

## INFORME DE EJECUCIÓN Y AVANCE DE ACTIVIDADES

**FECHA DE PRESENTACIÓN:** Barranquilla, 11 de agosto de 2026

**CONTRATO No.:** 0318 de 2026

**CONTRATISTA:** FUNDACIÓN ALIANZA TECNOLÓGICA Y DESARROLLO EDUCATIVO - ALITIC (NIT: 900.372.094-2)

**REPRESENTANTE LEGAL:** DANNY MILENA DIAZ TAYO

**PERIODO REPORTADO:** 11 de julio de 2026 al 10 de agosto de 2026

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA, EN LA ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y HABILIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA C.R.A.

### 1. INTRODUCCIÓN Y RESUMEN DEL PERIODO

En cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato suscrito entre la CORPORACIÓN y la FUNDACIÓN ALITIC, se presenta el presente informe de actividades que contiene la descripción de las actividades desarrolladas, avances ejecutados, acciones de acompañamiento adelantadas, así como los soportes y evidencias que respaldan el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Durante el periodo reportado, se adelantaron actividades orientadas al fortalecimiento institucional, apoyo a la Oficina de Gestión Humana y desarrollo de jornadas de capacitación y acompañamiento dirigidas a funcionarios y colaboradores de la entidad.

### 2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

#### **OBLIGACIÓN No. 1**

**Obligación contractual:** "Asesoría y apoyo a la oficina de Gestión Humana, en la estructuración de un Plan de Fortalecimiento de habilidades y desarrollo de competencias de sus funcionarios y demás colaboradores de la Corporación."

#### **Actividades desarrolladas**

Esta obligación fue ejecutada y reportada en el segundo informe, No obstante, se realizó seguimiento y articulación con la Oficina de Gestión Humana respecto de las acciones y lineamientos definidos previamente dentro del Plan de Fortalecimiento estructurado.

#### **Evidencias y soportes**

- Actas de reunión.
- Propuesta del Plan de Fortalecimiento.
- Cronograma de actividades.

## **OBLIGACIÓN No. 2**

**Obligación contractual:** “Apoyo y acompañamiento a la oficina de Gestión Humana, en el desarrollo de jornadas y/o encuentros de fortalecimiento que deba adelantar esta oficina.”

### **Actividades desarrolladas**

Durante el periodo reportado se ejecutaron diferentes jornadas de capacitación y fortalecimiento institucional, desarrolladas en modalidad presencial y virtual, orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas, actualización normativa y sensibilización institucional de los funcionarios y colaboradores de la Corporación.

Se brindó apoyo técnico y logístico para el desarrollo de jornadas, dentro de las actividades ejecutadas se realizaron procesos de convocatoria, coordinación de asistencia, acompañamiento metodológico y desarrollo de espacios de capacitación y participación.

Igualmente, se apoyó la ejecución de talleres orientados al fortalecimiento de habilidades organizacionales, comunicación efectiva, trabajo en equipo y mejoramiento del clima laboral.

A continuación, se presenta el resumen de las actividades desarrolladas por tipo de formación:

| <b>Tipo de Formación</b>                                                                                     | <b>Descripción General</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Número de Jornadas</b> | <b>Modalidad</b>       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| <b>Seminario–Taller de Actualización: Riesgo Biológico Aplicado a Trabajo de Campo, Inspección y Control</b> | Jornada orientada al fortalecimiento de conocimientos relacionados con prevención, manejo y control del riesgo biológico en actividades de inspección y trabajo de campo, promoviendo buenas prácticas y cumplimiento de lineamientos de seguridad y salud en el trabajo. | 10<br>(Completado 100%)   | Presencial y/o Virtual |
| <b>Seminario de Actualización Nómina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social en el Sector Público</b>      | Espacios de actualización normativa y fortalecimiento técnico relacionados con procesos de nómina, liquidación de prestaciones sociales y obligaciones del sistema de seguridad social aplicables al sector público.                                                      | 2<br>(Completado 100%)    | Presencial             |
| <b>Seminario de Sensibilización en Lengua de Señas Colombiana</b>                                            | Actividades de sensibilización orientadas al fortalecimiento de procesos de inclusión, atención diferencial y herramientas básicas de comunicación en Lengua de Señas Colombiana.                                                                                         | 2<br>(Completado 100%)    | Virtual                |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                        |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Bootcamp de innovación inteligente con IA</b>                | Se vivió una Experiencia intensiva orientada a resultados, diseñada para que los participantes pasen de la identificación de un reto estratégico a una solución concreta en un solo día. A través de metodologías como revisión de tendencias, árbol de problemas, 5 porqués, LEGO® Serious Play® e ideación asistida con IA, los equipos estructuran problemas reales y generan propuestas de alto impacto. Durante la jornada se prototipo, se definió un plan de implementación con herramientas digitales y se cierra con un pitch tipo Shark Tank ante jurados expertos. Con una modalidad 70% práctica y 30% contenido guiado, los asistentes no solo aprendieron conceptos, sino que se llevaron un sistema operativo de innovación listo para aplicar en su organización. | 2<br>(Completado 100%) | Presencial             |
| <b>Design Thinking con Inteligencia Artificial</b>              | los participantes dominaron el núcleo del pensamiento de diseño (Design Thinking) asistido por Inteligencia Artificial, aprendiendo a investigar audiencias, modelar arquetipos de clientes ideales (Buyer Personas) y delimitar problemas complejos en una fracción del tiempo tradicional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6<br>(Completado 100%) | Presencial y/o Virtual |
| <b>Curso teórico/practico: Aprendizaje en lenguaje de señas</b> | Fortalecer los conocimientos y habilidades básicas en Lengua de Señas Colombiana (LSC) mediante un enfoque teórico-práctico, brindando a los participantes herramientas para establecer una comunicación más efectiva e inclusiva con personas sordas, contribuyendo así a la eliminación de barreras comunicativas y al mejoramiento de la atención y el servicio a la ciudadanía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2<br>(Completado 100%) | Presencial             |

### Resultados obtenidos

- Desarrollo de jornadas de fortalecimiento institucional.
- Participación activa de funcionarios y colaboradores.
- Fortalecimiento de espacios de integración y capacitación.
- Acompañamiento permanente a la Oficina de Gestión Humana.

### Evidencias y soportes

- Registros fotográficos.
- Listados de asistencia.

- Presentaciones utilizadas.
- Encuestas de satisfacción.

### **OBLIGACIÓN No. 3**

#### **Obligación contractual**

“El contratista deberá, para el desarrollo de las actividades contratadas, contar con los equipos, materiales y personal requerido.”

#### **Actividades desarrolladas**

Para la correcta ejecución de las actividades contractuales, se dispuso del personal de apoyo, equipos tecnológicos y materiales requeridos para el desarrollo de las jornadas y encuentros programados.

Se garantiza la disponibilidad de ayudas audiovisuales, herramientas tecnológicas, material pedagógico y recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las actividades adelantadas durante el periodo.

Asimismo, se coordinó el apoyo operativo y metodológico requerido para asegurar el adecuado desarrollo de las capacitaciones y actividades institucionales.

#### **Resultados obtenidos**

- Disponibilidad de recursos técnicos y logísticos.
- Adecuado desarrollo de actividades programadas.
- Cumplimiento de requerimientos operativos y metodológicos.
- Fortalecimiento de la capacidad organizativa de las jornadas.

#### **Evidencias y soportes**

- Material pedagógico.
- Evidencias fotográficas.
- Soportes logísticos.

### **OBLIGACIÓN No. 4**

**Obligación contractual:** “El contratista podrá desarrollar las actividades contractuales desde espacios físicos propios o de la Corporación.”

#### **Actividades desarrolladas**

Durante el período reportado, las actividades contractuales fueron desarrolladas tanto en espacios físicos dispuestos por la Corporación y/o el contratista, como mediante herramientas y plataformas virtuales (Q10) que permitieron garantizar la participación y continuidad de las jornadas de fortalecimiento y capacitación.

En las actividades presenciales se realizó la coordinación logística de espacios, adecuación de ambientes de formación y organización de recursos necesarios para el desarrollo de talleres y encuentros institucionales.

De igual manera, se adelantaron actividades virtuales de acompañamiento, capacitación y articulación institucional, utilizando plataformas digitales y herramientas tecnológicas que facilitaron la interacción y participación de los asistentes.

### **Resultados obtenidos**

- Desarrollo de actividades presenciales y virtuales de fortalecimiento institucional.
- Garantía de continuidad en las jornadas y encuentros programados.
- Participación de funcionarios y colaboradores mediante diferentes modalidades de atención.
- Optimización de espacios y recursos para la ejecución contractual.

### **Evidencias y soportes**

- Registros fotográficos de actividades presenciales.
- Listados de asistencia.
- Programación de actividades.
- Capturas de pantalla y registros de conexión virtual.

## **OBLIGACIÓN No. 5**

**Obligación contractual:** “Brindar apoyo en el diseño de los contenidos del material pedagógico y constancias que deban ser implementadas y/o entregadas, durante el desarrollo de las actividades contratadas.”

### **Actividades desarrolladas**

Se adelantó el diseño y estructuración de contenidos pedagógicos orientados al fortalecimiento de competencias y habilidades institucionales.

Asimismo, se elaboraron presentaciones, guías metodológicas, ayudas didácticas y formatos de constancias para ser implementados durante las jornadas y encuentros desarrollados.

Igualmente, se realizaron ajustes y validaciones de contenidos en coordinación con la Oficina de Gestión Humana, garantizando pertinencia institucional y cumplimiento de los objetivos establecidos.

### **Resultados obtenidos**

- Diseño de contenidos pedagógicos.
- Elaboración de material de apoyo.

- Desarrollo de formatos de constancias.
- Fortalecimiento metodológico de las actividades ejecutadas.

### **Evidencias y soportes**

- Material pedagógico diseñado.
- Presentaciones en Plataforma académica Q10
- Guías metodológicas.
- Formatos de constancias (serán entregadas al culminar las capacitaciones)
- Archivos digitales de apoyo

### **3. AVANCE CONTRACTUAL**

Durante el periodo reportado, el contratista dio cumplimiento a las obligaciones contractuales programadas, desarrollando las actividades técnicas, metodológicas y logísticas necesarias para la ejecución del objeto contractual.

Las actividades adelantadas permitieron fortalecer los procesos institucionales relacionados con capacitación, fortalecimiento de competencias y acompañamiento a la Oficina de Gestión Humana.

El desarrollo de las actividades se realizó de manera articulada con la supervisión contractual y las dependencias correspondientes, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

### **4. CONCLUSIONES Y PRÓXIMOS PASOS**

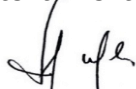
- El cronograma de trabajo se está ejecutando conforme a lo planeado con la Oficina de Gestión Humana de la C.R.A.
- Para el próximo periodo, se tiene programado darle continuidad a la formación de los demás ejes temáticos del Plan de capacitación.

### **4. ANEXOS**

Se adjuntan al presente informe los siguientes documentos en formato digital/físico:

1. Registro fotográfico de las actividades.
2. Planillas de asistencia.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dany Milena".

**DANY MILENA DIAZ TAYO**

Representante Legal

Fundación ALIANZA TECNOLÓGICA Y DESARROLLO EDUCATIVO – ALITIC

## **1. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES.**

### **Jornadas de la 1 a la 10 de Riesgo Biológico**

Evidencias entregadas en los informes anteriores

### **Jornadas 1 y 2 Seminario de Actualización Nómina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social en el Sector Público**

Evidencias entregadas en el informe anterior

### **Jornada 1 y 2 Seminario de Sensibilización en Lengua de Señas Colombiana**

Evidencias entregadas en el informe anterior

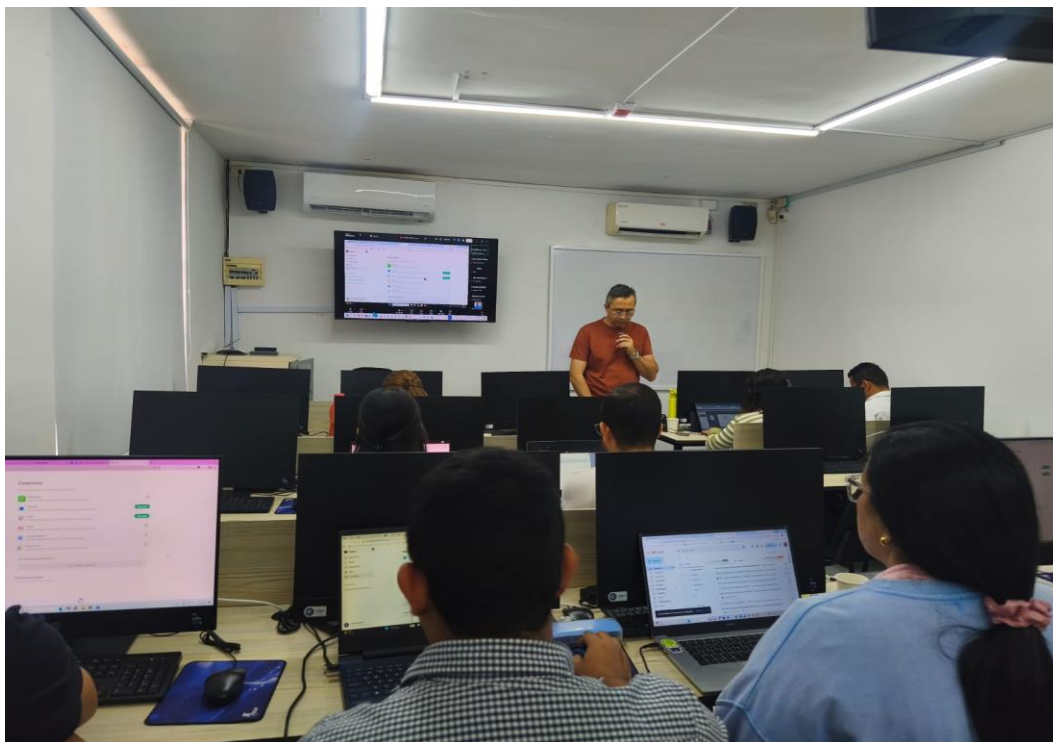
### **Jornada 1 Bootcamp de innovación inteligente con IA**

Evidencias entregadas en el informe anterior

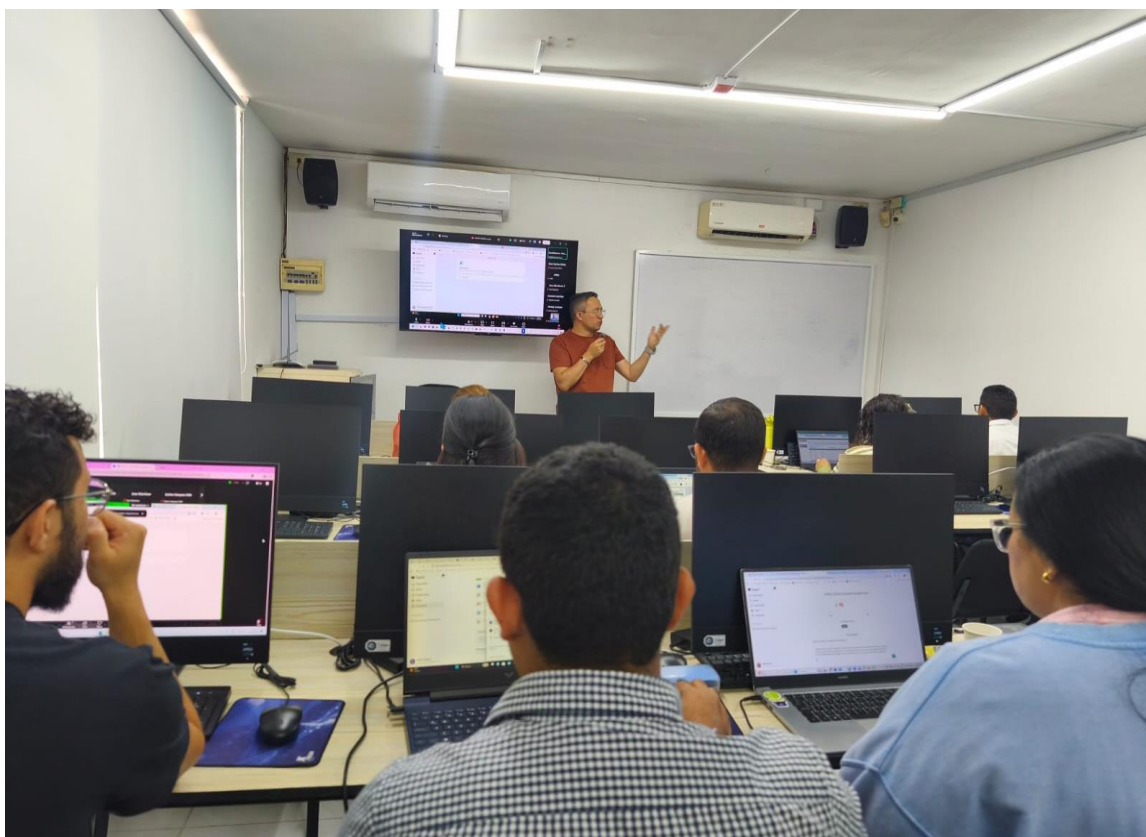
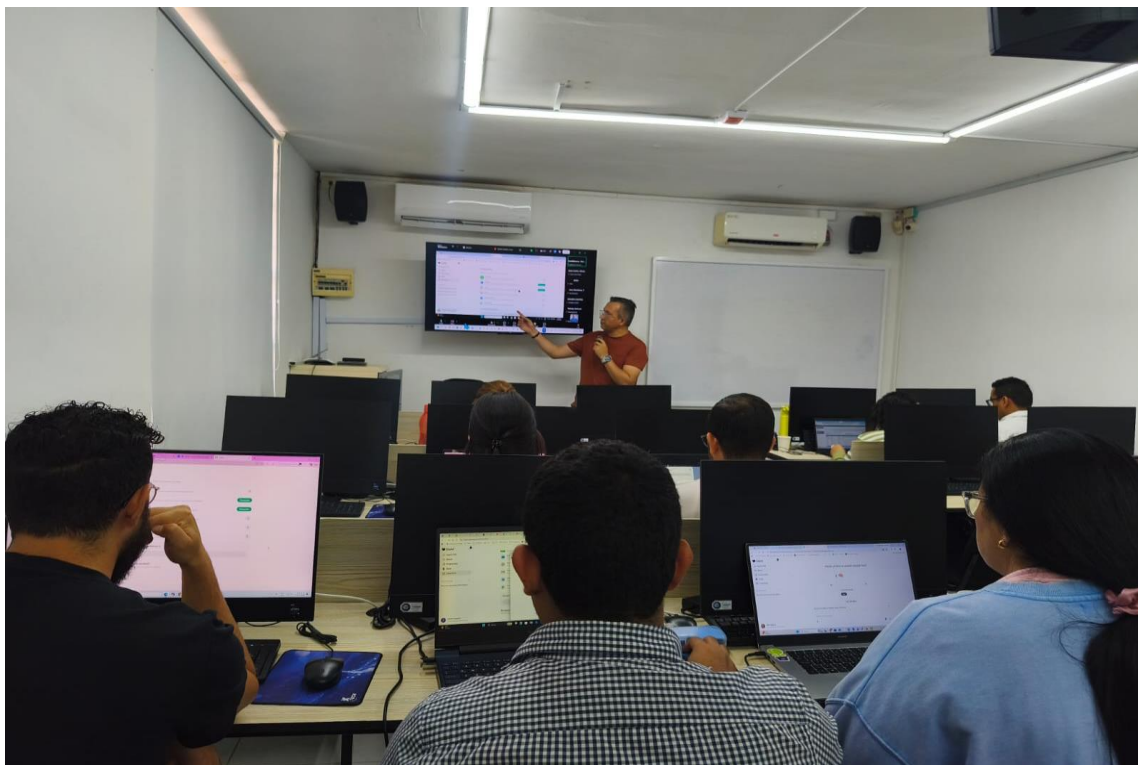
### **Jornadas de la 1 a la 5 Design Thinking Integral con Inteligencia Artificial**

Evidencias entregadas en el informe anterior

### **Jornada 6 Design Thinking Integral con Inteligencia Artificial**











## Jornada 1 y 2 Curso teórico/practico: Aprendizaje en lenguaje de señas









## **2. PLANILLAS DE ASISTENCIAS.**

### **Jornadas 1 a la 10 Riesgo Biológico**

Evidencias entregadas en los informes anteriores

### **Jornadas 1 y 2 Seminario de Actualización Nómina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social en el Sector Público**

Evidencias entregadas en el informe anterior

### **Jornada 1 Bootcamp de innovación inteligente con IA**

Evidencias entregadas en el informe anterior

### **Jornada 1 y 2 Seminario de Sensibilización en Lengua de Señas Colombiana**

Evidencias entregadas en el informe anterior

### **Jornadas de la 1 a la 5 Design Thinking Integral con Inteligencia Artificial**

Evidencias entregadas en el informe anterior

## Jornada 6 Design Thinking Integral con Inteligencia Artificial

25/7/26, 2:47 p.m.

CamScanner 25-07-2026 14:46

|                                                                                   |                                                      |            |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                                       |            |  |
|                                                                                   | <b>REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES INTERNAS</b> |            |                                                                                    |
|                                                                                   | Código: PE-FT-03                                     | Versión: 1 | Fecha: 12/09/2025                                                                  |

### INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

|                                |                                                                              |            |                   |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| Actividad:                     | Sesión Presencial curso ciclo completo de DT                                 |            |                   |
| Objetivo:                      | Fortalecer las habilidades en el uso de IA para innovar y optimizar procesos |            |                   |
| Facilitador (es):              | Julian Costablanca                                                           | Lugar:     | Alitic            |
| Responsable de la Actividad**: | Jordedy Cantillo RudeS                                                       | Fecha (s): | 17 de julio 2026  |
|                                |                                                                              | Hora:      | 1:00 pm - 5:00 pm |

### REGISTRO DE ASISTENCIA

| No | Nombres y Apellidos   | Cédula     | Dependencia        | Correo electrónico             | Firma                 |
|----|-----------------------|------------|--------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1  | Nataly Kafuni         | 1129581138 | Secretaría General | apoyosgi@crantonmags.gov.co    | Nataly Kafuni         |
| 2  | Juan Camilo Cárdena   | 1140629076 | Sec General        | sg@crantonmags.gov.co          | Juan Camilo Cárdena   |
| 3  | Juan Camilo Cárdena   | 1140815726 | SDGA               | cardejan@crantonmags.gov.co    | Juan Camilo Cárdena   |
| 4  | Julian Castro         | 1095684976 | SDGA               | profesional@crantonmags.gov.co | Julian Castro         |
| 5  | Thelma Fernández      | 1045641691 | SDGA               | gerencia@crantonmags.gov.co    | Thelma Fernández      |
| 6  | Alba Aguirre          | 221465375  | CTeI               | osidente@crantonmags.gov.co    | Alba Aguirre          |
| 7  | Carlos Barrios y G.D. | 114819676  | CTeI               | profesional@crantonmags.gov.co | Carlos Barrios y G.D. |
| 8  | Sergio Ricardo R.     | 72273947   | CTeI               | reporte@crantonmags.gov.co     | Sergio Ricardo R.     |
| 9  | Juan Pablo            | 3230007    | Sec. Genl          | profesional@crantonmags.gov.co | Juan Pablo            |
| 10 | Jenny Villa Rera      | 100182421  | SDGA               | profesional@crantonmags.gov.co | Jenny Villa Rera      |
| 11 |                       |            |                    |                                |                       |
| 12 |                       |            |                    |                                |                       |
| 13 |                       |            |                    |                                |                       |
| 14 |                       |            |                    |                                |                       |
| 15 |                       |            |                    |                                |                       |

### OBSERVACIONES

Julian Costablanca  
Firma Facilitador (es)

Jordedy Cantillo R.  
Firma Responsable de la Actividad

\*Facilitador: Persona que imparte la formación o desarrolla la actividad.

\*\*Responsable de la actividad: Persona a cargo de la organización de la actividad.



## Jornada 1 y 2 Curso teórico/practico: Aprendizaje en lenguaje de señas

11/8/26, 9:28 a.m.

CamScanner 10-08-2026 18:36

|                                                                                   |                                                      |            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                                       |            |  |
|                                                                                   | <b>REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES INTERNAS</b> |            |                                                                                     |
|                                                                                   | Código: PE-FT-03                                     | Versión: 1 | Fecha: 12/09/2025                                                                   |

### INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

|                                |                                                    |            |            |
|--------------------------------|----------------------------------------------------|------------|------------|
| Actividad:                     | Capacitación teórico practica en lenguaje de señas |            |            |
| Objetivo:                      |                                                    |            |            |
| Facilitador (es):              | Maria Alejandra Gomez<br>Prospero Rincon           | Lugar:     | Alitic     |
| Responsable de la Actividad**: | Milena Caballero                                   | Fecha (s): | 05-08-2016 |
|                                |                                                    | Hora:      | 8:00 AM    |

### REGISTRO DE ASISTENCIA

| No | Nombres y Apellidos           | Cédula     | Dependencia        | Correo electrónico                        | Firma          |
|----|-------------------------------|------------|--------------------|-------------------------------------------|----------------|
| 1  | Shirley Escobar               | 44159709   | Ofic. Gen. Humano  | auxiliargh@crantonmunicipal.gov.co        | Shirley E.     |
| 2  | Kathy Paffin D                | 22461189   | Pro. Sec. Gen.     | Kthuffur@crantonmunicipal.gov.co          | Kathy P.       |
| 3  | Priscilla Paffin              | 22583666   | Gestión Humana     | priscilla@crantonmunicipal.gov.co         | Priscilla P.   |
| 4  | Juan Carlos Cordero           | 1140824916 | Sec. General       | - 11 -                                    | Juan Carlos C. |
| 5  | Fanny Castañeda               | 106802937  | SSI. Gest. Hum.    | ssi@crantonmunicipal.gov.co               | Fanny C.       |
| 6  | Paula Samaniego Jarama        | 1045913682 | SDGA               | psamie@crantonmunicipal.gov.co            | Paula A.       |
| 7  | Jean C. Castañer Nietes       | 72240591   | SCCGR              | jcstanc@crantonmunicipal.gov.co           | Jean C.        |
| 8  | Juan Carlos Beltrán           | 93397614   | SGA                | juancarlosbeltran@crantonmunicipal.gov.co | Juan C.        |
| 9  | Jennyfer Villa Parra          | 1001824221 | SGA                | jennyfervilla@crantonmunicipal.gov.co     | Jennyfer V.    |
| 10 | Adriana Lucia Acosta Cárdenas | 1044433443 | S. General         | adriana@crantonmunicipal.gov.co           | Adriana A.     |
| 11 | Trina Esther Blasco Sarmiento | 4644430308 | Secretaría General | almacen@crantonmunicipal.gov.co           | Trina B.       |
| 12 | Karla Rodríguez Arredondo     | 1049235668 | g. Jundeco         | karla@crantonmunicipal.gov.co             | Karla R.       |
| 13 | Jimmy Vizcaino                | 32147918   | Financiera         | soledad@crantonmunicipal.gov.co           | Jimmy V.       |
| 14 | Olga Fajal Viquez             | 32123456   | Sec. Gen.          | ofajal@crantonmunicipal.gov.co            | Olga F.        |
| 15 |                               |            |                    |                                           |                |

### OBSERVACIONES

  
Firma Facilitador (es)

  
Firma Responsable de la Actividad

\*Facilitador: Persona que imparte la formación o desarrolla la actividad  
\*\*Responsable de la actividad: Persona a cargo de la organización de la actividad

|                                                                                   |                                                      |            |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                                       |            |  |
|                                                                                   | <b>REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES INTERNAS</b> |            |                                                                                    |
|                                                                                   | Código: PE-FT-03                                     | Versión: 1 | Fecha: 12/09/2025                                                                  |

|                                    |                                                     |            |            |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|------------|
| <b>INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b> |                                                     |            |            |
| Actividad:                         | Co-Patitacion Teórico/Práctica en lenguaje de señas |            |            |
| Objetivo:                          |                                                     |            |            |
| Facilitador (es):                  | Maria Alejandra Gomez                               | Lugar:     | Alitic     |
| Responsable de la Actividad**:     | Prospero Anson                                      | Fecha (s): | 06/08/2026 |
|                                    | Joselyn Cantillo                                    | Hora:      | 8:00 am    |

| REGISTRO DE ASISTENCIA |                             |            |                    |                                   |       |
|------------------------|-----------------------------|------------|--------------------|-----------------------------------|-------|
| No                     | Nombres y Apellidos         | Cédula     | Dependencia        | Correo electrónico                | Firma |
| 1                      | Katty Taffur D.             | 22461189   | Sec. general       | Ktaffur@crantonamagico.gov.co     |       |
| 2                      | Fabrizio Lopez I.           | 22.879335  | Sec. General       | flopez@crantonamagico.gov.co      |       |
| 3                      | Juan Caden                  | 1140820476 | Sec. GLN           | juancaden@crantonamagico.gov.co   |       |
| 4                      | Optima Peltian              | 22533666   | Gestión humana     | optima@crantonamagico.gov.co      |       |
| 5                      | Jean Castore                | 7274050    | SCGR               | jeancastore@crantonamagico.gov.co |       |
| 6                      | Raula Smith                 | 104171682  | SDA                | raulasmith@crantonamagico.gov.co  |       |
| 7                      | Juan C Nieto B              | 93373614   | SDA                | juan@crantonamagico.gov.co        |       |
| 8                      | Jennifer Villa Para         | 100182424  | SDA                | jennifer@crantonamagico.gov.co    |       |
| 9                      | Neilo Rodriguez Pralio      | 1048551260 | O. Judicial        | neilopr@crantonamagico.gov.co     |       |
| 10                     | Karina Rosales Gonzalez     | 32930231   | Comunicaciones     | karina@crantonamagico.gov.co      |       |
| 11                     | Edwin Tovar                 | 5270224    | Secret. General    | edwin@crantonamagico.gov.co       |       |
| 12                     | Inna Esther Blasco Sanabria | 1044420308 | Secretaria General | inna@crantonamagico.gov.co        |       |
| 13                     | Adriana Lora Prieta Bai     | 1044433443 | S. General         | adriana@crantonamagico.gov.co     |       |
| 14                     |                             |            |                    |                                   |       |
| 15                     |                             |            |                    |                                   |       |

OBSERVACIONES

  
Firma Facilitador (es)

  
Firma Responsable de la Actividad

\*Facilitador: Persona que imparte la formación o desarrolla la actividad  
\*\*Responsable de la actividad: Persona a cargo de la organización de la actividad



**DANNY MILENA DIAZ TAYO**

Representante Legal  
C.C. 32.745.152

Correo: milena.diaz@alitic.edu.co