



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ibagué, Diciembre de 2025

Señora

YOLANDA CARDENAS VILLAMRIN

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7375427**

Coordinador Académico

Centro de Comercio y Servicios

SENA Regional Tolima

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Diciembre año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7375427 del año 2025.

ARACELY SANTA TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **65.696.907** de Espinal, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima, 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 SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. (\$47.834.914). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$2.913.024). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. C) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$3.526.291).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección general, en la CUENTA DE AHORROS 07939104741 de BANCO BANCOLOMBIA cuyo titular es la contratista. **PARAGRAFO PRIMERO:** el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para



la Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 23 Diciembre 2025

OBJETO:

Contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para impartir formación en las diferentes áreas de conocimiento del **Centro de Comercio y Servicios** en el marco de **Programa Regular** y así cumplir las metas establecidas para el **Centro de Comercio y Servicios** en la **vigencia 2025** de acuerdo con lo concertado con las distintas redes de conocimiento definidas por la dirección general del SENA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.	Tuve en cuenta los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA para el desarrollo de las actividades utilizando el formato: GPFI-F-134 V01 Planeación Pedagógica Proyecto Formativo. Para continuar y finalizar con proceso de formación de manera presencial para la ficha: _Técnico en Asistencia Administrativa ficha No.: 3173208 Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	Las evidencias de la ejecución del objeto contractual son: _ Guías de Aprendizaje con Código GFPI-F-135 V04, adjunta a esta Cuenta archivo (GC_65696907_24525_DIC_2025)



		_ Técnico en Recursos Humanos ficha No.: 3378461 Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	
2	Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso, cuando así se requiera.	Durante el periodo actual no orienté formación en ambientes virtuales de aprendizaje.	Sin evidencia por no desarrollarse esta actividad.
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Me encuentro certificada en los Cursos de Pedagogía, los relaciono a continuación: Cursos Complementarios de Pedagogía: Inducción a Procesos Pedagógicos. 08/04/2013. Fortalecimiento en la Formulación de Proyectos de Investigación. 31/05/2018. Aplicación de Herramientas Metodológicas en Investigación: Formulación de Proyectos en Ciencia, Tecnología e Indicación. 21/04/2014. Herramientas NTIC Aplicadas a la Formación. 21/04/2014. Herramientas TIC para la Creación de Recursos Didácticos. 20/05/2014. Me encuentro certificada en las Normas de Competencia Laboral los cuales relaciono a continuación: A. NCL: NIVEL INTERMEDIO - Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con	Se puede evidenciar en los certificados que reposan en mi hoja de vida de la plataforma de la Agencia Pública de Empleo del SENA. La certificación de las competencias laborales se puede evidenciar en la plataforma de certificados SENA.



		<p>Procedimientos Técnicos y Normativa. 20/09/2024.</p> <p>B. NCL: NIVEL INTERMEDIO - Orientar Formación E-Learning De Acuerdo Con Procedimientos Técnicos y Normativa. 20/09/2024.</p> <p>Construcción de actividades de aprendizaje integrando TIC. 19/06/25</p> <p>Gestión de entornos virtuales: metodologías y herramientas para la formación en el SENA. 1/07/2025.</p> <p>Planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral. 6/10/2025</p>	
4	Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	<p>Efectué las siguientes estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación.</p> <p>Estrategias de enseñanza: Guía de aprendizaje, actividades interactivas, debates temáticos, material de apoyo, videos, trabajo en grupo colaborativo.</p> <p>Estrategias de aprendizaje: Socialización de resultados, intervención activa de los aprendices, glosario de términos.</p> <p>Actividades interactivas _Ruleta, pregunta sorpresa, juego en line, herramienta Kahoot, prezzi.</p> <p>Estrategias de evaluación: Métodos didácticos de enseñanza, observación en el momento, evaluaciones, sondeos, preguntas sueltas.</p>	Se Adjunta imágenes a esta Cuenta sobre aplicación de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación, trabajo en el aula (trabajo en grupo - retroalimentación), evaluación interactiva.
5	Apoyar la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y	<p>Gestione los Ambientes de Aprendizaje en:</p> <p>Aula - Sistemas de la Escuela Gastronómica de Melgar para la ficha del Técnico en Asistencia Administrativa ficha No. 3173208</p>	Se adjunta a esta cuenta fotografías de los ambientes utilizados para orientar la formación.



	requerimientos de los aprendices.	Institución educativa Manuel Murillo Toro del municipio de Chaparral Tolima para ficha del Técnico en Recursos Humanos Ficha No. 3378461	
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Orienté procesos de aprendizaje según las necesidades que detecté en los procesos de evaluación como fue proyección de videos, juegos interactivos, grupos de estudio, actividad de trabajo en equipo, retroalimentación sondeo de preguntas, para: _ Ficha No. 3173208 Técnico en Asistencia Administrativa. _ Ficha No. 3378461 Técnico en Recursos Humanos.	Se puede Evidenciar en: <ul style="list-style-type: none">• Fotografías de las actividades realizadas para mejorar los resultados• Guía_de_Aprendizaje GFPI-F-135_V04 se encuentra adjunta a esta Cuenta.
7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programé las siguientes Actividades de Aprendizaje y Evaluación para orientar los Programas de Formación. Actividades de Enseñanza Leer los documentos de apoyo, exposición de videos, exposición narrativa teórico-practico, preguntas sondeo de conocimientos. Actividades de Aprendizaje Trabajos y talleres sobre la temática vista, supervisados por el instructor; ejercicios prácticos, seguir las instrucciones paso a paso de un video, Infografías, Estudios de casos, juego de roles. Actividades De Evaluación: Se hace diagnóstico del conocimiento que han adquirido con Sopa de Letras, juego de memoria, Desarrollo de preguntas hechas por el Aprendiz y el Instructor (cuestionario de pares), cambio de roles.	Se pueden evidenciar a través de: _Guías de Aprendizaje con Código: GFPI-F-135 V04 adjunta a esta Cuenta. _Fotografía de las actividades de enseñanza -aprendizaje y evaluación presentada por el aprendiz. _Diagrama Horario del Instructor con fecha 1/12/2025 a 23/12/2025 de Sofia Plus. _Reporte de Tiempos Actividades académicas del Instructor con fecha 1/12/2025 a 23/12/2025 de Sofia Plus.
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Actualicé en la Plataforma SECOP II de Diciembre, el plan de pagos, con los archivos de Gestión Financiera y Gestión Contractual, según Circular No. 1-3-2020-000054, Lineamientos Tramite de pagos Honorarios Contratistas.	Se puede evidenciar en plataforma senasofiaplus: - Informe de Tiempos de Actividades Académicas. _ Juicios evaluativos calificados



		<p>Realicé el informe mensual Formato GTH-F-062 V.10 Informe mensual ejecución contractual y la planilla en el aplicativo SI Contratistas.</p> <p>Se presento los documentos solicitados para la ejecución de la cuenta de cobro del mes Diciembre de 2025 con los anexos.</p> <p>* Planilla Generada por el SISTEMA SI Contratistas Versión enero -2,25, mes de Diciembre</p> <p>* Informe Mensual de Ejecución Contractual GTH-F-062 V10.</p> <p>* Diagrama Horario Instructor Sofia Plus en .PDF.</p> <p>* Reporte de Tiempos de Apoyo a la Formación – Sofia Plus en .PDF (con Fecha del 1 al 31 de Diciembre 2025).</p> <p>* Guías de Aprendizaje Utilizadas GFPI-F-135 V04 en .PDF.</p> <p>_Reporte como información académica el envío de la ficha de caracterización a la coordinadora para a la autorización de la apertura de las formaciones complementarias, de igual manera envié todos los archivos solicitados para realizar el proceso de matrícula de los aprendices</p> <p>_Registre juicios evaluativos para:</p> <p>Ficha No. 3173208 Técnico en Asistencia Administrativa.</p> <p>_ Ficha No. 3378461 Técnico en Recursos Humanos.</p>	<p>- Diagrama horario del instructor</p> <p>Informe mensual Formato GTH-F-062 V.10 Informe mensual ejecución contractual, reposa en Plataforma SECOP II</p> <p>Archivos:</p> <p>GF_65696907_24525_DIC_2025.pdf</p> <p>GC_65696907_24525_DIC_2025.zip</p>
9	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de	Realicé los siguientes procesos para evaluar la formación tanto individual como integral de los aprendices: trabajo	Se adjunta a esta cuenta fotografías de las actividades



	acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	en grupo, Exposiciones, la observación, palabras claves para la retroalimentación del tema visto en formación. -Realicé las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.	desarrolladas para evaluar la formación de los aprendices.
10	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Durante el periodo actual no fui asignada a conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios.	Sin evidencia por no desarrollar esta actividad
11	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación	Durante el periodo actual no participe en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices	Sin evidencia.
12	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, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los	Para el periodo de Diciembre registre juicios evaluativos para: Ficha No. 3173208 Técnico en Asistencia Administrativa. Ficha No. 3378461 Técnico en Recursos Humanos.	_ Se puede evidenciar en plataforma Senasofiaplus el registro de los juicios evaluativos.



	juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
13	Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.	<p>Diseñé el material y las actividades de aprendizaje para la formación en los programas de formación:</p> <p>_Ficha No. 3173208 Técnico en Asistencia Administrativa.</p> <p>_Ficha No. 3378461 Técnico en Recursos Humanos.</p>	<p>Se pueden evidenciar:</p> <p>_Material Fotográfico (Diseño de material y Realización de Actividades de aprendizaje en el Ambiente Formativo) que aporte a esta cuenta.</p> <p>_ La guía de aprendizaje se adjuntan a esta cuenta.</p>



14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	<p>Diseñe materiales de formación (Actividades de aprendizaje como talleres, cuestionarios y evaluaciones) y guías de aprendizaje:</p> <p>Material de Enseñanza:</p> <p>Activadores cognitivos, actividades de aprendizaje emparejamiento, ruleta virtual de colores, juegos interactivos.</p> <p>Actividades de Aprendizaje:</p> <p>Guía de aprendizaje, uso de Tecnologías de la Información y la comunicación (Tic), videos, diseño de informe sobre la experiencia obtenida en clase, trabajo colaborativo utilizando herramientas tic, socialización de la experiencia y aprendizaje adquirido con la actividad.</p> <p>Actividades de Evaluación:</p> <p>_Crear un árbol de carpetas a partir de una lista de empleados.</p> <p>_Paralelo entre los sistemas operativos Windows 10, Windows 11 Y Linux</p> <p>_Paralelo entre Microsoft Ofiice y LibreOffice.</p> <p>_Crear Hipervínculos entre archivos.</p>	<p>Se puede evidenciar en el archivo: GC_65696907_24525_DIC_2025 donde se encuentra relacionada las Guías de Aprendizaje Formato GFPI-F-135 V04.</p> <p>-Se puede evidenciar en el material Fotográfico (Diseño de material y Realización de Actividades de aprendizaje en el Ambiente Formativo) que aporoto a esta cuenta.</p>
15	Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	<p>Realicé seguimiento a través de las diferentes actividades y talleres propuestas en la GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje V04, para:</p> <p>_Ficha No. 3173208 Técnico en Asistencia Administrativa.</p> <p>_Ficha No. 3378461 Técnico en Recursos Humanos.</p>	Se adjunta a esta cuenta evidencia de las diferentes actividades generadas y desarrolladas en el Ambiente de Aprendizaje.
16	Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y	Durante el periodo actual no actúe como Gestor de Proyectos para apoyar la	Sin evidencia por no desarrollarse esta actividad.



	seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	programación y seguimiento de la formación.	
17	Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle), Territorium y formación por proyectos; así mismo la implementación de las TICS en los encuentros sincrónicos y asincrónicos que lo ameriten en las plataformas Microsoft Teams, Google Meet y demás disponibles en los procesos de formación en la web.	-En el desarrollo de la formación utilice herramientas TIC (kahoot, canva, prezi, Genially, MindMeister), WhatsApp, Google Drive, mindomo, bloggers, Baamboozle.	Se Evidencia la utilización de estas herramientas en el informe de evidencias adjunta a esta cuenta.
18	Colaborar y apoyar la Conformación de equipos ejecutores para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.	Durante el Periodo contractual se llevó a cabo conformación de Equipo executor para los proyectos formativos: _Técnico en Asistencia Administrativa Ficha No. 3173208 . Gerente de ficha Instructora Mayely Perdomo. Técnico en Recursos Humanos Ficha No. 3378461 . Gerente de ficha Instructora Anny Rojas.	_ Mensajes por medio de la plataforma WhatsApp. Imágenes dispuestas en el informe de evidencias.
19	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato,	Cumplí con los tiempos de presentación de informes pertinentes en el desarrollo de la cuenta de cobro mes actual.	Se evidencia en la presentación de los documentos solicitados por el Supervisor de contrato para la ejecución de la cuenta de cobro del periodo contractual de



	así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.	<p>Realicé el cargué en el SECOP II de la información correspondiente al mes de Diciembre / 2025.</p> <p>Adjuntando los archivos:</p> <p>_GF_65696907_24525_DIC_2025.pdf</p> <p>Planilla de pagos generada en SI contratista mes de Diciembre 2025. Planilla de pago de seguridad.</p> <p>GC_65696907_24525_DIC_2025.zip (Informe Mensual de Ejecución Contractual GTH-F-062 V10_Diciembre, diagrama horario instructor, reporte de tiempos de apoyo a la formación, guías de aprendizaje, lista de asistencia, Informe de evidencias).</p>	<p>Diciembre 2025 Adjuntando los archivos:</p> <p>_GF_65696907_24525_DIC_2025.pdf.</p> <p>_GC_65696907_24525_DIC_2025.zip</p>
20	Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente, cuando la formación así lo amerite.	No se gestionó competencias transversales todas vez que no se me han asignado formaciones tituladas para actuar como gerente.	Sin evidencia
21	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	No se efectuó apoyo ni orientación a aprendices en la etapa productiva, ni divulgación del reglamento del Aprendiz	Sin evidencia
22	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de	<p>Durante el periodo actual registre juicios evaluativos para:</p> <p>Ficha No. 3173208 Técnico en Asistencia Administrativa.</p>	Se puede evidenciar en plataforma senasofiaplus



	graduación de sus aprendices.	Ficha No. 3378461 Técnico en Recursos Humanos.	
23	Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo con su especialidad, cuando la entidad lo requiera.	Durante el periodo actual no fui asignada para Participar en los comités de evaluación de etapa productiva.	Sin evidencia
24	Apoyar el seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, y/o herramientas de colaboración en línea de las TICS, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	Durante el periodo actual no Apoye el seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial.	Sin evidencia
25	Apoyar el seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz.	Durante el periodo actual no fui asignada para realizar seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma.	Sin evidencia
26	Revisar la evaluación que realiza	Durante el periodo actual no fui asignada para evaluación que realiza	Sin evidencia



	trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz.	trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva.	
27	Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité.	Durante el periodo actual no fui asignada para Participar en los comités de evaluación de etapa productiva.	Sin evidencia
28	Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del decreto 1330 de Enero de 2019, especialmente en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como “el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en	Durante el periodo actual no fui asignada para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.	Sin evidencia



condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta...". Para el efecto, durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la finalización del contrato."		
---	--	--

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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, los desplazamientos realizados y la Planilla No.: 4629080658, Expedido por Ach SOI y Correspondiente al mes de Noviembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

ARACELY SANTA TORRES

Contratista

C.C. No. 65.696.907 de Espinal

Recibí a satisfacción:

Firma

YOLANDA CARDENAS VILLAMARIN

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7375427** del año 2025

Coordinador Académico