



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

Abril 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 archivar 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, abril de 2026

Señor(a)

FRANCO ORLANDO GARZON

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9155112

Coordinador académico

Centro Agropecuario – SENA Regional Cauca

Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.9155112 del año 2026

ILDA YANETH CRIOLLO CHUQUI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.132.187 de La Plata - Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario, 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: \$ 49.585.938 COP – CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2026.

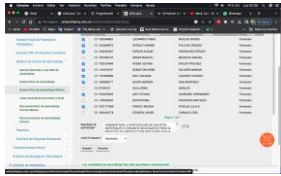
Objeto: prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral, en la modalidad presencial, a distancia o mediada por tics, en los programas de formación de nivel titulada y/o complementaria, del centro agropecuario, pertenecientes a la red tecnológica de: ambiental y a la red de conocimiento: tecnologías de producción limpia en los programas de regular según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca

Ejecución mensual de actividades



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	Elaboración de guías de aprendizaje	
2	Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.	1. Ficha No Programa: Complementario – GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL Fechas: 7,8,9,10,21,22, de abril Horas: 48 RA: realizar campañas de conservación de la flora silvestres. 2. Ficha No 3283607 Programa: Técnico en operaciones Forestales RA: Manejo Forestal Fechas: 14,15,16 de abril Horas: 30 3. Ficha No Programa: Complementario – GESTION Y	No aplica



		EDUCACION AMBIENTAL Fechas: 23,24,25,28,29,30 de abril Horas: 48 RA: Plantar el material vegetal de acuerdo a la normatividad ambiental.	
3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.	La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe	No Aplica
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo:	a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación".	a) No realizado en el mes objeto de este informe.
		b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RA terminados en el mes y ya evaluado).	b) Juicios evaluativos probados para los aprendices de la Ficha 2894516 
		C) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a	C) No realizado en el mes objeto de este informe.

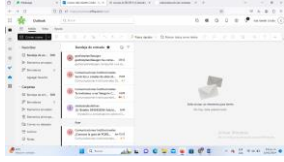
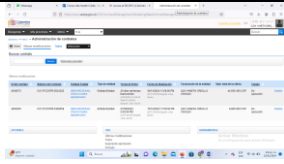


		coordinación a académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.	
		d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Territorium. e) Crear el proyecto formativo, la ruta	d) Los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor.
		de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	e) No realizado en el mes objeto de este informe.
5	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Evidencia fotográfica del medio por el cual se le dio aviso a los aprendices	No aplica
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (Correos donde se informó).	La actividad aún no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	No aplica
8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma Compromiso, cuando se imparta formación virtual.	En el mes objeto de este informe no se programó formación virtual.	No aplica
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica



	estar bajo su responsabilidad y gestión aplicando las orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)		
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	No aplica
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.	Aun no se ha aplicado a la certificación.	No aplica
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No. Horas directas a formación: 150 horas Total horas reportadas: 160	NA
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
16	Actualizar permanente el Portafolio del instructor en el aplicativo LMS Territorium. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de RAP orientados en el mes).	Permanentemente se actualiza el portafolio LMS de acuerdo a las fichas asignadas.	
17	Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS Territorium. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas.	No aplica
18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas (Formación y acciones para Radicados)	No aplica
19	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las	La actividad no ha sido realizada en el	No aplica



	transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	mes objeto de este informe.	
20	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
21	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	La actividad se ejecuta todos los días hábiles.	
22	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
23	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia.	
24	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	El diligenciamiento del presente informe (en la versión actualizada V10) y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	Foto del informe GC, primera página 
25	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica



	realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera).		
26	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
27	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
28	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
29	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.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
30	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
31	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
32	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
33	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación en ambiente de Laboratorio, ambientes convencionales y unidades productivas.	No aplica
34	El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta	La actividad se ejecuta en todas las	No aplica



	para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	
35	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Realización de cursos en Seguridad y Salud en el trabajo, módulos 1 y 2 a través de la plataforma Sicontratista.	Pantallazo de los certificados 
36	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Agropecuario de la Regional Cauca	Aportes al Sistema de salud, Pensión y Caja de compensación familiar del mes de enero como independiente. Otras actividades reportadas	Pantallazo de planilla de seguridad social 

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				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 33963608



de la planilla de seguridad social, operador ASOPAGOS y periodo febrero de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”). Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Cordialmente,

ILDA YANETH CRIOLLO CHUQUI

Contratista

C.C. 55.132.187 de La Plata

Recibí a satisfacción:

Firma

FRANCO ORLANDO GARZON ARCOS/

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9155112

CC 12991212

Coordinador académico

Obligación contractual 2

FICHA No 1

1. Ficha No
Programa:
Complementario
– GESTION Y
EDUCACION
AMBIENTAL

Fechas: 7,8,9,10,21,22,

Horas: 48

Lugar: Comuna 2 – El oasis – La paz

Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)

LAWRENCE MEDICAL, UNIVERSITY OF MASSACHUSETTS									
PATIENT RECORD, IN COMPLIANCE WITH FEDERAL HEALTH CARE RECORDS ACT									
PATIENT INFORMATION		PHYSICIAN INFORMATION		PATIENT INFORMATION		PHYSICIAN INFORMATION		PATIENT INFORMATION	
NAME	ADDRESS	NAME	ADDRESS	NAME	ADDRESS	NAME	ADDRESS	NAME	ADDRESS
1. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	2. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	3. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	4. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	5. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
6. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	7. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	8. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	9. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	10. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
11. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	12. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	13. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	14. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	15. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
16. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	17. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	18. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	19. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	20. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
21. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	22. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	23. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	24. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	25. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
26. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	27. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	28. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	29. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	30. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
31. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	32. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	33. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	34. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	35. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
36. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	37. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	38. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	39. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	40. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
41. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	42. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	43. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	44. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	45. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
46. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	47. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	48. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	49. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	50. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
51. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	52. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	53. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	54. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	55. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
56. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	57. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	58. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	59. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	60. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
61. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	62. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	63. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	64. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	65. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
66. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	67. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	68. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	69. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	70. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
71. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	72. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	73. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	74. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	75. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
76. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	77. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	78. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	79. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	80. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
81. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	82. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	83. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	84. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	85. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
86. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	87. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	88. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	89. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	90. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
91. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	92. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	93. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	94. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	95. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>
96. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	97. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	98. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	99. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>	100. <u>John Doe</u>	<u>123 Main St</u>



SECTION 501(c)(3), 501(c)(29) (AMERICAN ARMY)									
1. Name of the organization: AMERICAN ARMY 2. Address: 1100 North Lincoln St, Chicago, IL 60610 3. City: CHICAGO State: IL Zip: 60610 4. Telephone: 312-329-6601 Fax: 312-329-6601 5. Website: www.americanarmy.org									
6. Name of the individual	7. Title	8. Address	9. City	10. State	11. Zip	12. Telephone	13. Fax	14. Email	15. Signature
1. John J. ...	President	1100 North Lincoln St	Chicago	IL	60610	312-329-6601	312-329-6601	john.j. ...@americanarmy.org	<i>[Signature]</i>
2. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
3. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
4. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
5. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
6. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
7. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
8. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
9. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
10. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
11. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
12. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
13. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
14. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
15. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
16. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
17. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
18. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
19. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
20. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
21. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
22. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
23. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
24. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
25. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
26. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
27. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
28. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
29. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
30. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
31. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
32. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
33. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	<i>[Signature]</i>
34. ...									



3. Ficha No
Programa:
Complementario
– GESTION Y
EDUCACION
AMBIENTAL

Fechas: 23,24,25,28,29,30
de abril
Horas: 48

Lugar: Salon comunal la
paz – El oasis





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.