

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 MAYO de 2026

Señora

Alma Beatriz Castrillón Macias

Supervisor(a) contrato nro. No. **CO1.PCCNTR.9183943**

Cargo del supervisor: **Instructora**

Dependencia **Centro de Comercio**

Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **mayo 31 del 2026.**

Referencia: No 4 CO1.PCCNTR.9183943 del año 2026

Mauricio Arrubla, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 71670868 No. 71670868 de Medellín - Antioquia, en mi calidad de contratista del SENA, 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 \$ **47.690.803**. Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de \$ **4.737.497** o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2026.

Objeto: 5_9301_215 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral en las diferentes fases (planear, ejecutar y evaluar), en los diferentes niveles, modalidades y programas, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Gestión Administrativa y financiera, en el área temática de Familia de Mercadeo, logística

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento del LMS institucional, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	Realizo alistamiento de las fichas programadas durante el periodo, de acuerdo con los lineamientos Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.	Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Anuncios <ol style="list-style-type: none"> 1. Anuncio inicio de la competencia. 2. Anuncio invitación sesión en línea. 3. Anuncio Evidencia de la semana. (con fecha correspondiente al mes del informe)
2	Elaborar o actualizar el cronograma general del programa y cronograma de fase en desarrollo, según lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	Actualicé el cronograma general, de acuerdo con las competencias asignadas y fichas programadas por la Coordinación académica durante el periodo.	Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Cronograma genera actualizado con fechas según inicio y finalización. Publicado en la plataforma Zajuna.

3	<p>Desarrollar las actividades asignadas para el desarrollo de las competencias, acorde con el cronograma del programa de formación y la programación concertada con la Coordinación Académica.</p>	<p>Ejecuto durante el periodo, la formación en la</p> <p>Competencia: 260101055. Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal.</p> <p>En las fichas 3497801 y 3497802 del programa de formación marketing digital.</p> <p>Competencia: 291201040. Controlar inventarios de acuerdo con lineamientos establecidos.</p> <p>En las fichas 3502749 y 3502751 del programa de formación administración y control de inventarios.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fase, actividad de aprendizaje, guía y evidencias disponibles para los aprendices. 2. Espacio de envío de evidencias disponibles y configuradas y con fechas actualizadas según cronograma.
4	<p>Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS institucional.</p>	<p>Me comunico permanente con los aprendices, a través de las herramientas dispuestas en el CMS Zajuna, correo electrónico y otras.</p>	<p>Correos electrónicos, mensajería interna, Chat, sesiones en línea, WhatsApp, foros de dudas e inquietudes, entre otras. (con fecha correspondiente al mes del informe). Estrategias de retención.</p>

5	<p>Implementar estrategias pedagógicas, didácticas activas y motivacionales que favorezcan la retención de aprendices y publicar evidencias en la carpeta: "seguimiento-evaluación" subcarpeta seguimiento a la formación de Zajuna.</p>	<p>Utilizo e implemento técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <p>Enlace al drive de la ruta de retención.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos con evidencias de retención aprendices. 2. Anuncios. 3. Guía de aprendizaje 4. Evidencias mejoradas por el instructor. En el caso de tenerla
6	<p>Realizar sesiones en línea semanales para asesorar, orientar y acompañar al aprendiz en el desarrollo de los resultados de aprendizaje, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.</p>	<p>Desarrollo sesiones en línea semanales, de las competencias asignadas durante el periodo.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <p>Espacio anuncios</p> <p>Invitación a la sesión en línea con los aprendices.</p>

7	<p>Publicar en el LMS Institucional zajuna (carpeta “Sesiones en Línea” /Carpeta “Grabaciones Sesiones en Línea” / Carpeta por Fase / Subcarpeta por mes) las grabaciones de las sesiones en línea semanales, con sus respectivos resúmenes, según lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.</p>	<p>Publico en el CMS Zajuna, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Espacio Sesión en línea. Resumen y enlace de la grabación de las sesiones en línea realizadas durante el periodo del informe.</p>
8	<p>Actualizar permanentemente, en el LMS Institucional Zajuna la carpeta. “seguimiento-evaluación” y alimentar mes a mes las subcarpetas: reporte de curso y seguimiento a la formación, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.</p>	<p>Actualicé durante el periodo en la plataforma Zajuna la carpeta de Reporte del curso.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Carpeta Reporte del curso.</p>

9	<p>Evaluar y retroalimentar las evidencias de aprendizaje en un plazo máximo de 72 horas (en días hábiles) evitando el uso de plantillas y personalizando las respuestas dadas los aprendices.</p>	<p>Retroalimentación y evalúo evidencias durante el periodo, en el CMS Zajuna, dentro de los plazos establecidos en la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Retroalimentaciones realizadas durante el periodo.</p>
10	<p>Registrar juicios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje, en Aplicativos y LMS Institucional, dentro de los plazos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.</p>	<p>Evalúo los juicios en la plataforma Sofía con un tiempo máximo de 3 días de finalizar la competencia. comunico a los aprendices los juicios evaluativos de las competencias asignadas, acorde a los lineamientos institucionales durante el periodo.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Sofía Plus y Zajuna</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes de juicios evaluativos por cada ficha programada durante el periodo donde se evidencia la evaluación de los Resultados de Aprendizaje de la competencia orientada 2. Anuncio “Cuadro de Honor”

11	Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación en las fichas asignadas, según programación de las fichas asignadas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
12	Cumplir con los estándares definidos por la Dirección de Formación Profesional para el acompañamiento al Instructor en los procesos de atención y acompañamiento oportuno al aprendiz y/o alistamiento y desarrollo del proceso formativo.	Cumpló con los lineamientos de la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5, de la Dirección de Formación Profesional.	Evidencias que reposan en Zajuna Perfil del instructor Comunicación en anuncios Cronogramas Y las evidencias orientadas en las diferentes fases.
13	Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo desarrollo curricular de la Formación, acorde con la programación asignada para el desarrollo de las competencias a cargo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

14	<p>Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>
15	<p>Entregar, dentro del plazo establecido, los informes, reportes y/o información que le sea solicitada por la Coordinación académica, en cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual.</p>	<p>Actualicé durante el periodo en la plataforma Zajuna la carpeta de Reporte del curso.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Carpeta Reporte del curso.</p>

16	<p>Cumplir con los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.</p>	<p>Oriento la formación de acuerdo con los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.</p>	<p>Las evidencias reposan en la plataforma Zajuna y Sofía Plus Evidencias mencionadas en las anteriores obligaciones.</p>
17	<p>Participar en las reuniones, videoconferencias, talleres y actividades que se programen por parte del Centro de Comercio y/o Equipo de E-pedagogo de la Dirección de Formación Profesional.</p>	<p>Ingresé a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo. Ingreso y participo de las reuniones, talleres y actividades convocadas desde el Centro de formación.</p>	<p>1. Imagen de asistencia a transferencias E- Pedagogos realizadas durante el periodo, a (con fecha correspondiente al mes del informe).</p>
18	<p>Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>

19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Asesorar, en calidad de instructor técnico a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6013862184** y operador SOI referente al mes de **abril**.

Mauricio Arrubla Sánchez
Contratista
Cédula 71670868 de Medellín

Recibí a satisfacción:

Alma Beatriz Castrillón Macías
Supervisora Contrato. CO1.PCCNTR.9183943 del año 2026
Instructora



Evidencias reposan en las plataformas Zajuna y Sofía

Para este informe se adjuntan las evidencias según indicaciones del supervisor de contrato:

1. Link con cronograma de la ficha o competencia transversal orientada en el mes anterior a este informe.

The screenshot displays the 'Cronograma' (Schedule) page for the 'Técnica de Ventas' program. The page features a navigation menu on the left and a main content area with a table of activities. The table has columns for 'Actividad', 'Fecha', 'Hora', 'Lugar', and 'Estado'. The activities listed include 'Sesión de inducción al programa', 'Sesión de teoría', 'Sesión de práctica', and 'Sesión de evaluación'. The table also includes a 'Fecha de inicio de formación' and 'Fecha límite de recepción de actitudes'.

Actividad	Fecha	Hora	Lugar	Estado
Sesión de inducción al programa	05/04	15:00 PM		
Sesión de teoría	06/04	15:00 PM		
Sesión de práctica	07/04	15:00 PM		
Sesión de evaluación	08/04	15:00 PM		

2. 1 link vinculo de enlace reporte de juicios evaluativos generados Sofía plus x ficha en el mes anterior a este informe donde este filtrado la competencia y raps evaluados.

https://drive.google.com/drive/folders/1VKqS7HhDaBBYOiB3-ptbHD_d7uB18oms?usp=drive_link

3. 1 imagen con llamados de atención o plan de mejoramiento con fecha del mes anterior a este informe.
No aplica para complementaria virtual
4. 1 imagen de acción de retención de aprendices con fecha del mes anterior a este informe. (correo o anuncio con mensaje de motivación)



Accede a SOFIA Área Personal MAURICIO ARRUBLA SANCHEZ Modo de edición

TECNICAS EN VENTAS (3470217)

Mis cursos / Cursos / (oculto/s) / P_62330163_V_3470217_R_5_C_9301 / Anuncios / Feliz fin de semana

Panel de Navegación

- Mis cursos
 - Página principal del sitio
 - Secciones
 - Mis cursos
 - P_62360004_V_3470226_R_5_C_9301
 - P_12310017_V_3502749_R_5_C_9301
 - P_62360004_V_3497802_R_5_C_9301
 - P_121523_V_3235952_R_5_C_9301
 - P_12310017_V_3502751_R_5_C_9301
 - P_62360004_V_3497801_R_5_C_9301
 - P_62360004_V_3470225_R_5_C_9301
 - P_21720027_V_2986880_R_5_C_9301
 - P_21720027_V_2986873_R_5_C_9301
 - P_84920091_V_3126212_R_5_C_9301
 - P_12310017_V_3186722_R_5_C_9301
 - P_62360004_V_3083906_R_5_C_9301
 - P_62360004_V_3155926_R_5_C_9301
 - P_62360004_V_3324611_R_5_C_9301
 - P_21710107_V_3273661_R_5_C_9301
 - Más ...
- Cursos
 - (oculto/s)
 - P_62330163_V_3470217_R_5_C_9301
 - Participantes
 - Calificaciones
 - Anuncios
 - Feliz fin de semana

Anuncios

Feliz fin de semana

Sesión en línea unidad de estudio 2 - Técnicas de ventas

Invitación a última sesión en línea dudas - Unidad 1 y 2 - Ventas y comportamiento del consumidor

Ordenar desde el más antiguo Mover este debate a... Mover Configuraciones

Feliz fin de semana de MAURICIO ARRUBLA SANCHEZ - viernes, 24 de abril de 2026, 21:14

Técnicas de ventas

Hola, Aprendiz:

Tienes frente a ti un fin de semana especial, diseñado para que retomes el control de tu formación. Este es el espacio perfecto para ponerte al día con todas tus actividades pendientes en el curso.

No dejes para después lo que puedes lograr hoy. ¡Saca esa fuerza interior, organiza tu tiempo y conquista tus objetivos!

Recuerda que cada entrega te acerca un paso más a tu meta profesional. ¡Tú puedes hacerlo!

Cordialmente,
Mauricio Arrubla

Enlace permanente Editar Borrar Responder

- Vinculo del archivo de deserción diligenciado por cada ficha orientada en el mes anterior a este informe bien sea de curso complementaria o competencia transversal.
No aplica para este periodo
- Link con actas de reunión EEF realizadas en el mes anterior a este informe.
https://drive.google.com/drive/folders/110RyS94sw-bvd-0wT9BOMw3TKs7STqy-?usp=drive_link
- Link con actas de reunión Equipo de desarrollo curricular.
No aplica
- Link de la última Lista de chequeo o acompañamiento enviada por los AVA



lista_chequeo_3444173 - M2 - p10 - x

Archivo D:\Users\Usuario\Documents\Plan%20de%20mercadeo%20-%20Marzo%20de%202026\lista_chequeo_3444173%20-%20M2%20-%20plan%20de%20mercadeo.pdf

Centro de Formación: 9301 - CENTRO DE COMERCIO REGIONAL ANTIOQUIA
ID Acompañamiento: E1753
Nombre facilitador: Dion Jairo Arieta García
Fecha inicio: 2026-03-06 Fecha fin: 2026-04-02
Instructor: 7167086 MAURICIO ARRUBA SANCHEZ
Nombre del Programa: PLAN DE MERCADERO
Fecha de aplicación: 2026-04-08 09:12:09
Lista de chequeo aplicada por: Laura María Franco Navarro

Nº	ITEM	SI/NO
1. ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN		
Perfíl del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
5.	Formación profesional (información académica) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Perfíl del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
6.	Experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Perfíl del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
7.	Cursos electrónicos institucionales o profesionales, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Perfíl del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
8.	Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Perfíl del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
9.	Horario de atención al público, mínimo una hora a la semana, estilo (días) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	SI
12.	En el espacio "Calificación" realiza todas las actividades de AEP correspondientes, teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
36.	Organiza en el Mes del Curso la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions".	SI
2. ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
37.	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	SI
38.	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, conforme a lo establecido en el cronograma, con la siguiente información: Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. "Actividades a desarrollar".	SI
39.	Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
EVIDENCIAS		
Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5		
40.	Durante el programa formativo publica anuncio de invitación a las sesiones en línea, conforme a los tiempos establecidos en la guía de orientaciones actual.	SI
41.	Durante el programa formativo publica anuncio de realización a las sesiones en línea, con la información indicada conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
42.	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI

lista_chequeo_3444173 - M2 - p10 - x

Archivo D:\Users\Usuario\Documents\Plan%20de%20mercadeo%20-%20Marzo%20de%202026\lista_chequeo_3444173%20-%20M2%20-%20plan%20de%20mercadeo.pdf

Nº	ITEM	SI/NO
43.	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
44.	Retratamiento al Foro Social en un plazo máximo de un día hábil.	SI
45.	Responde estilo Foros Temáticos en un plazo máximo de un día hábil.	SI
46.	Retratamiento estilo Foros Temáticos conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
47.	Retratamiento y califica, las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
48.	Realiza la retratamentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de dos días hábiles.	SI
En la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions":		
49.	Publica la grabación de la sesión en línea efectuada por cada actividad de aprendizaje.	SI
En la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions":		
50.	Publica el resumen de la sesión en línea por cada actividad de aprendizaje.	SI
51.	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
52.	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de los términos de honoraria y fuentes prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
3. CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO		
53.	Concluye cada una de ellas Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Anuncio de cierre: publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofíaPlus), un anuncio indicando a los aprendices:		
54.	Tiempo estimado de entrega del certificado de aprobación.	SI
Anuncio de cierre: publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofíaPlus), un anuncio indicando a los aprendices:		
55.	La ubicación del manual (imable o pdf) para la descarga del certificado.	SI
Anuncio de cierre: publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofíaPlus), un anuncio indicando a los aprendices:		
56.	Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
57.	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofíaPlus) la lista final de aprendices que aprobaron.	SI
Se encuentra como no disponible la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información:		
58.	Copia de las calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
Se encuentra como no disponible la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información:		
59.	Forman de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
TOTAL:		29/30

9. Un informe corto de mejorar realizadas a las evidencias.
No aplica

10. Link con el informe de los proyectos Sennova atendidos durante el mes anterior a este informe.



No aplica

11. Enlace de la encuesta de caracterización por ficha orientada en el mes anterior a este informe.

No aplica