PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Andrés Islas, 16 de julio de 2025

Señor (a)
GRESEL SUZETTE BERMUDEZ DAVIS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7428550**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7428550 del año 2025

AISHA YASMIN GORDON HOOKER, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1123625937 de San Andrés Islas, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($23’602.171). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) un (1) primer pago correspondiente al mes de marzo del 2025 por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3’600.331). B) cinco (5) pagos iguales desde el mes de abril hasta el mes de agosto del 2025, por un valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($4’000.368) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (agosto) de 2025.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente como instructor en el área SALUD / SALUD PUBLICA, para la formación titulada y/o complementaria.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	participé activamente en la planeación de los procesos formativos del programa Técnico en Salud Pública, específicamente en el área de administración de inmunobiológicos. Durante el proceso de planificación, me aseguré de que se cumplieran los lineamientos institucionales y se incorporaran las normativas de salud actuales para asegurar que los estudiantes adquirieran las competencias necesarias para administrar inmunobiológicos de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos. Planificación de evaluaciones y prácticas: Para asegurar la correcta aplicación de los conocimientos, se planificaron evaluaciones continuas y actividades prácticas donde los estudiantes pudieran demostrar su capacidad para administrar inmunobiológicos en diferentes contextos. Se incluyeron simulaciones de situaciones reales de vacunación para poner a prueba la destreza técnica de los estudiantes en el manejo adecuado de las vacunas.	Acta de reunión de planeación: Acta o informe de la reunión de planeación donde se documenta la colaboración entre el equipo docente y los responsables de salud pública para la creación de módulos y actividades formativas. Módulos de contenido: Copia de los módulos diseñados que incluyen los procedimientos para la administración de inmunobiológicos, las normativas de salud pública aplicables, y las estrategias de control de calidad.

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No participé en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral este mes, ya que el centro de formación no convocó a estas jornadas según los lineamientos establecidos. A pesar de estar dispuesto a participar, no se realizaron las convocatorias correspondientes para estas actividades.	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	evalué los aprendizajes previos de los estudiantes en el programa Técnico en Salud Pública, con especial énfasis en la competencia de administración de inmunobiológicos. Para realizar esta evaluación, utilicé las herramientas tecnológicas definidas por la entidad y seguí los procedimientos y plazos establecidos para asegurarme de que los estudiantes tuvieran los conocimientos fundamentales en las normativas de salud y los procedimientos para administrar inmunobiológicos. **Análisis de los resultados y retroalimentación**: Una vez completada la evaluación, **analicé los resultados** y proporcioné **retroalimentación individualizada** a cada estudiante. En base a sus respuestas, orienté a los estudiantes sobre los **temas en los que debían mejorar** y proporcioné recursos adicionales para **reforzar sus conocimientos** en áreas	Informe de la evaluación de aprendizajes previos: Informe detallado con los resultados del examen diagnóstico, donde se analizan los conocimientos previos de los estudiantes sobre los procedimientos de administración de inmunobiológicos y normativas de salud. Actualización de las fichas de los estudiantes: Captura de pantalla o informe del sistema de gestión, donde se muestran las fichas de los estudiantes actualizadas con los resultados de la evaluación y el seguimiento realizado.

		específicas de la **administración de inmunobiológicos**.	
4	Apoyar en la ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	apoyé en la ejecución de la formación profesional integral del programa Técnico en Salud Pública, especialmente en el área de administración de inmunobiológicos, de acuerdo con el currículo, el desarrollo curricular y el proyecto formativo establecido. Mi participación consistió en acompañar y facilitar el proceso formativo para asegurar que los estudiantes adquirieran las competencias necesarias para administrar inmunobiológicos según las normas de salud y los procedimientos estipulados. Evaluación continua del desempeño de los estudiantes: Participé activamente en la evaluación continua de los estudiantes, brindando retroalimentación sobre su desempeño en las actividades prácticas y teóricas. A través de pruebas prácticas, verifiqué que los estudiantes estuvieran cumpliendo con los requisitos de la competencia, especialmente en cuanto a la gestión de inmunobiológicos y el cumplimiento de normativas de seguridad.	Revisión y aplicación del currículo y proyecto formativo: Durante el mes, me aseguré de que las actividades formativas estuvieran alineadas con el currículo y el proyecto formativo del programa. Facilité la implementación de las prácticas y el contenido teórico relacionado con la administración de inmunobiológicos, siguiendo los lineamientos del SENA y las normativas vigentes en salud pública.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	apliqué diversas estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Seguimiento continuo del desempeño de los estudiantes: Realicé

	evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	evaluación para asegurarme de que los estudiantes del programa Técnico en Salud Pública adquirieran las competencias necesarias para administrar inmunobiológicos conforme a las normativas de salud. Siguiendo los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, utilicé enfoques activos y participativos que fomentaran tanto el aprendizaje teórico como el práctico, permitiendo un desarrollo integral de los estudiantes.	seguimiento constante al progreso de los estudiantes mediante evaluaciones continuas que incluyeron quizzes en línea, tareas prácticas y evaluaciones de desempeño en las actividades de vacunación. Esta evaluación continua me permitió identificar las fortalezas y áreas de mejora de cada estudiante y ofrecer retroalimentación personalizada.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	Este mes, no pude participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación, ya que el centro de formación no convocó ninguna iniciativa de investigación en el área temática correspondiente al contrato. Aunque estaba dispuesto a colaborar en estos proyectos, no se presentaron las convocatorias pertinentes para que los instructores participáramos en ellos.	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	realicé una evaluación integral sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes en relación con la competencia de administrar inmunobiológicos en el programa Técnico en Salud Pública. Siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad y utilizando herramientas tecnológicas, pude medir el nivel de competencia	Informe valorativo entregado a los estudiantes: Informe de juicio valorativo que incluye un análisis de los resultados y la competencia adquirida, junto con recomendaciones y retroalimentación individual. Informe entregado a la Coordinación Académica:

		alcanzado por cada estudiante en el manejo y administración de inmunobiológicos conforme a las normativas de salud. Valoración del nivel de competencia: Con base en los resultados obtenidos, realicé un juicio valorativo sobre el nivel de competencia alcanzado por cada estudiante. Los que alcanzaron los estándares establecidos en la administración de inmunobiológicos fueron calificados como competentes, mientras que aquellos que mostraron dificultades en la aplicación práctica recibieron retroalimentación detallada y un plan de refuerzo para mejorar en áreas específicas.	Informe de seguimiento entregado a la Coordinación Académica, donde se detallan las acciones tomadas para apoyar a los estudiantes en su desarrollo de las competencias en administración de inmunobiológicos.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	entregué los soportes necesarios para el procedimiento de ingreso de los estudiantes al programa de formación, correspondiente a la complementaria de este mes .Estos documentos fueron entregados como parte del proceso de inscripción y validación de los aprendices, cumpliendo con los requisitos establecidos por el diseño curricular del programa y asegurando que todos los estudiantes estuvieran correctamente matriculados para su formación en el manejo de inmunobiológicos conforme a las normativas de salud.	Registros de entrega de documentos al SENA: Recibo o comprobante de entrega de los soportes requeridos al SENA, que confirma la correcta entrega y recepción de la documentación necesaria para el ingreso al programa. Lista de estudiantes matriculados: Lista final de los estudiantes matriculados y sus documentos entregados, mostrando que el proceso de inscripción se completó sin errores.

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	realicé el registro y seguimiento en el sistema de gestión de la formación de los estudiantes del programa Técnico en Salud Pública, con énfasis en la competencia de administrar inmunobiológicos. La actividad incluyó la verificación de los aprendizajes previos, el registro de juicios evaluativos y la comunicación oportuna al Coordinador Académico sobre cualquier anomalía o inconsistencia relacionada con los estudiantes. Registro de juicios evaluativos y aprendizajes previos: Para los nuevos, reintegrados o trasladados estudiantes, registré los juicios evaluativos correspondientes a su reconocimiento de aprendizajes previos. Estos juicios fueron fundamentales para determinar el nivel de competencia de cada estudiante, especialmente en relación con los protocolos de vacunación y los procedimientos de administración de inmunobiológicos. Utilicé el sistema de información para hacer este registro de manera precisa y acorde con los lineamientos de la entidad.	Informe de juicios evaluativos y aprendizajes previos: Informe detallado donde se documentan los juicios evaluativos realizados para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, incluyendo sus rutas de aprendizaje. Lista de estudiantes matriculados y actualizados en el sistema: Lista de estudiantes con sus información actualizada, mostrando su estado en el sistema y los avances registrados en su formación.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres de instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	N/A	N/A

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	me encargué de aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del Centro de Formación, asegurándome de que todos los estudiantes del programa Técnico en Salud Pública, particularmente en el área de administración de inmunobiológicos, cumplieran con los lineamientos establecidos para su formación y comportamiento dentro del centro educativo. Revisión y socialización del reglamento y manual de convivencia: Al inicio del mes, realicé una socialización del reglamento del aprendiz y el manual de convivencia con todos los estudiantes, enfocándome en aspectos clave como la responsabilidad en la asistencia, el cumplimiento de horarios, las normas de seguridad y el comportamiento dentro del centro, especialmente en las actividades prácticas de administración de inmunobiológicos.	Informe de socialización del reglamento y manual de convivencia: Acta de la reunión o documento de socialización, que muestra los temas tratados con los estudiantes sobre el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No realicé esta actividad este mes, ya que no se convocó ninguna jornada relacionada con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) ni el Sistema de Seguridad en Salud en el Trabajo por parte del centro de formación. A pesar de estar	No aplica

		dispuesto a participar en estas actividades, no se programaron las convocatorias correspondientes, por lo que no tuve la oportunidad de asistir a las sesiones de capacitación o cumplir con los lineamientos establecidos	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	brindé apoyo al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, específicamente relacionado con la formación en Salud Pública y la administración de inmunobiológicos. Mi participación consistió en informar a estudiantes y profesionales interesados sobre las capacidades del centro para ofrecer formación en el área de salud pública, con especial énfasis en los programas de vacunación y el manejo de inmunobiológicos según las normativas de salud. **Difusión de los servicios de formación en salud pública**: Elaboré y distribuí material informativo sobre los **programas de formación** del centro, destacando el **módulo de administración de inmunobiológicos**. Utilicé **canales de comunicación internos** como **correo electrónico**, **boletines informativos** y las **redes sociales** del centro para promover estos servicios y llegar a un público más amplio, tanto interno como externo.	Elaboración de informes sobre actividades promocionales: Después de cada sesión informativa o evento de promoción, redacté un informe detallado sobre las actividades realizadas, los resultados obtenidos en términos de interés y participación de los estudiantes y las acciones de seguimiento que podrían realizarse para fomentar la inscripción en el programa.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean	N/A	N/A

	asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
16	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.	N/A	N/A
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
18	Apoyar y participar en el desarrollo de la estrategia SENNOVA en las diferentes líneas programáticas: Apropiación Cultura de la Innovación y la Competitividad, Fomento de la Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas, Investigación Aplicada y Semilleros de Investigación en Centros de Formación, Fortalecimiento de la oferta de Servicios Tecnológicos, Extensionismo Tecnológico, Gestión del Conocimiento y Actualización y Modernización Tecnológica de los Centros de Formación, del área temática objeto del presente contrato, cuando lo requiera la entidad.	N/A	N/A
19	Presentar los Informes de las Actividades Contractuales desarrolladas dentro de las fechas señaladas por el SENA, acompañados de los soportes correspondientes.	presenté los informes correspondientes sobre las actividades contractuales desarrolladas en el marco del programa Técnico en Salud Pública, especialmente en relación con la administración de inmunobiológicos. Estos informes fueron entregados dentro de las fechas establecidas por el SENA y estuvieron acompañados de los soportes requeridos para garantizar la transparencia y el	Informe detallado de actividades contractuales: Copia del informe entregado, detallando las actividades formativas realizadas en relación con la administración de inmunobiológicos, incluyendo contenidos y resultados de evaluaciones.

		cumplimiento de los objetivos establecidos en el contrato. Elaboración de informes sobre actividades de formación: Redacté un informe detallado sobre todas las actividades de formación realizadas en el programa, incluyendo las clases teóricas y las actividades prácticas de administración de inmunobiológicos. En este informe, se describieron los temas tratados, los resultados obtenidos, y las competencias alcanzadas por los estudiantes, de acuerdo con las normativas vigentes en salud pública.	
20	Asumir los compromisos adquiridos en los roles asignados por la Coordinación Académica.	asumí de manera activa los compromisos adquiridos en los roles asignados por la Coordinación Académica, específicamente en lo relacionado con el programa de Técnico en Salud Pública. Mi principal responsabilidad fue asegurarme de que las actividades vinculadas a la administración de inmunobiológicos se llevaran a cabo conforme a los lineamientos académicos y las normativas de salud pública establecidas. Planificación y ejecución de actividades formativas: Acepté el compromiso de coordinar y facilitar las clases teóricas y prácticas sobre la administración de inmunobiológicos. Durante las clases, proporcioné una formación integral a los estudiantes,	Plan de actividades formativas: Cronograma de clases y programa de actividades que detallan las fechas, contenidos y competencias relacionadas con la administración de inmunobiológicos, y las actividades realizadas en las clases teóricas y prácticas. Informe de tareas administrativas completadas: Lista de tareas administrativas completadas, como la actualización de fichas de estudiantes y la elaboración de reportes sobre el cumplimiento de los compromisos.

		asegurándome de que comprendieran los protocolos de vacunación, el manejo adecuado de vacunas y las normas de seguridad correspondientes, siguiendo las indicaciones proporcionadas por la Coordinación Académica.	
21	Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	me aseguré de actualizar mis conocimientos y de aplicar las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) de manera eficiente, con el fin de optimizar tanto el desarrollo del contrato como la presentación de los reportes e informes relacionados con el programa de Técnico en Salud Pública. Específicamente, utilicé diversas herramientas digitales para apoyar la gestión de la formación, el seguimiento de los estudiantes y la gestión de la administración de inmunobiológicos, conforme a las normativas de salud.	Informe actualizado sobre normativas: Copia de los recursos digitales utilizados, como documentos académicos y artículos sobre normativas de salud pública, que fueron incorporados en las actividades formativas. Informes generados con herramientas digitales: Informe de evaluación y seguimiento elaborado con Google Docs y Microsoft Excel, donde se detalla el progreso de los estudiantes, sus resultados evaluativos y el cumplimiento de las competencias en la administración de inmunobiológicos.
22	Presentar el reporte mensual de la ejecución del objeto de su contrato con los anexos.	me encargué de elaborar y presentar el reporte mensual sobre la ejecución del objeto del contrato, específicamente en el contexto de las actividades formativas del programa Técnico en Salud Pública. El reporte incluyó un análisis detallado de las actividades realizadas, el cumplimiento de los	Copia del reporte mensual elaborado: Informe detallado con la descripción de las actividades formativas realizadas, el progreso de los estudiantes y el cumplimiento de competencias, junto con los resultados obtenidos.

		objetivos establecidos y los resultados obtenidos en relación con la administración de inmunobiológicos según las normativas de salud. **Incorporación de anexos y evidencias**: El reporte también incluyó los **anexos correspondientes**, como las **evaluaciones de los estudiantes**, las **fotografías** de las actividades prácticas, las **actas de clases** y cualquier otro documento relevante que respaldara el cumplimiento de los **objetivos formativos** en el área de salud pública.	
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	me encargué de atender los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato de manera oportuna, cumpliendo con las solicitudes relacionadas con el programa de Técnico en Salud Pública, especialmente en lo que respecta a la administración de inmunobiológicos. Además, elaboré y presenté los informes mensuales de la ejecución del contrato, detallando el progreso y el cumplimiento de los objetivos establecidos en relación con las competencias de salud pública y el manejo adecuado de inmunobiológicos. Atención de los requerimientos del Supervisor del contrato: A lo largo del mes, respondí a las solicitudes del	Informe mensual elaborado: Informe completo que detalla las actividades formativas y el cumplimiento de competencias en la administración de inmunobiológicos, con los resultados obtenidos en el proceso formativo. Correo o carta de envío de informe al Supervisor: Correo electrónico o documento de presentación del informe, con la confirmación de recepción por parte del Supervisor del contrato, y el análisis de los resultados de las actividades.

		Supervisor del contrato en relación con las actividades formativas, los informes de avance y los detalles sobre el proceso de administración de inmunobiológicos. Esto incluyó la entrega de información adicional sobre los procedimientos y el cumplimiento de las normativas de salud en las prácticas realizadas con los estudiantes.	
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	me aseguré de cumplir con todas las actividades adicionales que eran necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual en el programa de Técnico en Salud Pública, especialmente en lo relacionado con la administración de inmunobiológicos. Estas actividades incluyeron ajustes administrativos, organización de recursos educativos, y adaptación de materiales para asegurar que todos los procesos formativos se desarrollaran de manera eficiente y alineada con los lineamientos establecidos. Desarrollo y distribución de material educativo: Como parte de mi rol, me aseguré de que todo el material educativo necesario para las clases de administración de inmunobiológicos estuviera disponible para los estudiantes. Esto incluyó la distribución de manuales, protocolos de vacunación y presentaciones sobre las normativas de salud	Material educativo distribuido: Copia de los materiales educativos distribuidos a los estudiantes, como manuales, presentaciones y protocolos, junto con los enlaces a recursos digitales compartidos. Informe de cumplimiento de actividades adicionales: Informe detallado entregado a la Coordinación Académica y al SENA, que documenta todas las actividades adicionales realizadas, las acciones correctivas y los resultados obtenidos.

		aplicables. Además, utilicé plataformas digitales para poner a disposición del alumnado recursos de autoaprendizaje.	
25	Estar afiliado o afiliarse al sistema General de la Salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administración de Riesgos Laborales- ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la Ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato	me aseguré de cumplir con la obligación legal de afiliarme al Sistema General de Salud y al sistema de pensión, en cumplimiento de las normativas establecidas en los artículos 2 y 6 de la Ley 1562 de 2012. Además, proporcioné toda la documentación necesaria al SENA para completar el proceso de afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), asegurando que todos los requisitos estuvieran cubiertos antes de la ejecución del contrato.	Comprobante de afiliación al Sistema de Salud y Pensión: Certificados de afiliación al Sistema General de Salud y al sistema de pensión, emitidos por las respectivas entidades.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 87447177 Mi Planilla mes de junio (Se relacionan certificados de afiliación). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma



AISHA YASMIN GORDON HOOKER
Contratista
C.C. No. 1.123.625.937

Recibí a satisfacción:

Firma



GRESEL SUZETTE BERMUDEZ DAVIS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7428550 de 2025
Coordinador académico



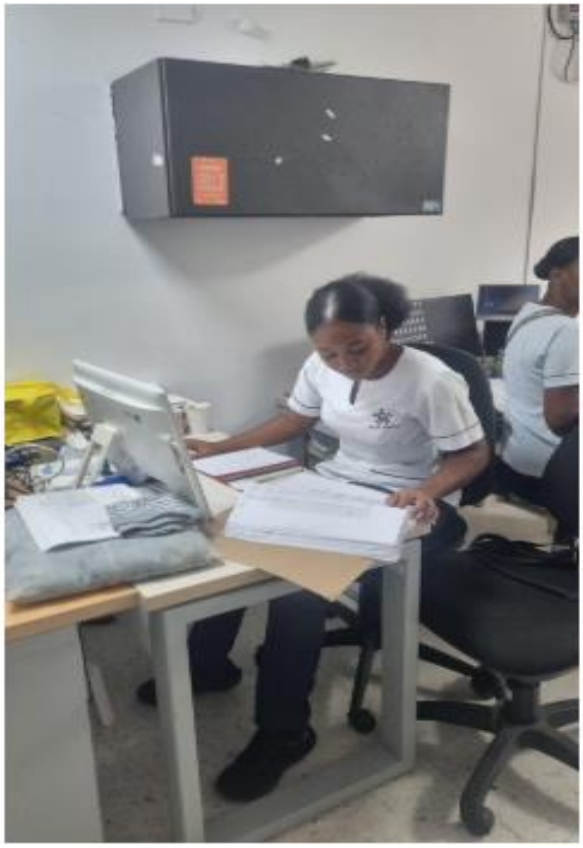




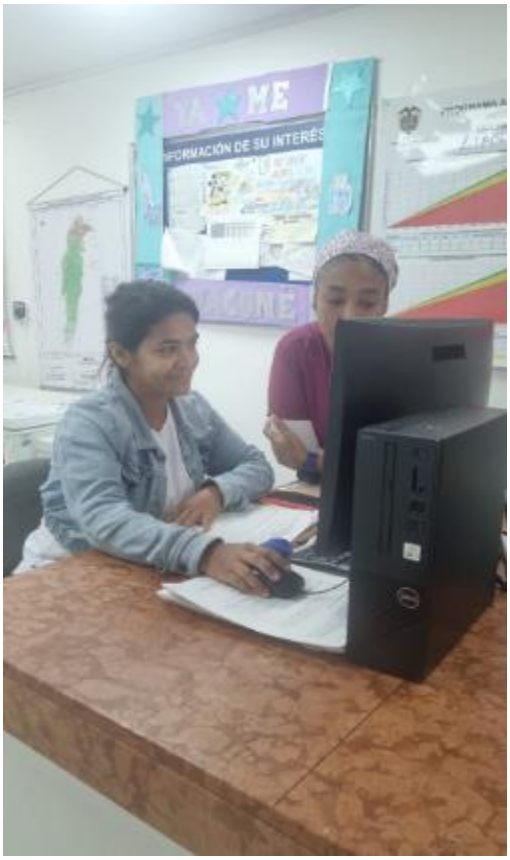













YA ME