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

Popayán, Mayo de 2026

Ingeniera
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1_PCCNTR_9138570 de 2026
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, mes mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9138570 DE 2026

FRANCISCO JAVIER ORTIZ ALVARADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76332723 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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.

1. **Valor y forma de Pago:** El valor total del contrato es por la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 33.162.479) COP incluido IVA, los cuales se pagarán de la siguiente manera: A). Siete (7) pagos iguales por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/CTE. ($ 4.737.497) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a agosto de 2026. El plazo será hasta el 30 de agosto de 2026.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 484203009086 BANCO AGRARIO, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el

contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago, documentos que deberán ser cargados dentro del término establecido por la entidad en SECOP II.

Plazo: Será hasta el 30 de agosto de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales como Instructor para desarrollar actividades propias de la Formación Profesional Integral EN ETAPA LECTIVA Y/O PRODUCTIVA DEPENDIENDO DE LA PROGRAMACION ASIGNADA Y NECESIDAD DEL CENTRO, mediante la orientación y ejecución de procesos formativos presenciales y/o a distancia, virtuales y/o mediados por tic en el marco del proyecto FORMACION REGULAR en las diferentes redes del conocimiento: Salud y Servicios Personales de la Coordinación Académica Titulada del Centro de Comercio y Servicios en el departamento del Cauca.

Ejecución Mensual de Actividades

<table>
<tr><th>No.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones Realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia</td>
<td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>3172887</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td><td>Popayán</td><td>13:00 a 19:00 horas</td><td>18</td></tr>
<tr><td>3140785</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td><td>Popayán</td><td>13:00 a 19:00 horas</td><td>18</td></tr>
<tr><td>3234554</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td><td>Popayán</td><td>7:00 a 13:00 horas</td><td>18</td></tr>
<tr><td>3312313</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td><td>Popayán</td><td>13:00 a 19:00 horas</td><td>18</td></tr>
<tr><td>3411944</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td><td>Popayán</td><td>07:00 a 13:00 horas</td><td>18</td></tr>
<tr><td>3476474</td><td>Técnico en Apoyo Administrativo en Salud</td><td>El Tambo</td><td>13:00 a 21:00 horas</td><td>46</td></tr>
<tr><td colspan="3">Apoyo Curricular, Desarrollo Curricular</td><td></td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL, HORAS MES</td><td>146</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Fichas:
3172887, 3140785, 3234554, 3312313, 3411944, 2875724 y 3043736 de Popayán y el Tambo. Competencia:
Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y políticas publicas
RAP 1
Analizar la situación de salud de la población y su perfil epidemiológico de acuerdo con metodologías vigentes.
RAP 2.
Diseñar actividades administrativas de planes y programas en salud según metodologías Establecidas.
La ficha 3476474 se está desarrollando de manera normal en el TAAS en la vereda Pueblo Nuevo, en el Municipio del Tambo</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
Para los instructores asignados a seguimientos de EP: Realizar seguimientos de etapa productiva de acuerdo con los aprendices asignados, configuración de la plataforma LMS Territorium, verificación del portafolio del aprendiz en etapa productiva
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Programa</th><th>No. Aprendices</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>2875724</td><td>Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud</td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3043736</td><td>Técnico en Salud Pública</td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido
</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI). Continua el proceso de seguimiento a los aprendices que están finalizando su etapa productiva.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato</td>
<td>
Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3172887</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atención al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán</td></tr>
<tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>Reconocer el marco normativo y referentes teóricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud</td></tr>
<tr><td>Fase del Proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3140785</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atención al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán</td></tr>
<tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>Reconocer el marco normativo y referentes teóricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud</td></tr>
<tr><td>Fase del Proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3234554</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atención al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán</td></tr>
<tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>Reconocer el marco normativo y referentes teóricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud</td></tr>
<tr><td>Fase del Proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>3312313</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atención al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán</td></tr>
<tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>Reconocer el marco normativo y referentes teóricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud</td></tr>
<tr><td>Fase del Proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>3411944</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atención al usuario en un</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo se les ha dado a los aprendices, teniendo en cuenta que aún no se encuentra funcionando de manera adecuada Betowa.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán</td></tr>
<tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>Reconocer el marco normativo y referentes teóricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud</td></tr>
<tr><td>Fase del Proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>3476474</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Apoyo Administrativo en Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta de implementación de procesos de apoyo administrativo con oportunidad y calidad humana en los servicios de salud de las entidades de salud del Dpto. del Cauca</td></tr>
<tr><td>Actividad del Proyecto</td><td>Implementar procesos de apoyo administrativo con oportunidad y calidad humana en los servicios de salud de las instituciones de servicios de salud del Dpto del Cauca por medio de la aplicación de los nuevos lineamientos legales.</td></tr>
<tr><td>Fase del Proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.</td>
<td>
Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3172887</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Sin novedad</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3140785</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Sin novedad</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3234554</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Sin novedad</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>3312313</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Sin novedad</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5</td><td>3411944</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>17</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Sin novedad</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de Aprendices al proceso de inducción y formación académica, de la ficha 3411944 Aprendices matriculados 20 de los que están asistiendo 17 aprendices.

Es importante mencionar que la ficha 3476474 del TnAAS de la Vereda Ciprés Pueblo Nuevo, del Municipio de El Tambo, ya realizó su proceso de legalización y se encuentra en fase de análisis, se está orientando la competencia de Derecho fundamental y la Inducción.
Se encuentran matriculados 21 aprendices.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 6</td><td>3411944</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>22</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Sin novedad</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 7</td><td>3476474</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Apoyo Administrativo en Salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>Inicialmente se matricularon 21, pero se hizo una matrícula extra de 5 aprendices más, que estaban interesados.</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Sin novedad</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Sin novedad</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.</td>
<td>
ETAPA LECTIVA: Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.

Juicios para etapa lectiva

<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3172887</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP 2 Diseñar actividades administrativas de planes y programas en salud según metodologías establecidas</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Aún nos encontramos en proceso académico.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3140785</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP 2 Diseñar actividades administrativas de planes y programas en salud según metodologías establecidas</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Aún nos encontramos en proceso académico.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3234554</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP 1 Analizar la situación de salud de la población y su perfil epidemiológico de acuerdo con metodologías vigentes.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Apenas inicio el proceso de formación de la competencia de epidemiologia.</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofía Plus, próximamente en la página Institucional Betowa

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de evidencias en la plataforma Betowa – Sofía Plus</td>
</tr>
</table>

Ficha 4.	**3312313**
Programa	Gestión Administrativa del Sector Salud
Resultados de aprendizaje	**RAP 2** Diseñar actividades administrativas de planes y programas en salud según metodologías establecidas
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices aprobados	25
No. Aprendices sin valorar	25
Justificación de la no emisión de juicios	Aún nos encontramos en proceso académico.

Ficha 5.	**3411944**
Programa	Gestión Administrativa del Sector Salud
Resultados de aprendizaje	**RAP 1** Analizar la situación de salud de la población y su perfil epidemiológico de acuerdo con metodologías vigentes.
No. Aprendices matriculados	20
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices aprobados	17
No. Aprendices sin valorar	17
Justificación de la no emisión de juicios	Aún nos encontramos en proceso académico.

Ficha 6.	**3411944**
Programa	Gestión Administrativa del Sector Salud
Resultados de aprendizaje	**RAP 1** Analizar la situación de salud de la población y su perfil epidemiológico de acuerdo con metodologías vigentes.
No. Aprendices matriculados	20
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices aprobados	17
No. Aprendices sin valorar	17
Justificación de la no emisión de juicios	Aún nos encontramos en proceso académico.

Ficha 7.	**3476474**
Programa	Técnico Apoyo Administrativo en Salud
Actividad	Implementar procesos de apoyo administrativo con oportunidad y calidad humana en los servicios de salud de las instituciones de servicios de salud,
No. Aprendices matriculados	26
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	26
No. Aprendices sin valorar	26
Justificación de la no emisión de juicios	Aún nos encontramos en proceso académico.

	ETAPA PRODUCTIVA (Para los instructores de seguimiento a EP): Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	Registros en Sofiaplus - Betowa Reporte de juicios evaluativos Retroalimentación de bitácoras en etapa

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</td><td>productiva en plataforma</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.</td><td>Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
<table><tr><td>Nombre del proyecto</td><td>Código SENNOVA</td><td>Nombre del Semillero</td><td>Cantidad de horas</td></tr><tr><td>Proyecto 1.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Proyecto 2.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Proyecto n.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td></td></tr></table></td><td>Reporte Mensual de instructor (RMI)
Actas, registro de asistencia
Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande</td><td>Reportar detalle de acciones realizadas
<table><tr><td>Actividad Realizada</td><td>Horas Ejecutadas</td></tr><tr><td>Apoyo Desarrollo Curricular</td><td>10</td></tr><tr><td>TOTAL HORAS MES</td><td>146</td></tr></table></td><td>Actas, registro de asistencia
Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td></tr>
</table>

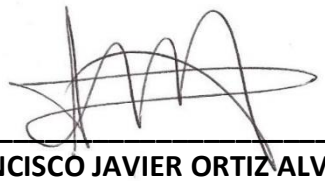
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	104126	Popayán – Tambo – Vereda Pueblo Nuevo - Vereda Pueblo Nuevo – Tambo - Popayán	4 de mayo 2026	9 de mayo 2026

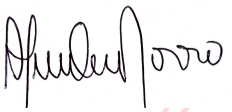
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal número de la planilla 8640959635, operador ASOPAGOS referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



FRANCISCO JAVIER ORTIZ ALVARADO
Contratista
C.C. No. 76332723 de Popayán
Control de Cambios

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero
Fecha: 2026.05.25 21:26:28 -05'00'

ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisora Contrato 9138570 de 2026
Coordinadora Académica Titulada

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.