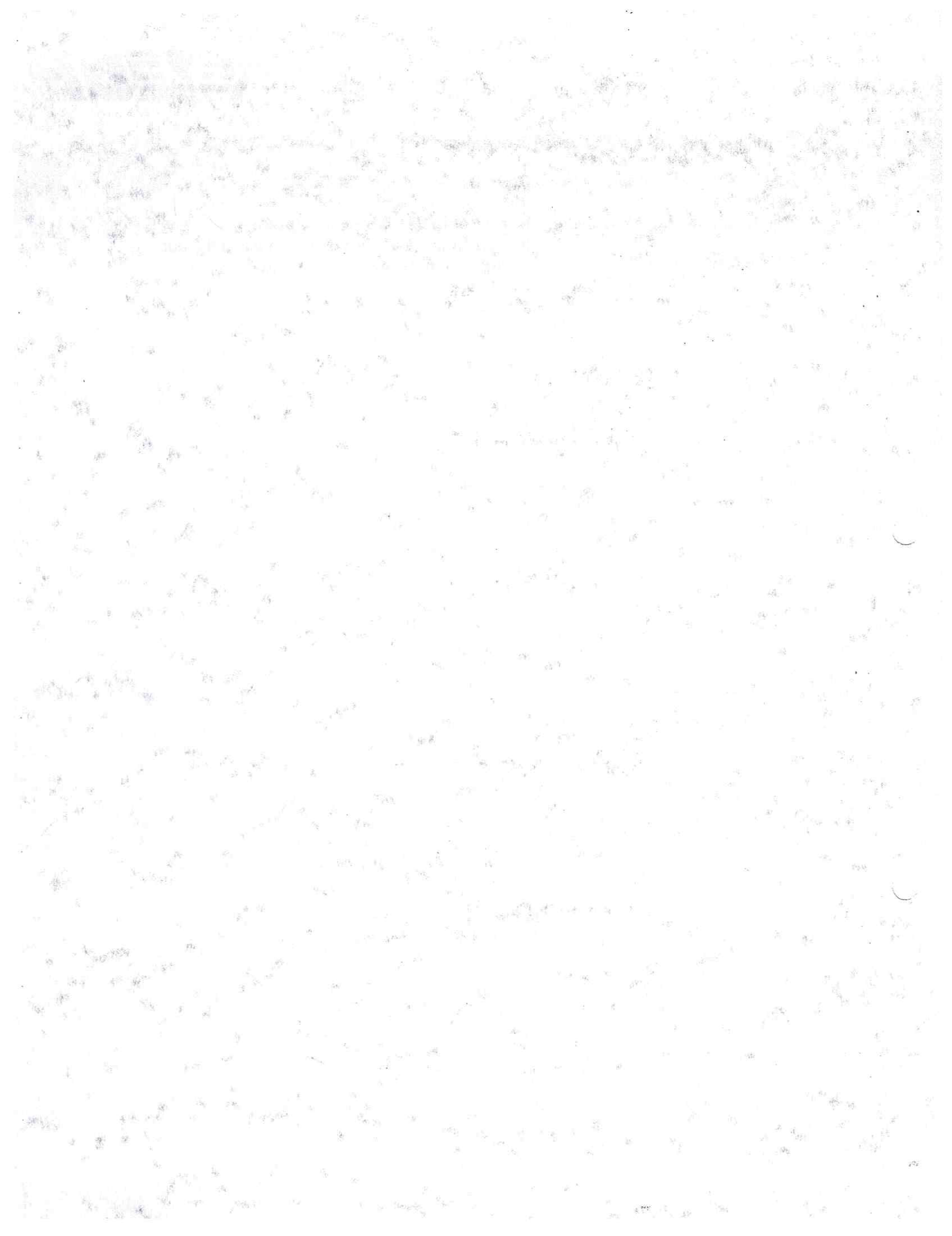


Cordialmente,

Razón Social del Proponente:	Revs Up Solutions S.A.S.
NIT:	901.795.236-0
Representante Legal Suplente:	René Sebastián González Pabón
C.C.	No. 1.118.307.944 de Yumbo – Valle del Cauca
Dirección Comercial:	Carrera 2 No 2 – 42
Teléfonos:	3106504699 - 3105167280
Ciudad:	Yumbo – Valle del Cauca
E-mail:	<u>revsupolutions@gmail.com</u>

René González

RENÉ SEBASTIÁN GONZÁLEZ PABÓN
Representante legal



REA/PROCESO/ENTIDAD QUE COORDINA:

Direction

FECHA: 22 diciembre 2025

HORA INICIO: 8:00am HORA FIN: 12:00m

JGAR:

NOMBRE DE COORDINADOR(ES)

NOMBRE DE EXPOSITOR(ES):

FIRMA

Jainé Sarchez lenis

FIRMA _____

$$\equiv \text{MA}(\text{S}):$$

APACITACION: TALLER CULTURA DIGITAL PARA EL BIENESTAR

NOMBRE	PROCESO/ENTIDAD	NÚMERO DE CÉDULA	Nº. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Roberto Milán	Coordinador Acad.	94132.927	3165004847	coordinador.acad@unab.edu	[Firma]
Lina Vanessa Valencia F.	Gestión Académica	118299962	3105029791	registro.medic@unab.edu.co	[Firma]
Florencia Prieto D.	AUX ADT-00	314776666	3117488504	bruneta.eto@unab.edu.co	[Firma]
LEONARDO ORTIZ	ADT-00	944330837	3155771087	mariaoliviaortiz@unab.edu.co	[Firma]
LAURE SANCHEZ	Directora	16149470	3217803715	[Firma]	[Firma]
Yannet Andrea Fariñez	Financiera	299733570	3183083941	financiera@unab.edu.co	[Firma]
Hany Bonifacio	control de adm.	31951321	315977664000	control.adm@unab.edu.co	[Firma]

REA/PROCESO/ENTIDAD QUE COORDINA: **Dirección**

UGAR:

NOMBRE DE COORDINADOR(ES)

NOMBRE DE EXPOSITOR(ES):

FIRMA

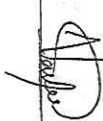
FECHA: 23 diclembre 2025

HORA INICIO: 9:00am HORA FIN: 12:00m

doime sarchez lenis

11/11/2011

EMA(S):
APACITACION: CONTRATACION

NOMBRE	PROCESO/ENTIDAD	NÚMERO DE CÉDULA	Nº. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Jorge Jaime Otero	Admón	94433085	34541082	aduis@unma.edu.ec	
Jaime Segate 21	Dirección	16444490	3219003315		
Leonardo Fernando	Financiera	099933580	38308399	fernando@unma.edu.ec	
Diego Bondeas	Control Interno	31951371	8159766400	diego@unma.edu.ec	
Francisco Romero	Docencia	04473666	311488539	comate@unma.edu.ec	
Roberto Miller	Académico	944332921	3165004841	comate@unma.edu.ec	
Yina Vanessa Valencia	Gestión Académica	118294482	3105029791	registo.matricula@unma.edu.ec	

FECHA: 23 diciembre 2025

HORA INICIO: 2:00pm HORA FIN: 5:00pm

FIKWA


 David A. Williams

EMA(S):
APACITACION: EXCEL INTERMEDIO

NOMBRE	PROCESO/ENTIDAD	NÚMERO DE CÉDULA	Nº. TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
José Mario Ochoa	Alumnos	94.433.083	315541091	Alumn@maternae@unsa.edu.ec	de
Roberto Miller	Coordinación Académica	94.232921	3165004841	coordinacion.academica@unsa.edu.ec	A
Hecny Roba Denis	Consejo Interno	31951321	3154766400	consejo.interno@unsa.edu.ec	de
Wilder Andres Toranzo	Financiera	21993550	3183083991	financiera@unsa.edu.ec	Wilder
Jairé Sanchez	Investigación	1644990	320003335		Jairé
Yvonne Vanessa Valencia	Gestión Académica	1108294402	3105029791	registro.medicina@unsa.edu.ec	Yvonne
Yovanka Preciado	Proceso Administrativo	81477660	311498534	informatica.administrativo@unsa.edu.ec	Yovanka

Directids

NOMBRE DE COORDINADOR(ES)

NOMBRE DE EXPOSITOR(ES):

FECHA: 22 diciembre 2025

HORA INICIO: 2:00pm HORA FIN: 6:00pm

[Signature]

EM(A(S):
APACITACION: TALLER ANALISIS DE DATOS PARA EL BIENESTAR

NOMBRE	PROCESO/ENTIDAD	NÚMERO DE CÉDULA	Nº. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Colecta Jorua D.	Box 2030	31472666	3117498534	atmooce.administrativamety.edu.co	Jorua D.
Juan Carlos Olaya	ADUROS	94.433.083	312211082	adurorjorua@unad.edu.co	Jorua D.
2.1 - María Mila	Realme	94.232.721	3165006847	Coordinación académica.edu.co	Mila
Enina Vanessa Valencia	Gestión Académica	1182994482	3105029791	registro.michela@unad.edu.co	Enina
Héctor Bondeas	Control Interno	31951321	3154766400	control.interno@unad.edu.co	Héctor
Vivir Andres Tronzo	Financiera	04993580	3188083491	Financiera@unad.edu.co	Andres
Ysife Susana	Dirección	1844440	3249803395		Susana

Directión

NOMBRE DE COORDINADOR(ES)

NOMBRE DE EXPOSITOR(ES):

FECHA: 26 diciembre 2025

HORA INICIO: 2:00pm HORA FIN: 6:00pm

Cacipha

MA(S):
CAPACITACION: TALLER FOMENTO A LA INCLUSION LABORAL, LA DIVERSIDAD Y LA EQUIDAD

NOMBRE	PROCESO/ENTIDAD	NÚMERO DE CÉDULA	Nº. TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Clara Vanessa Valencia	Gestión Académica	1118294482	3105029291	registro.medical@uneh.edu.co	
Hegny Leon de los Angeles	Control Interno	80951371	3154766400	control.interno@uneh.edu.co	
Facilita por un D.	Docencia	70472666	3174885774	informacion.odm@uneh.edu.co	
Joseliano Dora	Agrupos	94433083	310071082	Administracion@uneh.edu.co	
28- David Miller V.	Head Office	944232921	3165004841	coordinacion.academica@uneh.edu.co	
Vivian Andrea Torno V	Financiera	25973520	3183083021	Financiera@uneh.edu.co	
Jaime Sanchez V	Docencia	16449490	3217303335		

