PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Marzo 2024

Señor (a)
GREGORIO RUIZ MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5946136**
Cargo del supervisor Profesional G09
Dependencia Centro de Gestión Agroempresaral del oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5946136** del año 2024.

Yo LIDA LEYBE HERNANDEZ CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.034.480 de Bolívar Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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**: La suma de CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE (40.189.905). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE. ($2.083.921.), b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de (marzo) a (octubre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CIENTO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno, c) un último pago correspondiente al mes de Noviembre de 2024 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($2.381.624).

Plazo: Será hasta el (16) de (Noviembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales en el rol de instructor técnico en el área pecuaria aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SENA Emprende Rural.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Ejecutar las acciones de formación técnica haciendo uso de la estrategia pedagógica "aprender haciendo", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SER, establecidos en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.	Creación de fichas de formación y matricula de aprendices. Alistamiento del programa de Formación. Creación de Rutas de Aprendizaje Ejecución de la acción de formación de los siguientes programas: **FICHA 2938451** EMPRENDIMIENTO EN LA PRODUCCION DE ESPECIES (Cimitarra vereda Bella Vista). **FICHA 2940018** EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE HUEVO (Barbosa vereda Buena Vista) **FICHA 2940958** MANEJO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS GRANJAS AVICOLAS DE PONEDORA COMERCIAL (Guavatá vereda San Rafael) **FICHA 2945950** PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA PARA LA SOBERANIA ALIMENTARIA (San Benito vereda el Hato)	**Carpetas One Drive** **LIDA LEYBE HERNANDEZ** **PORTAFOLIO X FICHA** **FICHA 2938451** EMPRENDIMIENTO EN LA PRODUCCION DE ESPECIES (Cimitarra vereda Bella Vista). https://acortar.link/q7rkuh **FICHA 2940018** EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE HUEVO (Barbosa vereda Buena Vista) https://acortar.link/q7rkuh **FICHA 2940958** MANEJO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS GRANJAS AVICOLAS DE PONEDORA COMERCIAL (Guavatá vereda San Rafael) https://acortar.link/kqcYF8 **FICHA 2945950** PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA PARA LA SOBERANIA ALIMENTARIA (San Benito vereda el Hato) https://acortar.link/m5Jgif

5.	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades realizadas en el mes de Marzo correspondiente al alistamiento de programas a ejecutar en la vigencia 2024	**Carpeta One Drive** **LIDA LEYBE HERNANDEZ** **PROGRAMACIONES SOFIA PLUS** Captura de pantalla Informe apoyo a la formación mes de Marzo 2024. https://acortar.link/sYFy1i
6.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Elaborar la programación mensual y enviar al supervisor	Carpeta One Drive LIDA LEYBE HERNANDEZ PROGRAMACIONES ACTIVIDADES MENSUALES 2024 MES DE MARZO https://acortar.link/1df8U3
13.	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional SER, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias.	Elaborar Informe mensual de ejecución contractual e informe de evidencias documentales correspondiente al mes de Marzo y presentado al Supervisor del contrato.	Carpeta One Drive LIDA LEYBE HERNANDEZ **REPORTE X MES** MES MARZO CARPETA GC y GF https://acortar.link/cKPIHY

	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO		
10.	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Envió de documentación al médico laboral de la regional Santander para la generación del Certificado médico Laboral	carpeta One drive LIDA LEYBE HERNANDEZ OBLIGACIONES GENERALES **OBLIGACION No 10** Certificación medico laboral Cumplimiento Circular no 3-2023-0000014. https://acortar.link/ctgKHh
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Realizar el curso de “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Carpeta One Drive LIDA LEYBE HERNANDEZ OBLIGACIONES GENERALES **OBLIGACION No 12** Certificado curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” https://acortar.link/Q72lLH

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales realizados y fotocopia de las planillas-recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL **No 8629501870 y No 8629659698** expedida por Asopagos correspondiente al mes de Febrero del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma



LIDA LEYBE HERNANDEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 28.034.480

Recibí a satisfacción:

Firma
GREGORIO RUIZ MEDINA
Supervisor(a) Contrato **No CO1.PCCNTR. 5946136**
Profesional G09
Supervisor Programa Sena Emprende Rural
Vélez

EVIDENCIAS DOCUMENTALES DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2024

RELACIÓN DE OBLIGACIONES Y ACCIONES REALIZADAS.

A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

OBLIGACION No 1. Ejecutar las acciones de formación técnica haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SER, establecidos en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.

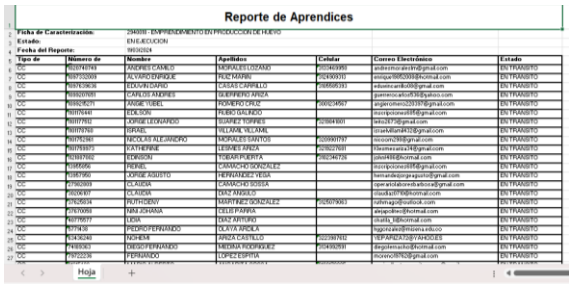
Acciones Realizadas

- **ACCIÓN No 1:** Creación de fichas de formación y matricula de aprendices.

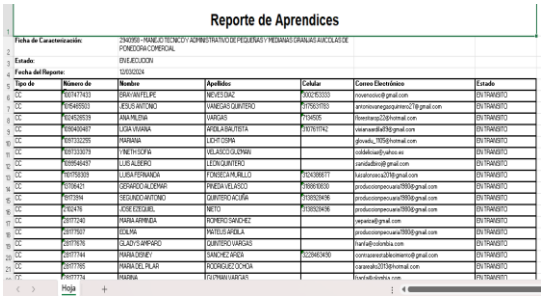
FICHA No 2938451


Reporte de Aprendices

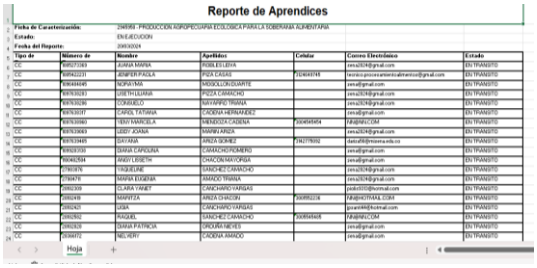
FICHA No 2940018


Reporte de Aprendices

FICHA No 2940958


Reporte de Aprendices

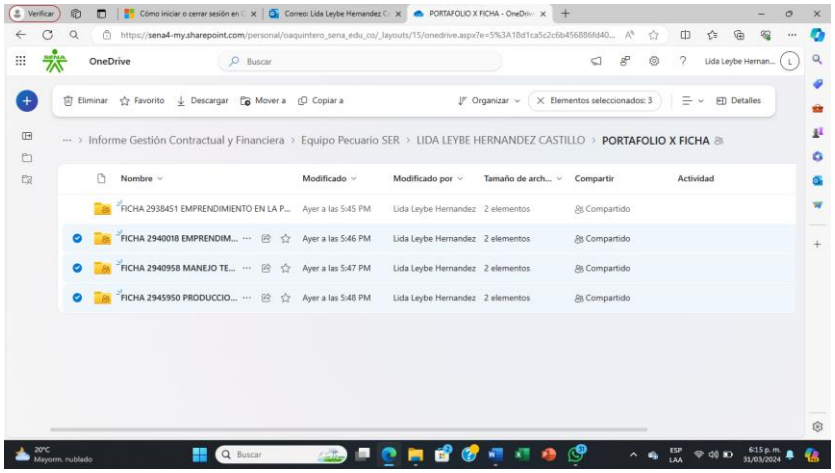
FICHA No 2945950


Reporte de Aprendices

Evidencias Fotográficas: Lista de aprendices matriculados por ficha.

- **ACCIÓN No 2:** Alistamiento del programa de Formación carpeta en el Drive PORTAFOLIO POR FICHA

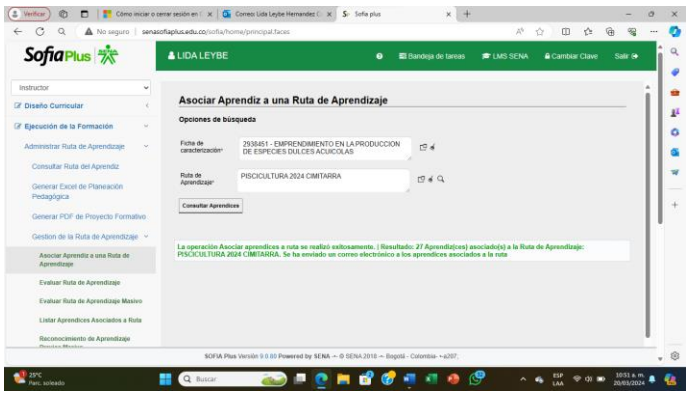
FICHA 2938451 EMPRENDIMIENTO EN LA PRODUCCION DE ESPECIES (Cimitarra vereda Bella Vista).
FICHA 2940018 EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE HUEVO (Barbosa vereda Buena Vista).
FICHA 2940958 MANEJO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS GRANJAS AVICOLAS DE PONEDORA COMERCIAL (Guavatá vereda San Rafael).
FICHA 2945950 PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA PARA LA SOBERANIA ALIMENTARIA (San Benito vereda el Hato)



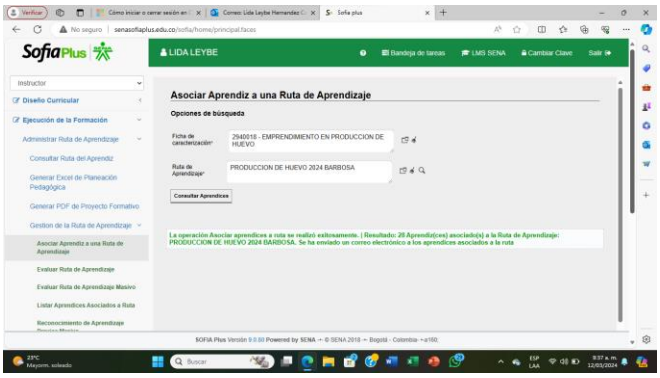
Evidencias Fotográficas: Carpeta en el Drive del alistamiento del programa de formación x ficha

- **ACCIÓN No 3.** Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la Ruta.

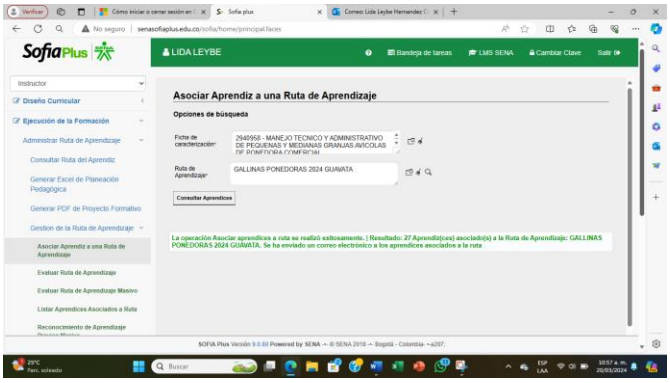
FICHA 2938451 EMPRENDIMIENTO EN LA PRODUCCION DE ESPECIES (Cimitarra vereda Bella Vista).



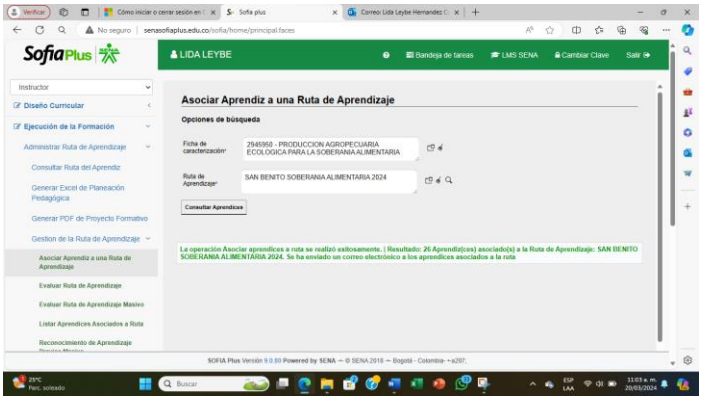
FICHA 2940018 EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE HUEVO (Barbosa vereda Buena Vista).



FICHA 2940958 MANEJO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS GRANJAS AVICOLAS DE PONEDORA COMERCIAL (Guavatá vereda San Rafael).



FICHA 2945950 PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA PARA LA SOBERANIA ALIMENTARIA (San Benito vereda el Hato)



Evidencias Fotográficas: Pantallazo de asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje.

- **ACTIVIDAD NO 4:** Ejecución de la acción de formación de los siguientes programas:

FICHA 2938451 EMPRENDIMIENTO EN LA PRODUCCION DE ESPECIES (Cimitarra vereda Bella Vista).








Evidencias Fotográficas: Desarrollo de actividades de aprendizaje y formación presencial

FICHA 2940018 EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE HUEVO (Barbosa vereda Buena Vista).








Evidencias Fotográficas: Desarrollo de actividades de aprendizaje y formación presencial

FICHA 2940958 MANEJO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS GRANJAS AVICOLAS DE PONEDORA COMERCIAL (Guavatá vereda San Rafael).








Evidencias Fotográficas: Desarrollo de actividades de aprendizaje y formación presencial

FICHA 2945950 PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA PARA LA SOBERANIA ALIMENTARIA (San Benito vereda el Hato)








Evidencias Fotográficas: Desarrollo de actividades de aprendizaje y formación presencial

OBLIGACION No 5. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.

Acciones Realizadas: Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades realizadas en el mes de Marzo correspondiente a los programas a ejecutar.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIDA LEYBE HERNANDEZ CASTILLO

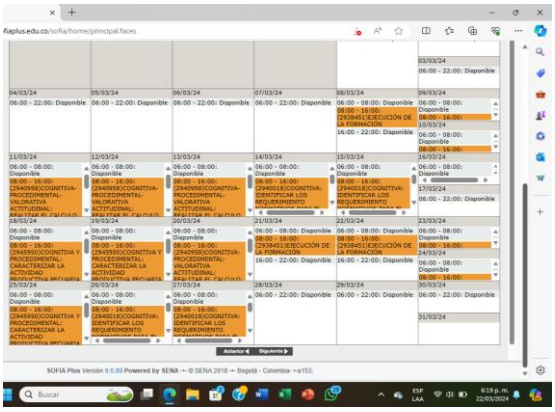
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

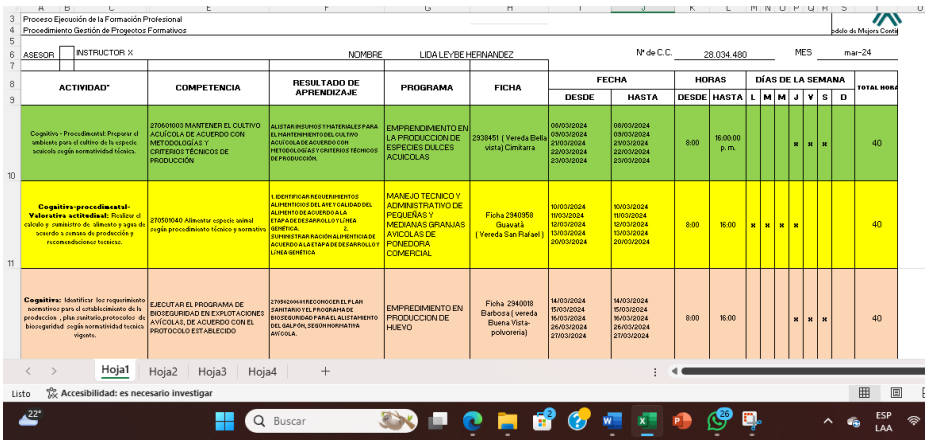
FICHA DE APRENDIZAJE:	2945950 - PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA PARA LA SOBERANIA ALIMENTARIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar especies pecuarias conforme con criterios técnicos y normativa de producción agropecuaria ecológica.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2704120369 DISPONER INSTALACIONES, ÁREAS DE SIEMBRA, REDES HIDRÁULICAS, MAQUINAS, EQUIPOS, INSUMOS Y HERRAMIENTAS PARA LA ALIMENTACIÓN DE LA ESPECIE ANIMAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS TÉCNICOS	
2704120368 REALIZAR ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ALIMENTACIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA A LA ESPECIE ANIMAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y RECOMENDACIÓN TÉCNICA	
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
FICHA DE APRENDIZAJE:	2940018 - EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE HUEVO



Evidencia Fotográfica: Captura de pantalla, Informe apoyo a la formación mes de Marzo 2024 y Diagramación de la programación mes de Marzo.

OBLIGACIÓN No 6. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.

Acciones realizadas: Elaborar la programación mensual y enviar al supervisor



Proceso Ejecución de la Formación Profesional

Procedimiento Gestión de Proyectos Formativos

ASESOR ☐ INSTRUCTOR X NOMBRE LIDA LEYBE HERNANDEZ Nº de C.C. 28.034.480 MES mar-24

ACTIVIDAD*	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	PROGRAMA	FICHA	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORAS DESDE	HORAS HASTA	DÍAS DE LA SEMANA L	M	M	J	V	S	D	TOTAL HORA
Cognitivo - Procedimental: Preparar el ambiente para el cultivo de la especie acuícola según normatividad técnica.	270601003 MANTENER EL CULTIVO ACUÍCOLA DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y CRITERIOS TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN	ALISTAR INSUMOS Y MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO DEL CULTIVO ACUICOLA DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y CRITERIOS TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN.	EMPRENDIMIENTO EN LA PRODUCCION DE ESPECIES DULCES ACUICOLAS	2938451 (Vereda Bella vista) Cimitarra	08/03/2024 09/03/2024 21/03/2024 22/03/2024 23/03/2024	08/03/2024 09/03/2024 21/03/2024 22/03/2024 23/03/2024	8:00	16:00 p. m.				X	X	X		40
Cognitivo-procedimental-Valorativo actitudinal: Realizar el calculo y suministro de alimento y agua de acuerdo a tamaño de producción y recomendaciones tecnicas.	270501040 Alimentar especie animal según procedimiento técnico y normativa.	1. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS ALIMENTICIOS DEL ALEVINO DE ACUERDO A LA ETAPA DE DESARROLLO Y LINEA GENETICA. 2. SUMINISTRAR RACION ALIMENTICIA DE ACUERDO A LA ETAPA DE DESARROLLO Y LINEA GENETICA	MANEJO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS GRANJAS AVICOLAS DE PONEDORA COMERCIAL	Ficha 2940958 Guavatá (Vereda San Rafael)	10/03/2024 11/03/2024 12/03/2024 13/03/2024 20/03/2024	10/03/2024 11/03/2024 12/03/2024 13/03/2024 20/03/2024	8:00	16:00	X	X	X	X				40
Cognitivo: Identificar los requerimiento normativos para el establecimiento de la producción , plan sanitario,protocolos de bioseguridad según normatividad tecnica vigente.	EJECUTAR EL PROGRAMA DE BIOSEGURIDAD EN EXPLOTACIONES AVÍCOLAS, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO	2705020661 RECONOCER EL PLAN SANITARIO Y EL PROGRAMA DE BIOSEGURIDAD PARA EL ALOJAMIENTO DEL GALPÓN, SEGÚN NORMATIVA AVÍCOLA.	EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE HUEVO	Ficha 2940018 Barbosa (vereda Buena Vista-polvorera)	14/03/2024 15/03/2024 16/03/2024 26/03/2024 27/03/2024	14/03/2024 15/03/2024 16/03/2024 26/03/2024 27/03/2024	8:00	16:00				X	X	X		40

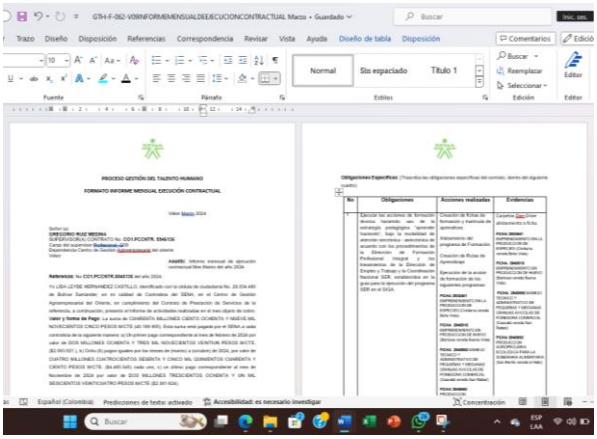
Hoja1 Hoja2 Hoja3 Hoja4

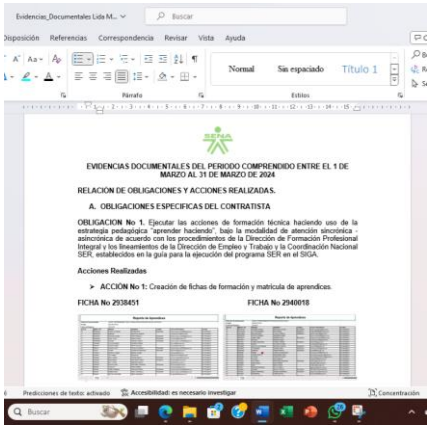
Listo Accesibilidad: es necesario investigar

Evidencia Fotográfica: Programaciones actividades mensuales 2024. Mes de marzo

OBLIGACION No 13. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional SER, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias.

Acciones Realizadas: Elaborar Informe de ejecución contractual e informe de evidencias documentales correspondiente al mes de Marzo y presentado al Supervisor del contrato.





Evidencia Fotográfica: Pantallazo Informe mensual de ejecución contractual e Informe evidencias documentales del mes de Marzo 2024.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO

OBLIGACION No 10. Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)

Acciones Realizadas: Envió vio correo electrónico documentación solicitada por el médico laboral de la regional Santander para la generación del Certificado médico Laboral



MINISTERIO DEL TRABAJO

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **Lida Leybe Hernandez Castillo,** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **28034480** cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación

Documentos solicitados en la circular 3-2023-0000014: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado dentro de los documentos de la cuenta, en cumplimiento de lo solicitada por la Circular 3-2023-0000014.

Se firma en Bucaramanga el 20 de marzo del 2024

Cordial saludo,

CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
Médico SST Regional Santander
Especialista en Salud Ocupacional

Evidencia Fotográfica: Certificación medico laboral Cumplimiento Circular no 3-2023-0000014 vigencia 2024.

OBLIGACION No 12. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Acciones Realizadas: Realizar el curso de “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.


INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Lida Leybe Hernández Castillo

C.C 28.034.480

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de marzo 2024

Código: 76895617000

Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Evidencia Fotográfica: Certificado curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción”

FIRMA
LIDA LEYBE HERNANDEZ CASTILLO
C.C. 28.034.480 DE BOLÌVAR
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5946136

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Lida Leybe Hernández Castillo

C.C 28.034.480

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de marzo 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76895617000