PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Agosto 31 de 2026

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de agosto del 2026

Señor
Henry Alirio Mejía Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO NO. 9233075 del 2026
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA
Rionegro, Antioquia

Asunto: Primer informe mensual de ejecución contractual mes de **agosto** del año 2026

Referencia: CONTRATO NO. 9233075 del 2026

Cindi Yeraldin Cardenas Valencia, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1001546233 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TRES PESOS MCTE. ($48.638.303). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.263.747), b) Diez (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 4.737.497) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. ($1.737.082).
Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, ASIGNADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Alistamiento de cada ficha para orientar formación profesional integral. Fichas a iniciar el 27 de agosto (3600169, 3600174, 3600191, 3600179)	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA	Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Seguimiento etapa productiva	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)
4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)

5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	**No se requirió la actividad**	**No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.**
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	Actualización y reporte de novedades en los formatos respectivos por ficha. Actualización de notas, asociadas correctamente a los resultados de aprendizaje por ficha en las cuales se realizará reporte de juicios de evaluación.	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.	Reporte de cursos en formato cierre de cursos con las observaciones de cada ficha, y reporte general, copia de calificaciones, reporte de juicios evaluativos de Sofía plus.	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	**No se requirió la actividad**	**No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.**

9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	Presentación de informes mensuales de ejecución contractual y cargue en SECOP II mes de agosto.	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo con el plan estratégico institucional.	**No se requirió la actividad**	**No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.**
11	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	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar.	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)
12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	**No se requirió la actividad**	**No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.**
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	. **No se requirió la actividad**	**No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.**

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:
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. 1084119025 referente al **mes de julio**

Cordialmente,

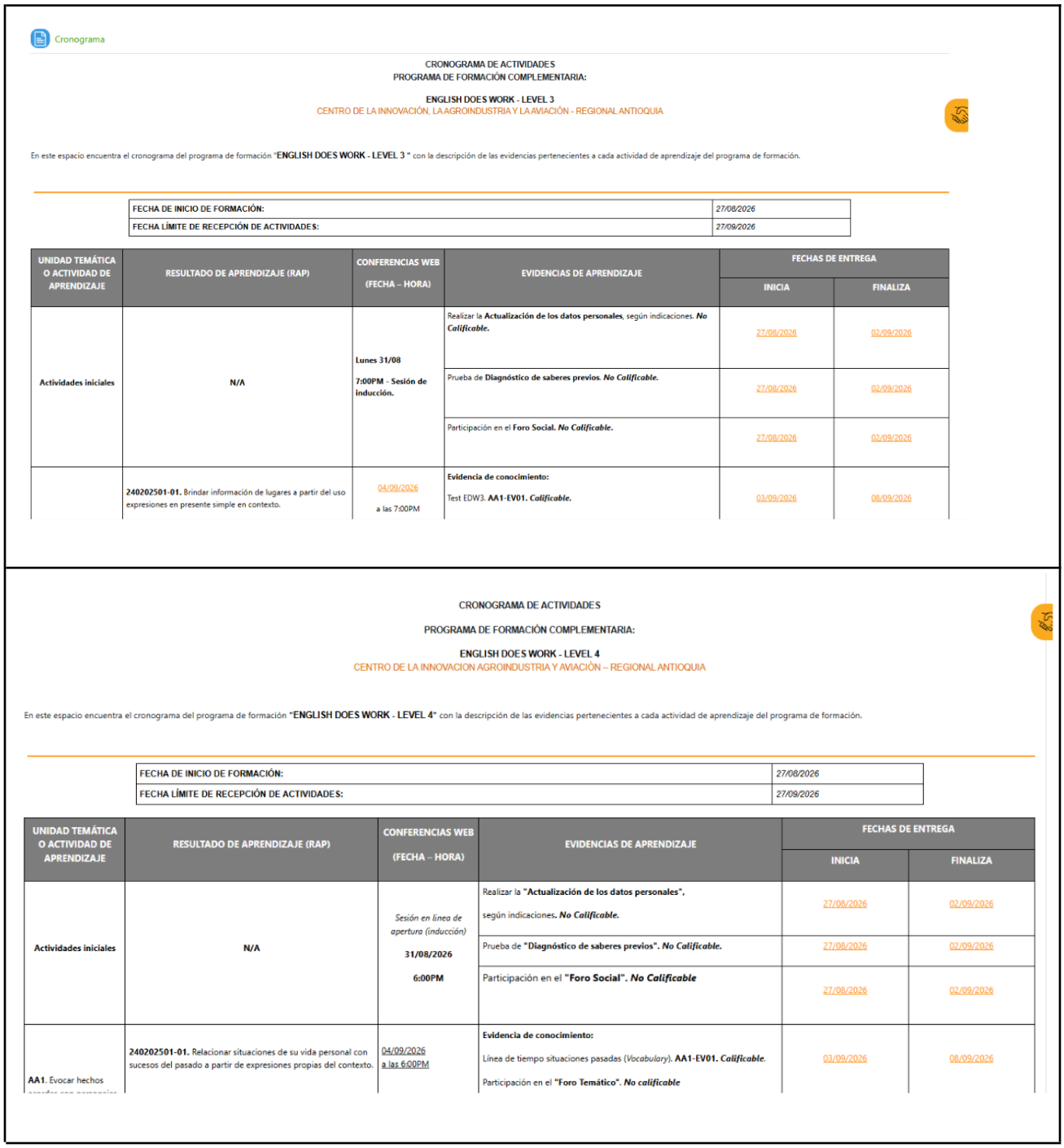
Firma Yeraldin C.
Cindi Yeraldin Cardenas Valencia
Contratista
C.C. No. 1001546233

Recibí a satisfacción:

_____
Henry Alirio Mejia Zuluaga
C.C. No. 70385820
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA
Rionegro, Antioquia
SUPERVISOR CONTRATO NO. 92330

EVIDENCIAS MES: AGOSTO

Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.



Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3
CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN - REGIONAL ANTIOQUIA

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "**ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3** " con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	*27/08/2026*
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	*27/09/2026*

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	**N/A**	**Lunes 31/08** **7:00PM - Sesión de inducción.**	Realizar la **Actualización de los datos personales**, según indicaciones. ***No Calificable.***	27/08/2026	02/09/2026
			Prueba de **Diagnóstico de saberes previos**. ***No Calificable.***	27/08/2026	02/09/2026
			Participación en el **Foro Social**. ***No Calificable.***	27/08/2026	02/09/2026
	240202501-01. Brindar información de lugares a partir del uso expresiones en presente simple en contexto.	04/09/2026 a las 7:00PM	**Evidencia de conocimiento:** Test EDW3. **AA1-EV01.** ***Calificable.***	03/09/2026	08/09/2026

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

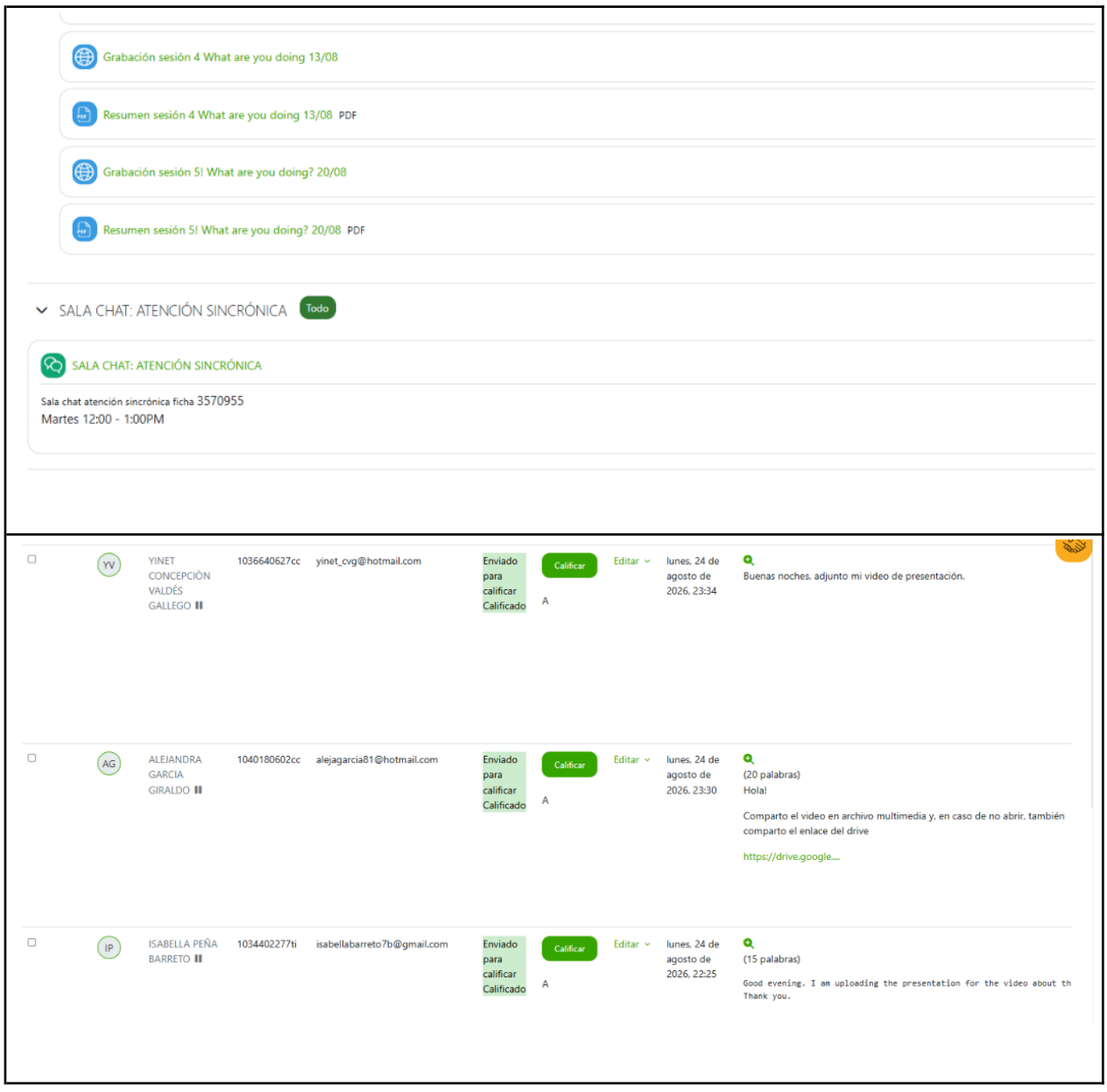
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4
CENTRO DE LA INNOVACION AGROINDUSTRIA Y AVIACIÒN – REGIONAL ANTIOQUIA

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "**ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4**" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.

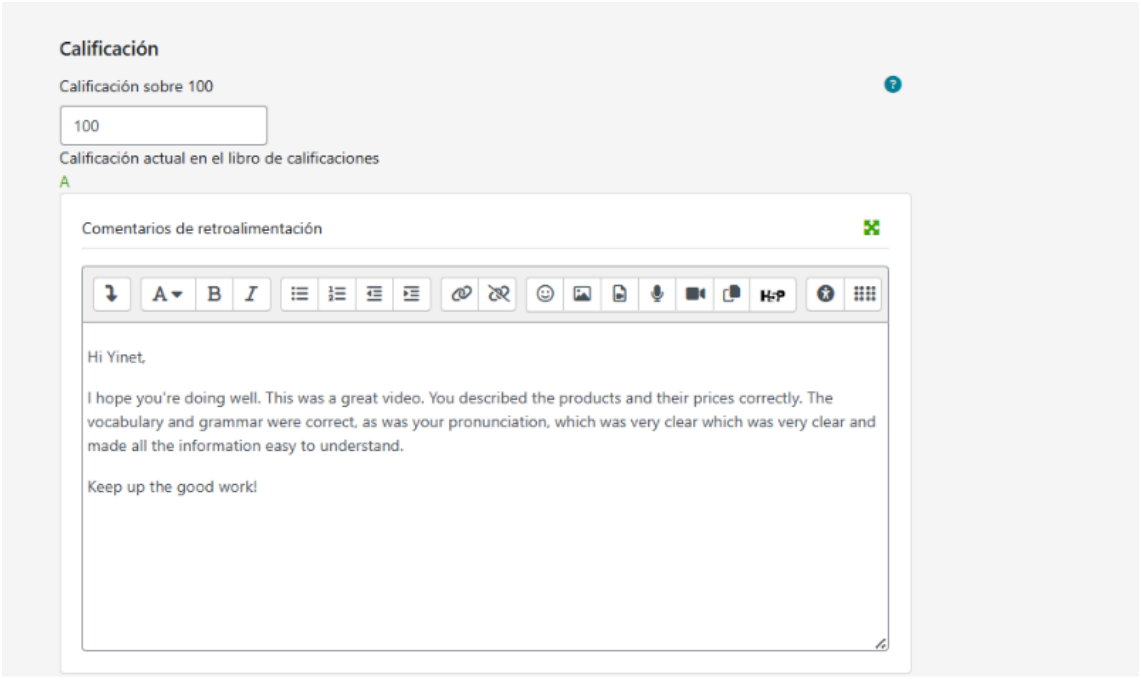
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	*27/08/2026*
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	*27/09/2026*

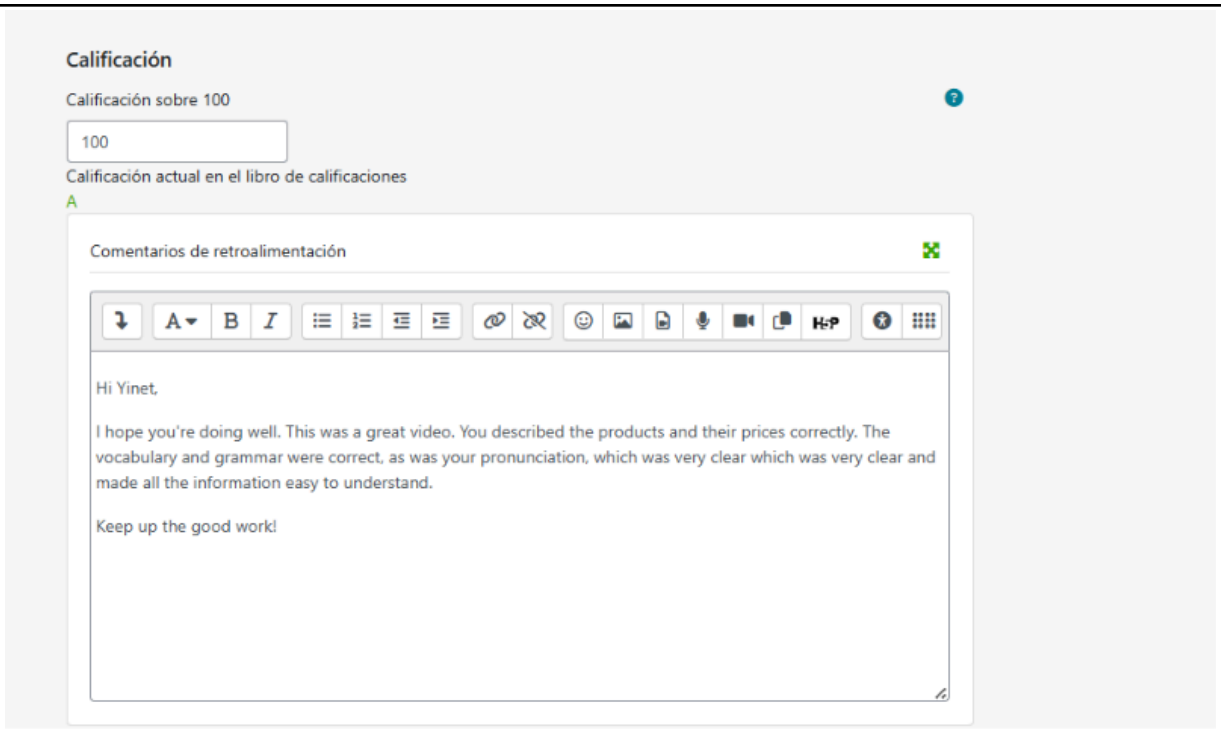
UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	**N/A**	*Sesión en línea de apertura (inducción)* **31/08/2026** **6:00PM**	Realizar la **"Actualización de los datos personales"**, según indicaciones. ***No Calificable.***	27/08/2026	02/09/2026
			Prueba de **"Diagnóstico de saberes previos"**. ***No Calificable.***	27/08/2026	02/09/2026
			Participación en el **"Foro Social"**. ***No Calificable***	27/08/2026	02/09/2026
AA1. Evocar hechos	**240202501-01.** Relacionar situaciones de su vida personal con sucesos del pasado a partir de expresiones propias del contexto.	04/09/2026 a las 6:00PM	**Evidencia de conocimiento:** Línea de tiempo situaciones pasadas (*Vocabulary*). **AA1-EV01.** ***Calificable.*** Participación en el **"Foro Temático"**. ***No calificable***	03/09/2026	08/09/2026

Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA



Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.





Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

Evidencia

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	26/08/2026
Ficha de Caracterización:	3570954
Código:	51240087
Versión:	1
Denominación:	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	24/07/2026
Fecha Fin:	26/08/2026
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000048374	MARIA ALEJANDRA	SANCHEZ LONDOÑO	CANCELADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS
CC	1000048374	MARIA ALEJANDRA	SANCHEZ LONDOÑO	CANCELADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS
CC	1000048374	MARIA ALEJANDRA	SANCHEZ LONDOÑO	CANCELADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	Cindi Yeraldin Cardenas Valencia
Correo electrónico	ccardenasv@sena.edu.co
Nombre del programa	ENGLISH DOES WORK 3
Nro. De ficha	3570955
Regional	Antioquia
Centro de formación	Centro de la innovación, la agroindustria y la aviación
Fecha de Inicio del programa	24-jul-26
Fecha de Cierre del programa	26-ago-26

Estadísticas

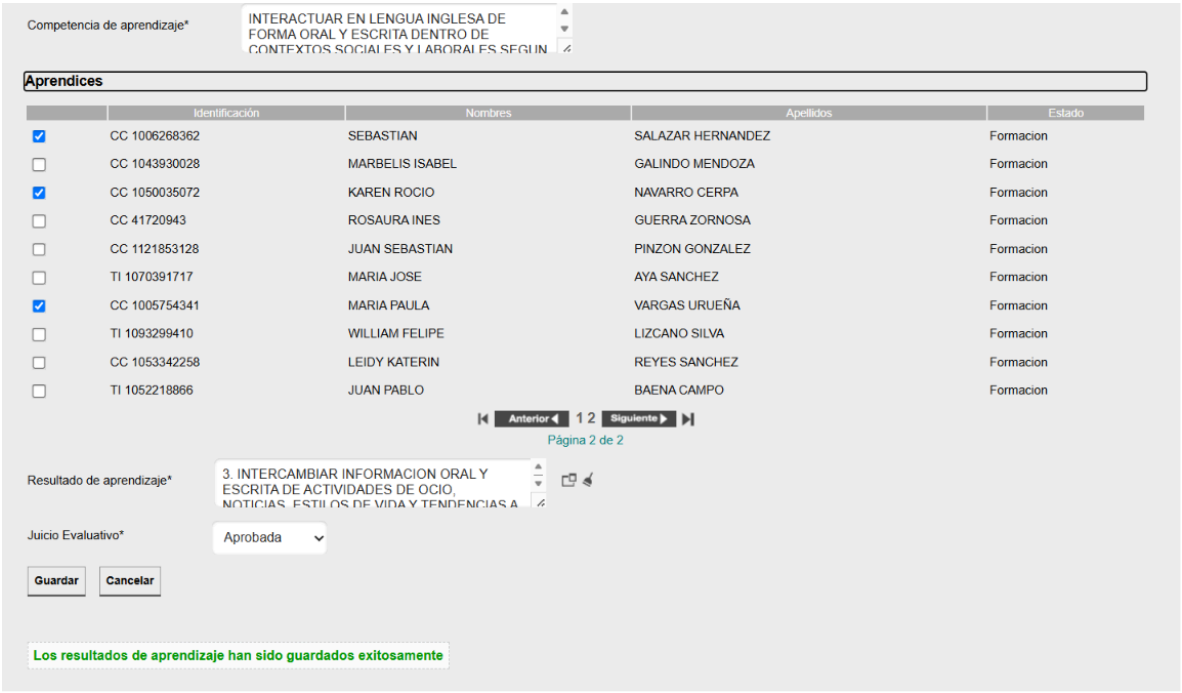
Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	20
Aprendices No Aprobados:	5
Aprendices Cancelados	55
Aprendices Retirados:	0

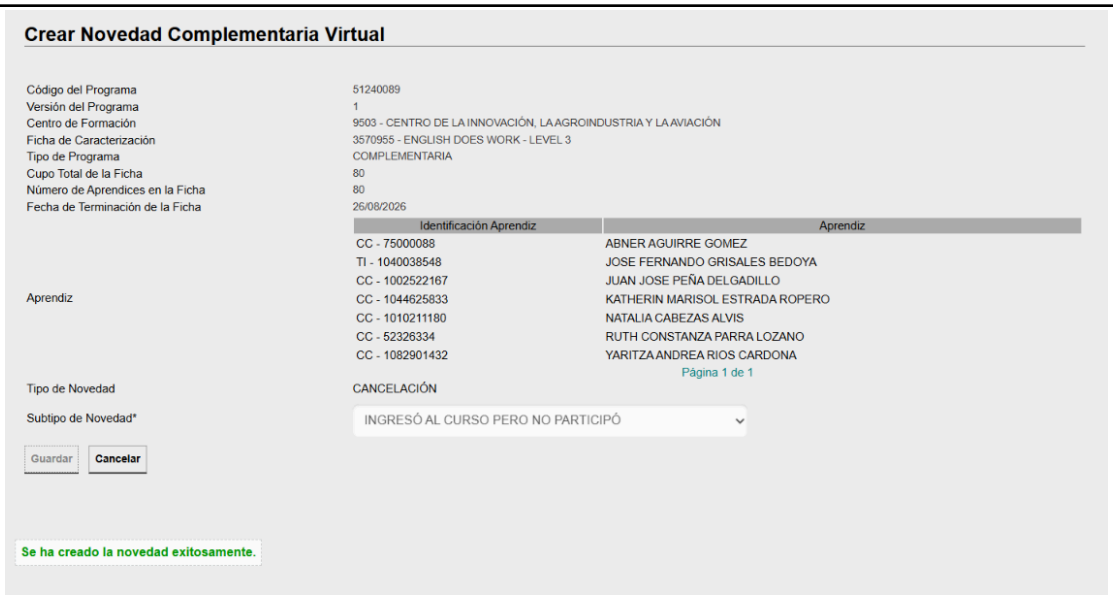
Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

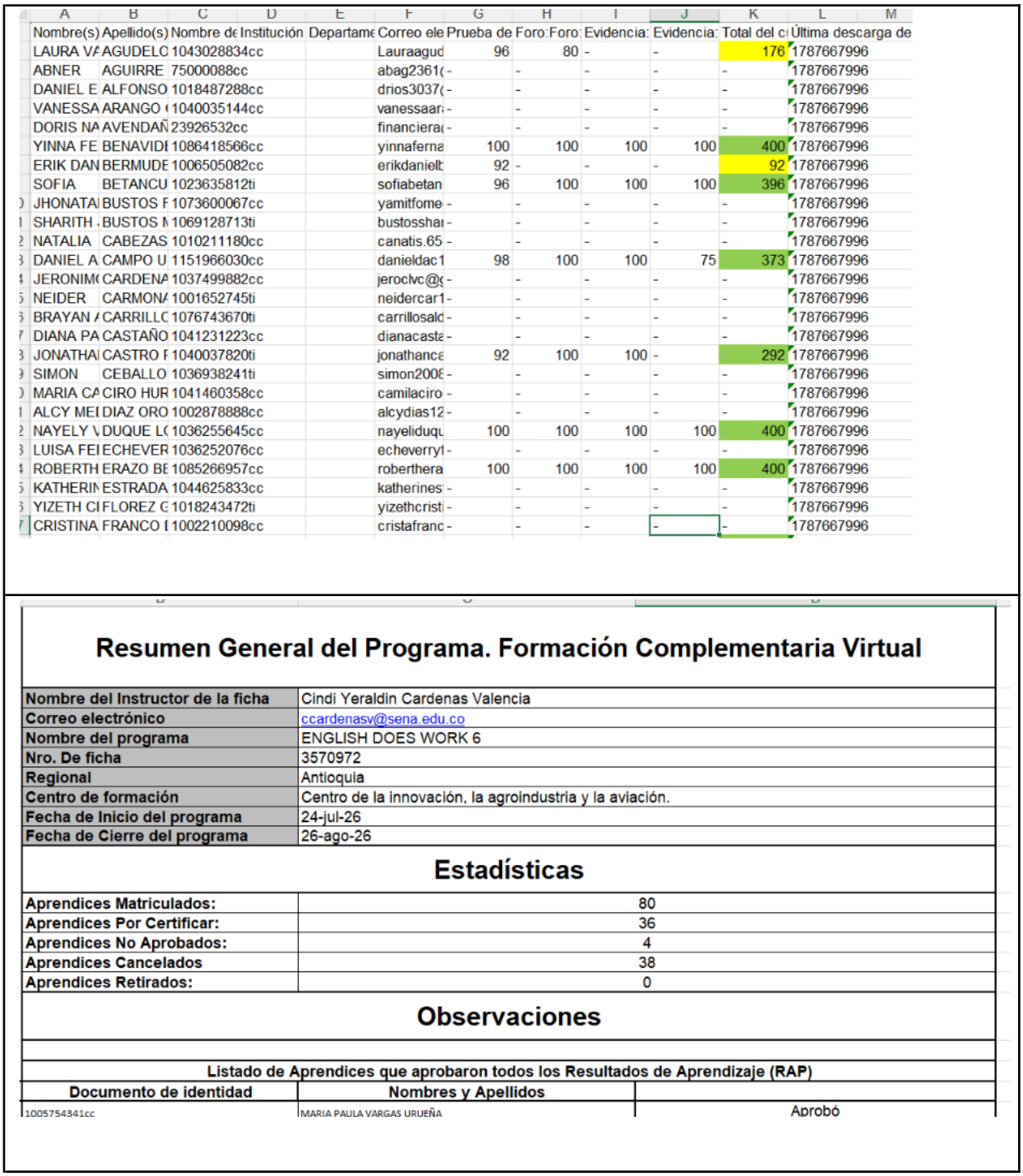
No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos	
1	1036640627cc	YINET CONCEPCIÓN VALDÈS GALLEGO	Aprobó

Obligación 6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.





Obligación 7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada



Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre de	Institución	Departame	Correo ele	Prueba de	Foro:	Foro:	Evidencia:	Evidencia:	Total del c	Última descarga de
LAURA VA	AGUDELO	1043028834	cc		Lauraagud	96	80	-	-		176	1787667996
ABNER	AGUIRRE	75000088	cc		abag2361(	-	-	-	-		-	1787667996
DANIEL E	ALFONSO	1018487288	cc		drios3037(	-	-	-	-		-	1787667996
VANESSA	ARANGO (	1040035144	cc		vanessaar	-	-	-	-		-	1787667996
DORIS NA	AVENDAÑ	23926532	cc		financiera	-	-	-	-		-	1787667996
YINNA FE	BENAVIDI	1086418566	cc		yinnaferna	100	100	100	100		400	1787667996
ERIK DAN	BERMUDE	1006505082	cc		erikdanielt	92	-	-	-		92	1787667996
SOFIA	BETANCU	1023635812	ti		sofiabetan	96	100	100	100		396	1787667996
JHONATA	BUSTOS F	1073600067	cc		yamitfome	-	-	-	-		-	1787667996
SHARITH .	BUSTOS M	1069128713	ti		bustosshar	-	-	-	-		-	1787667996
NATALIA	CABEZAS	1010211180	cc		canatis.65	-	-	-	-		-	1787667996
DANIEL A	CAMPO U	1151966030	cc		danieldac1	98	100	100	75		373	1787667996
JERONIM	CARDENA	1037499882	cc		jeroclvc@(	-	-	-	-		-	1787667996
NEIDER	CARMONA	1001652745	ti		neidercar1	-	-	-	-		-	1787667996
BRAYAN A	CARRILLO	1076743670	ti		carrillosald	-	-	-	-		-	1787667996
DIANA PA	CASTAÑO	1041231223	cc		dianacasta	-	-	-	-		-	1787667996
JONATHA	CASTRO F	1040037820	ti		jonathanca	92	100	100	-		292	1787667996
SIMON	CEBALLO	1036938241	ti		simon2008	-	-	-	-		-	1787667996
MARIA CA	CIRO HUR	1041460358	cc		camilaciro	-	-	-	-		-	1787667996
ALCY MEI	DIAZ ORO	1002878888	cc		alcydias12	-	-	-	-		-	1787667996
NAYELY V	DUQUE LO	1036255645	cc		nayeliduqu	100	100	100	100		400	1787667996
LUISA FEI	ECHEVER	1036252076	cc		echeverryl	-	-	-	-		-	1787667996
ROBERTH	ERAZO BE	1085266957	cc		roberthera	100	100	100	100		400	1787667996
KATHERIN	ESTRADA	1044625833	cc		katherines	-	-	-	-		-	1787667996
YIZETH CI	FLOREZ G	1018243472	ti		yizethcristi	-	-	-	-		-	1787667996
CRISTINA	FRANCO I	1002210098	cc		cristafranc	-	-	-	-		-	1787667996

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	Cindi Yeraldin Cardenas Valencia
Correo electrónico	ccardenasv@sena.edu.co
Nombre del programa	ENGLISH DOES WORK 6
Nro. De ficha	3570972
Regional	Antioquia
Centro de formación	Centro de la innovación, la agroindustria y la aviación.
Fecha de Inicio del programa	24-jul-26
Fecha de Cierre del programa	26-ago-26

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	36
Aprendices No Aprobados:	4
Aprendices Cancelados	38
Aprendices Retirados:	0

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

Documento de identidad	Nombres y Apellidos	
1005754341cc	MARIA PAULA VARGAS URUEÑA	Aprobó

Obligación 9. Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de agosto del 2026

Señor
Henry Alirio Mejía Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO NO. 9233075 del 2026
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA
Rionegro, Antioquia

Asunto: Primer informe mensual de ejecución contractual mes de **agosto** del año 2026

EVIDENCIAS MES: AGOSTO

Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.


Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3
CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN - REGIONAL ANTIOQUIA

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3 " con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	27/08/2026
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	27/09/2026

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA - HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	N/A	Lunes 31/08 2:00PM - Sesión de inducción.	Realizar la **Actualización de los datos personales**, según indicaciones. **No Calificable.**	27/08/2026	02/09/2026
			Prueba de **Diagnóstico de saberes previos**. **No Calificable.**	27/08/2026	02/09/2026
			Participación en el **Foro Social**. **No Calificable.**	27/08/2026	02/09/2026

Obligación 11. 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

Evidencia

	LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES **PARA INSTRUCTORES SENA – CIAA**					
	ID FICHA O PROGRAMA: 3600174, 3600169, 3600191, 3600179	**FECHA: mes de agosto**				
	AMBIENTE DE FORMACIÓN: VIRTUALIDAD					
Se promueve en los grupos de formación, en las reuniones de equipo y en las actividades propias del proceso de aprendizaje, las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, para el buen uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.						
#	**ACCIÓN**	**ACTIVIDAD DESARROLLADA (Ambiente Formación)**	**C**	**NC**	**NA**	**OBSERVACIÓN**
1	Optimiza el consumo de agua	Se cierran los grifos cuando no se necesita agua, se informa sobre las fugas.	X			
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Se apagan las luces cuando se sale de los ambientes o se tiene más intensidad de luz de la que realmente se necesita. Se aprovecha la luz natural que entra por las ventanas.	X			

3	Mantén los niveles de climatización adecuados	Se mantiene el uso del aire acondicionado solo cuando es necesario. Se promueve la regulación de la temperatura de forma natural con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X			
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, se apagan los computadores encendidos y se desconectan de la corriente.	X			
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, se piensa si es necesario gastar papel y si es requerido se imprime en doble cara, así mismo se reutiliza el papel impreso para escribir, y se promueve el uso de papel reciclado.	X			
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Se realiza la correcta eliminación de los residuos, dependiendo de su naturaleza, promoviendo el reciclaje y la especial atención en los residuos peligrosos.	X			
7	Atención a la limpieza	Se realiza o promueve la correcta limpieza de los espacios ocupados, al igual que la sustitución de los productos de limpieza que contienen sustancias tóxicas, por métodos más inocuos o ecológicos, así mismo se utilizan sistemas que reduzcan el consumo de agua y eviten la presencia de vertidos.	X			

8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo se apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o va caminando.	X			