

	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CO1.PCCNTR. 9036847	Página 1 de 17
--	---	-----------------------

Puerto Berrio, 30 de junio de 2026

Doctor

Fernando Cano Gómez

Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Regional Antioquia

Puerto Berrio.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR. 9036847 DE 2026, DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2026.

INFORME No. 5

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
Supervisor:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR			
Objeto del Contrato:	5_9502_273 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR 9036847			
Contratista:	ROBIN HERMINIO MARTINEZ MURILLO			
Valor del Contrato:	\$47.217.054			
Valor honorarios mes:	\$4.737.497			
Fecha de inicio:	02/02/2026			
Fecha de terminación:	30/11/2026			
Número de la póliza:	4442947	Vigencia	Desde: 02/02/2026	Hasta: 30/03/2027

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CO1.PCCNTR. 9036847

Página 2 de 17

Justificación de la novedad:

Novedad informada a la aseguradora	SI:	NO:	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de “Compromiso” (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	\$47.217.054
Pago mensual	\$4.737.497
Valor total pagado:	\$23.529.569
Saldo total por pagar	\$23.687.485

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 9505671942				
Salud	Pensiones	ARL	Otros: CCF	Total
\$ 236.900	\$ 303.200	\$ 9.900	\$ 37.900	\$ 587.900
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:



6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución						Si: X	No:	Porque:
No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro	Cumple	Cumple Parcialmente	No cumple	No aplica	Evidencias	Observaciones/ Justificación si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: Ficha 3231889 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa, Ficha 3293750 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa y Ficha 3288404 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa de acuerdo de acuerdo a la programación establecida.	X				Listas de asistencia, registro fotográfico. Guías de Aprendizaje	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se impartió formación y talleres practico referente a los temas: proceso de gestión documental, ley 594 de 2000, programas de capacitación, diagnóstico de necesidades, documentos comerciales, cotizacion, orden de compras, entre otros, de las siguientes formaciones: Ficha 3231889 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa,	X				Talleres e Instrumento de evaluación	



		Ficha 3293750 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa y Ficha 3288404 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa de acuerdo de acuerdo a la programación establecida.					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	X				Programación de ambientes Ciudadela educativa Mutambé y Subsede Cisneros
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación a las siguientes fichas: Ficha 3231889 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa, Ficha 3293750 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa y Ficha 3288404 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa de acuerdo de acuerdo a la programación establecida.	X				Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de Aprendizaje
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de	Se elaboró la siguiente guía: Guía N°1 Programas de capacitación	X				Guía de aprendizaje



	actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras							
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación			X		N/A	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	X				Proyecto Formativo Planeación pedagógica Plan de trabajo concertado Guías de Aprendizajes	



	productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.							
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Registrar juicios evaluativos en plataforma Sofia plus	X				Reporte de juicios evaluativos	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Formación titulada: Ficha 3293750 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa Días de Ejecución: 01, 02, 03, 04 y 05 de junio de 2026 Actividad de Proyecto: AP05 - Estructurar procedimientos relacionados con el talento humano, según la unidad administrativa y las políticas de la organización. Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. Resultado de aprendizaje: RA1. Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente. RA2. Proponer y promover programas de	X				Listados de asistencias, registros fotográficos, talleres. Instrumento de evaluación	



		capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales. RA3. Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización. RA4. Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización. Ficha 3231889 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa Días de Ejecución: 09, 10, 11, 12, 16, 17, 18 y 19 de junio de 2026 Actividad de Proyecto: AP05 - Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto. Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Resultado de aprendizaje:					
--	--	--	--	--	--	--	--



		RA5. Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. RA6. Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente. Ficha 3231889 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa Días de Ejecución: 30 de junio de 2026 Actividad de Proyecto: AP06 - Realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados en herramientas digitales. Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Resultado de aprendizaje: RA6. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de					
--	--	--	--	--	--	--	--



		acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos Ficha 3288404 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa Días de Ejecución: 22, 23, 24, 25 y 26 de junio de 2026 Actividad de proyecto: AP07 - Administrar la gestión documental de la unidad administrativa (con posibilidad de desplazamiento a otros centros o entidades para ampliar conocimiento), acuerdo con las normas establecidas y políticas de la organización Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Resultado de aprendizaje: RAP4. Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes					
--	--	---	--	--	--	--	--



		para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.						
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo si Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes de mayo	X				Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla de pago de Seguridad social.	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación					N/A	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	X				Formato de asistencia.	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	X				Uso de herramientas digitales	



	de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.						
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus.	X				Reporte de Inasistencias de la plataforma Sofia plus
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y	Impartir formación a las siguientes fichas: Ficha 3231889 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa, Ficha	X				Listas de asistencia, registro fotográfico, talleres



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CO1.PCCNTR. 9036847

Página 12 de 17

	la programación establecida por el supervisor de contrato.	3293750 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa y Ficha 3288404 Formación Titulada Tecnólogo en gestión administrativa de acuerdo de acuerdo a la programación establecida.						
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en el drive y Sofia Plus	X				Actividades programas y evaluadas en el drive	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación			X		N/A	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación			X		N/A	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones			X		N/A	Para el periodo del informe no se ejecutaron



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CO1.PCCNTR. 9036847

Página 13 de 17

	programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	referentes al cumplimiento de esta obligación					acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación		X		N/A	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación		X		N/A	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación		X		N/A	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación		X		N/A.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al		X		N/A.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CO1.PCCNTR. 9036847

Página 14 de 17

	codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	cumplimiento de esta obligación						cumplimiento de esta obligación
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"	X					Norma de competencia laboral
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Se realizó divulgación de oferta académica del segundo trimestre a través de redes sociales	X					Registro fotográfico
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación			X			N/A
								Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CO1.PCCNTR. 9036847

Página 15 de 17

28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación			X		N/A	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación			X		N/A	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato “tiempos actividades académicas” (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en “Compromiso”

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista.

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió en junio con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo que se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CO1.PCCNTR. 9036847

Página 16 de 17

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los 30 días del mes junio de 2026.

Mauricio Armando Peña Betancur
Supervisor del Contrato No 9036847
Coordinador académico

Anexos: Evidencias ejecución contractual (25 folios)

Enlace de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución:
[https://sena4-](https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/personal/mpena_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20MENSUALES%20INSTRUCTORES%202026/ROBIN%20MARTINEZ?csf=1&web=1&e=ygIOTW)

[my.sharepoint.com/:f/r/personal/mpena_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20MENSUALES%20INSTR](https://my.sharepoint.com/:f/r/personal/mpena_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20MENSUALES%20INSTRUCTORES%202026/ROBIN%20MARTINEZ?csf=1&web=1&e=ygIOTW)
[UCTORES%202026/ROBIN%20MARTINEZ?csf=1&web=1&e=ygIOTW](https://my.sharepoint.com/:f/r/personal/mpena_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20MENSUALES%20INSTRUCTORES%202026/ROBIN%20MARTINEZ?csf=1&web=1&e=ygIOTW)

Programación de Sofia plus

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
01/06/26 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 21:00: (3293750)ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 21:00 - 23:59: Disponible	02/06/26 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 21:00: (3293750)ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 21:00 - 23:59: Disponible	03/06/26 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 21:00: (3293750)ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 21:00 - 23:59: Disponible	04/06/26 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 21:00: (3293750)ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 21:00 - 23:59: Disponible	05/06/26 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 21:00: (3293750)ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 21:00 - 23:59: Disponible
06/06/26 00:00 - 23:59: Disponible	07/06/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3231889)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 16:00 - 23:59: Disponible	08/06/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3231889)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 16:00 - 23:59: Disponible	09/06/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3231889)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 16:00 - 23:59: Disponible	10/06/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3231889)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 16:00 - 23:59: Disponible
15/06/26 00:00 - 23:59: Disponible	16/06/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3231889)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 16:00 - 23:59: Disponible	17/06/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3231889)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 16:00 - 23:59: Disponible	18/06/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3231889)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 16:00 - 23:59: Disponible	19/06/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3231889)GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 16:00 - 23:59: Disponible
22/06/26 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:00: (3288404)ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO). 21:00 - 23:59: Disponible	23/06/26 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:00: (3288404)ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO). 21:00 - 23:59: Disponible	24/06/26 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:00: (3288404)ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO). 21:00 - 23:59: Disponible	25/06/26 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:00: (3288404)ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO). 21:00 - 23:59: Disponible	26/06/26 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:00: (3288404)ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO). 21:00 - 23:59: Disponible
29/06/26 00:00 - 23:59: Disponible	30/06/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3231889)REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES	01/07/26 00:00 - 23:59: Disponible	02/07/26 00:00 - 23:59: Disponible	03/07/26 00:00 - 23:59: Disponible



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CO1.PCCNTR. 9036847

Página 17 de 17