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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, mayo 2026

Señor(a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.8873296 año 2026
Coordinadora académica
Centro Industrial y de Energía Alternativa
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8873296 de 2026

LIBARDO ANTONIO PADILLA MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía nro 1064982510 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 29 días del 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 (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00)** cada uno; y c) Un (1) último pago correspondiente a 12 días del mes de diciembre de 2026, por valor **de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.894.999,00).**

Plazo: 12 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 en las diferentes modalidades 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

Nro.	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.	Ejecución de Formación Profesional Integral con aprendices de las fichas 3410090, 3395947 y 3230054, en cumplimiento de la programación académica establecida, así como desarrollo del curso complementario 3474159 – Aplicación de principios en la vigilancia en salud pública.	Portafolio del instructor para cada ficha de formación, que incluye la información del programa, la planeación pedagógica, los instrumentos de evaluación, el análisis del proyecto formativo, las guías utilizadas, los listados de asistencia y el horario de formación. **Ver ilustraciones 1 a 9 en el informe 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
4.	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se ejecutaron las actividades formativas previstas en las guías de aprendizaje, desarrollando los resultados de aprendizaje	Planeación pedagógica y guías de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/1EsEg18pWhEOurw1VajNYdXCPItjsLZA4?usp=sharing
5.	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
6.	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de	Se fortalece y actualiza permanentemente el portafolio de evidencias del instructor, mediante la	En el enlace https://drive.google.com/drive/folders/1gzpmNUjR

	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 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.	incorporación y organización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, reportes de juicios evaluativos, actas y demás soportes requeridos, de conformidad con las directrices de la coordinación académica y los lineamientos del modelo pedagógico del SENA y del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional establecido en el SIGA.	3J1KT2w2_SEWk1xDai8gmTJe?usp=drive_link
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
9.	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
11.	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido	Para el periodo del informe no se ejecutaron	No aplica

	en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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 adelantó la planeación pedagógica correspondiente a los grupos de formación asignados durante el mes, integrando los resultados de aprendizaje, las estrategias metodológicas, los recursos didácticos y las actividades formativas diseñadas para cada ficha.	En el enlace https://drive.google.com/drive/folders/1gzpmNUjR3J1KT2w2_SEWk1xDai8gmTJe?usp=drive_link
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.	Se asistió a la reunión de seguimiento a la etapa productiva de los aprendices de la ficha 3149642, en la cual se brindó información relacionada con el diligenciamiento del formato GFPI F 147 V4 – Bitácora de Seguimiento de Etapa Productiva. Así mismo, se socializaron las orientaciones para el correcto registro de las actividades, incluyendo el uso del formato oficial, la organización por fechas y la coherencia con el programa de formación. Durante la sesión, se compartió el video instructivo para el diligenciamiento de las bitácoras y se indicaron los lineamientos para su envío al correo institucional de certificación, resaltando la	**Ver ilustración 9 en el informe GOR-F-012 V03**

		importancia de este requisito para el avance en el proceso de certificación de los aprendices.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
16.	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	En el mes objeto de pago se cumplió con la formación programada por coordinación académica	Portafolio del instructor para cada ficha de formación, que incluye la información del programa, la planeación pedagógica, los instrumentos de evaluación, el análisis del proyecto formativo, las guías utilizadas, los listados de asistencia y el horario de formación. **Ver ilustraciones 1 a 9 en el informe 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Se remitió a la Coordinación Académica el correspondiente Reporte Mensual del Instructor	REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

	formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico		
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
21.	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
22.	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se remitió a la Coordinación Académica el correspondiente Reporte Mensual del Instructor.	REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
23.	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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 atendieron oportunamente los requerimientos administrativos necesarios para el trámite de pago del contrato, mediante el diligenciamiento, revisión y entrega del informe mensual de ejecución contractual, junto con los respectivos soportes que evidencian el cumplimiento de las actividades desarrolladas, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	https://drive.google.com/drive/folders/1avSEhUyr7S17skUYwmtvhOY-Vi7GIVtc
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

	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.		
26.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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 la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
30.	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **4652087791** operador SOI (Servicio Operativo de Información) referente al mes de **abril de 2026.**

Cordialmente,



LIBARDO ANTONIO PADILLA MOLINA
Contratista
C.C No. 1.064.982.510



EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8873296 de 2026

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

PRESENTADO A:

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA

SUPERVISORA (E) DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.8873296 DE 2026

PRESENTADO POR:

LIBARDO ANTONIO PADILLA MOLINA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS

ALTERNATIVAS RIOHACHA, LA GUAJIRA



www.sena.edu.co

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se presenta las evidencias de la formación titulada presencial asignada por parte de la coordinación académica del mes objeto de cobro., de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato No CO1.PCCNTR.8873296 del año 2026, en la que el contratista presta sus servicios que tiene por 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.

EVIDENCIAS GESTIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Este informe tiene como finalidad recopilar, organizar y presentar las evidencias del desarrollo formativo realizadas durante el mes de mayo de 2026, correspondientes a las fichas asignadas, dando cumplimiento a la planificación académica y a las directrices emitidas por la coordinación del centro.

Ficha No: 3474159-APLICACION DE PRINCIPIOS EN LA VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

Competencia: MONITOREAR EVENTOS DE SALUD PÚBLICA SEGÚN ÁMBITO COMUNITARIO Y NORMATIVA DE SALUD.



Ilustración 1: *05/05/2026*
Fuente: *Propia, Libardo Padilla Molina*



Ilustración 2: *12/05/2026*
Fuente: *Propia, Libardo Padilla Molina*

Ficha No: 3349431 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS

Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

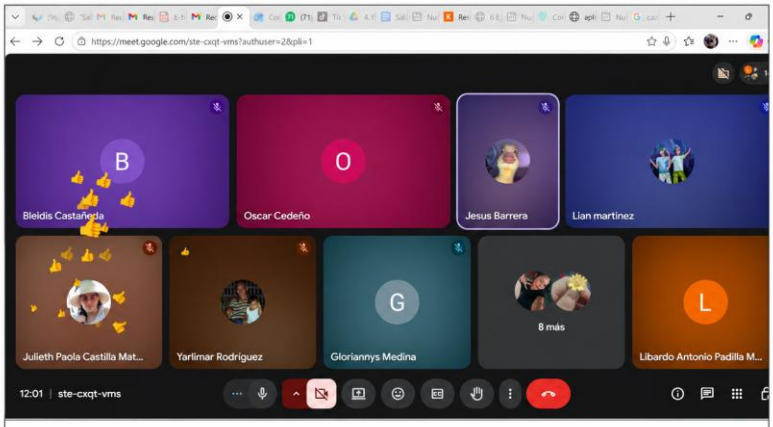


Ilustración 3: *02/05/2026*
Fuente: *Propia, Libardo Padilla Molina*

Ficha No: 3349431 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS

Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



Ilustración 4: *02/05/2026*

Fuente: *Propia, Libardo Padilla Molina*

Ficha No: 3230054

Nombre: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



Ilustración 5: *07/05/2026*

Fuente: *Propia, Libardo Padilla Molina*

Ficha No: 3230054
Nombre: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



***Ilustración 6**: 14/05/2026*
***Fuente**: Propia, Libardo Padilla Molina*

Ficha No: 3410090
Nombre: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



Ilustración 7: 09/05/2026
Fuente: Propia



Ilustración 8: 11/05/2026
Fuente: Propia

Se asistió a la reunión de seguimiento a la etapa productiva de los aprendices de la ficha 3149642, en la cual se brindó información relacionada con el diligenciamiento del formato GFPI F 147 V4 –

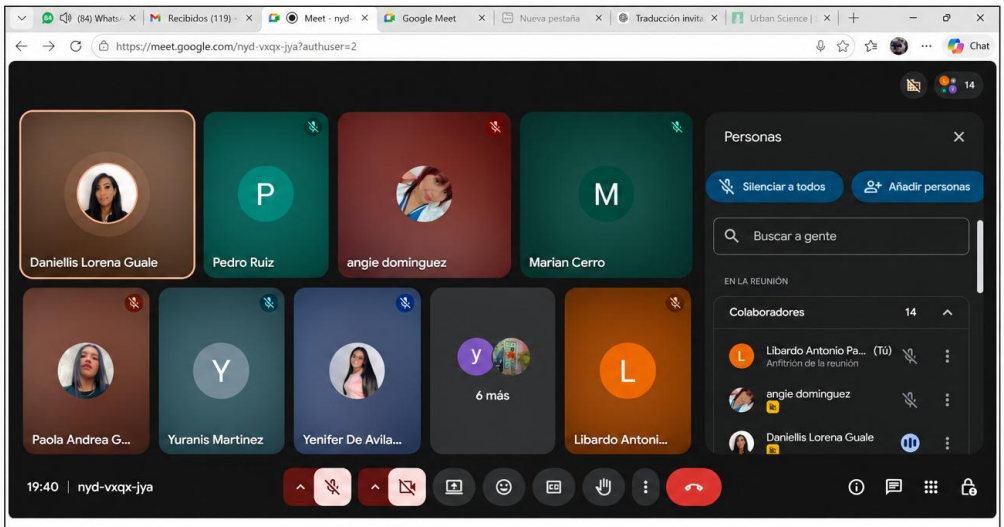


Ilustración 9: *11/05/2026*
Fuente: Propia

CONCLUSIÓN

Durante el mes de mayo 2026 se ejecutó la provisión de formación presencial correspondiente a las fichas asignadas, en cumplimiento de la planeación académica establecida por la coordinación del centro de formación. Para evidenciar la ejecución pedagógica, se consolidó un conjunto de soportes documentales y audiovisuales que registran de manera detallada el proceso desarrollado. Entre estos soportes se incluyen registros fotográficos y videográficos de las sesiones de formación, los cuales constituyen evidencias objetivas de las actividades pedagógicas realizadas y de la participación de los aprendices.

Asimismo, se diligenciaron listas de asistencia con el debido rigor, incorporando datos de identificación del aprendiz, número de ficha y competencias abordadas en cada encuentro formativo. Este registro sistemático garantiza trazabilidad y control del proceso, al tiempo que facilita el análisis de avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje.

En paralelo, se participó en las reuniones y actividades institucionales previstas en el marco del contrato, entre ellas la asistencia al comité de seguimiento y evaluación. Dichos espacios de

interlocución fortalecen la cultura de mejora continua y permiten retroalimentar la gestión formativa, asegurando la alineación entre la ejecución académica y los objetivos institucionales.

Todas estas actividades fueron documentadas en el Informe de Ejecución Mensual GCCON-F-087 V2 correspondiente al mes mayo de 2026, instrumento oficial que integra los resultados, logros y aspectos por mejorar derivados de la gestión académica.

En conclusión, la gestión formativa correspondiente a mayo 2026 permitió no solo garantizar la calidad en el desarrollo de las competencias de los aprendices, sino también consolidar la articulación entre la práctica pedagógica, el seguimiento administrativo y los mecanismos de evaluación, aportando al cumplimiento integral de la misión institucional.



LIBARDO ANTONIO PADILLA MOLINA
Contratista
C.C. No 1064982510 de Cereté (Córdoba)
CONTRATO No CO1.PCCNTR.8873296 de 2026