PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, marzo de 2026

Señor(a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 9196363 del 2026
Coordinador Académico
Dependencia CIEA
Riohacha – La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo de 2026.
Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9196363** del 2026

FABIO LEONARDO CAMARGO SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18955944 de Codazzi (Cesar), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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:

Por valor de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (47.374.970,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($ 4.579.580,00). b) nueve pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497,00). c) un último pago correspondiente a 1 día en el mes de diciembre de 2026 por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($157.917,00).

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2026
Objeto: *Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o* Complementaria *en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.*

Ejecución mensual de actividades

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	En el mes objeto de cobro se realiza formación titulada en el programa técnico en promotoría en salud de la ficha 3371347 en atención a la sentencia T-302 de 2017 emitida por la corte constitucional	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026.	No se requirió la actividad.	N/A
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	No se requirió la actividad.	N/A
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se realizan las estrategias didácticas activas que se plasmaron en la guía de aprendizaje.	Las guías de aprendizaje se pueden encontrar en las carpetas del

			programa correspondiente en el portafolio de evidencias.
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	No se requirió la actividad.	N/A
6	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación	Se diligencia el portafolio del instructor con todos los documentos solicitados	Las guías de aprendizaje se pueden encontrar en las carpetas del programa correspondiente en el portafolio de evidencias.

	académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.		
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	No se requirió la actividad.	N/A
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Se asistió a la sesión convocada por el coordinador con la finalidad de socializar temas de formación titulada.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.

9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Apliqué responsablemente las instrucciones y actualizaciones para cumplir todos los lineamientos del objeto contractual.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se requirió la actividad.	N/A
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	No se requirió la actividad.	N/A
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas. Y así evitar el retiro de los mismos.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.

13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Se realizó planificación para la ejecución de la formación revisando el material curricular y coordinando con el equipo, según los lineamientos del SENA.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03. Y en el portafolio del instructor
14	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.	No se requirió la actividad.	N/A
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se requirió la actividad.	N/A

16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumple la programación asignada por el coordinador académico.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	No se requirió la actividad.	N/A
18	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes	Para efecto en la formación titulada se envió oportunamente reporte estadístico del mes.	Se envía un documento formato Excel a coordinación académica

19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	No se requirió la actividad.	N/A
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	He aplicado lo establecido en el reglamento del aprendiz en la ejecución de los programas de formación.	Aplicación de los procesos formativos en el Sofia Plus.
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Las estrategias aplicadas se encuentran evidenciadas en las guías de aprendizaje.
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se tiene en cuenta los lineamientos establecidos para registrar la información académica y administrativa.	La información está en el aplicativo Sofia Plus.
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se trabaja con confidencialidad en todos los procesos y	La evidencia se encuentra en el

		procedimientos de la ejecución contractual.	aplicativo Sofia Plus.
24	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza la actividad de la cuenta del mes objeto de contrato en la fecha estipulada.	La evidencia se encuentra registrada en SECOP II y Si Contratista.
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	No se requirió la actividad.	N/A
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se requirió la actividad.	N/A

27	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Apliqué responsablemente las instrucciones de autocuidado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG -SST	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	No se requirió la actividad.	N/A
29	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a	No se requirió la actividad.	N/A

	la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.		
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	No se requirió la actividad.	N/A

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	4226	Maicao- La Guajira.	23/02/2026	27/02/2026
2	10926	Maicao-La Guajira	9/03/2026	11/03/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) El informe de evidencias correspondiente ,elaborado en cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme al formato GOR-F-012 V03,Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii)Se adjuntan los informes de evidencias correspondientes a los desplazamientos realizados establecidos en el formato GTH-F-087 V.02 y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4646962907 planilla SOI referente al mes de febrero 2026.

Cordialmente,

Firma:

FABIO CAMARGO SANCHEZ.

Fabio Leonardo Camargo Sánchez.
Contratista
C.C. No. 18955944 De Codazzi – Cesar

Firma
Eufemia Margarita Pacheco Maya
Supervisor del Contrato No. **CO1.PCCNTR.9196363** del 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

1. Introducción

El informe que plasmo a continuación son las evidencias y actividades desempeñadas como instructor en los programas de Formación Titulada en el mes de marzo, según el contrato No. CO1.PCCNTR. **9196363** del año 2026, dentro del contrato se plasman todas las obligaciones específicas relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral asignadas por el supervisor del contrato en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

2. Objetivo

Este informe tiene como fin plasmar las evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes de marzo.

3. Alcance

Crear un ambiente propicio para la formación no solo mejora la experiencia de aprendizaje, para plasmar todas las evidencias de las estrategias realizadas en el ambiente.

4. Responsable

Según el contrato **No CO1.PCCNTR. 9196363 DE 2026**, se designa a la Doctora, EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA Coordinadora Académico CIEA como supervisor de dicho contrato desde el mes objeto cobro y hastala finalización de su vigencia; y al señor **FABIO LEONARDO CAMARGO SANCHEZ** como contratista responsable de las actividades a ejecutar.

5. Definiciones (Si aplica)

N/A

6. Marco normativo

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

7. Generalidades

Uno de los requerimientos dentro de la supervisión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

ANEXOS EVIDENCIAS MES MARZO 2026

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de marzo de 2026, dentro de la fecha del 02 hasta el 16 de marzo, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios **No. CO1.PCCNTR. 9196363** de la vigencia 2026.

Dentro de la formación titulada presencial para el mes referente, se abordó la siguiente descripción, a saber:

- **Ficha 3371347 -Formación Titulada del programa técnico de promotor en salud (Grupo Sede Maicao)** – 39 aprendices, el programa está en Estado Ejecución.
- **Competencia a desarrollar**

  Orientar personas según normativa de salud.

- **Resultados de Aprendizajes (RAP)**

  - ✓ **RAP01:** RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE FUNDAMENTA DERECHO A LA SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, ENFOQUES Y CARACTERÍSTICAS TERRITORIALES

  - ✓ **RAP02**: APORTAR A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS), EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS, RELACIONADAS CON ACCIONES INTERSECTORIALES / TRANSECTORIALES, LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, COMUNITARIA Y CIUDADANA, Y LOS SERVICIOS DE SALUD.

  - ✓ **RAP03:** CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE DIÁLOGOS PARTICIPATIVOS Y DE SABERES TENIENDO EN CUENTA SU ROL DE LIDERAZGO, LAS DINÁMICAS PROPIAS, MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, FORMAS ORGANIZATIVAS Y CARACTERÍSTICAS INTERCULTURALES DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES.

- ✓ **RAP04:** FOMENTAR LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA SALUD, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES POBLACIONALES, CURSO DE VIDA, ENFOQUES DIFERENCIALES, INTERCULTURAL Y ÉTNICO CARACTERÍSTICAS TERRITORIALES Y SERVICIOS DE SALUD.

- **Estrategias pedagógicas aplicadas**
  - ✓ Presentación del programa
  - ✓ Estudios de caso
  - ✓ Socialización de temas
  - ✓ Cuestionarios

- **Instrumentos de Evaluación**
  - ✓ **Evidencias de conocimiento**
    - **Técnica:** Carteleras
    - **Instrumento:** Taller escrito, exposiciones, mesa redonda
  - ✓ **Evidencia de producto**
    - **Técnica:** exposiciones sobre estudio de caso.
    - **Instrumento:** cuestionario de preguntas/Lista de chequeo.
  - ✓ **Evidencia de desempeño.**
    - **Técnica:** Estudio de caso (situación problema-posibles solución).
    - **Instrumento:** Informe -evaluación

DESCIPCION ACTIVIDADES RELACIONADAS EN FEBRERO DEL 2026

Ilustración. 1	**Programa de Formación:** Promotor en salud
 Exposiciones sobre la incidencia en la comunidad de los determinantes sociales en la salud.	**Municipio:** Maicao

Ilustración. 2	**Programa de Formación:** Promotor en salud
 Exposiciones sobre la incidencia en la comunidad de los determinantes sociales en la salud.	**Municipio:** Maicao

Ilustración. 3	**Programa de Formación:** Promotor en salud. Ficha: 3371347
 Formación y socialización sobre los beneficios e impacto de la estrategia en atención primaria en salud	**Municipio:** Maicao.

Ilustración. 4	**Programa de Formación:** Promotor en salud. Ficha: 3371347
 socialización sobre los beneficios e impacto de la estrategia en atención primaria en salud	**Municipio:** Maicao

Ilustración. 5	**Programa de Formación:** Promotor en salud. Ficha: 3371347
 Actividades lúdico pedagógicas sobre liderazgo comunitario.	**Municipio:** Maicao

Ilustración. 6	**Programa de Formación:** Promotor en salud. Ficha: 3371347
 Actividades lúdico pedagógicas sobre liderazgo comunitario.	**Municipio:** Maicao.

Ilustración. 7	**Programa de Formación:** Promotor en salud. Ficha: 3371347
 Formación sobre el concepto de territorio y territorialidad.	**Municipio:** Maicao.

Ilustración. 8	**Programa de Formación:** Promotor en salud. Ficha: 3371347
 Socialización y exposición sobre la igualdad y la no discriminación en la salud.	**Municipio:** Maicao.

Ilustración. 9	**Programa de Formación:** Promotor en salud. Ficha: 3371347
 Socialización y formación de habilidades blandas en un equipo de trabajo. (soft *skills).*	**Municipio:** Maicao.

CONCLUSIONES

El presente informe pone de relieve las líneas de enlace entre lo que es la situación actual y los puntos de fuerza que deben impulsar las acciones y decisiones estratégicas sobre capacitación y formaciones dentro de un ambiente de formación.

Puedo concluir y poner en práctica las diferentes herramientas que nos están enseñando en las capacitaciones para que los aprendices adquieran mejor todos sus conocimientos dentro del ambiente.

Se firma en el mes de MARZO de 2026.



FABIO LEONARDO CAMARGO SANCHEZ

C.C 18955944