



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Andrés Islas, 20 de agosto de 2025

Señor (a)

GRESEL SUZETTE BERMUDEZ DAVIS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7423029**

Coordinación Académica

Coordinación Académica

San Andrés Islas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7423029 del año 2025.

Greta Del Carmen Abrahams Reyes identificado con la cédula de ciudadanía No. 40990580 de San Andrés Islas, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación académica regular, 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 CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$54.760.593). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$3.555.883) cada uno. b) Nueve (9) pagos iguales desde el mes de marzo hasta el mes de noviembre del 2025, por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$ 5.333.824) cada uno. C) Un



último pago correspondiente al mes de diciembre 2025 por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$ 3.200.294).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre 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 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, 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 planificación de los procesos formativos del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, específicamente en la competencia de orientar investigaciones formativas y redimensionar continuamente el proyecto de vida de los estudiantes, considerando el contexto y con una visión prospectiva.	Plan de estudios y programas diseñados: Copia del plan de estudios actualizado, que muestra cómo se integran las competencias de orientación en investigación formativa y redimensionamiento del proyecto de vida dentro del currículo, con una visión prospectiva del desarrollo de los estudiantes en el contexto laboral. Acta de reunión de planificación pedagógica:



		Durante las reuniones de planificación, nos centramos en definir la estrategia pedagógica para guiar las investigaciones formativas, basándonos en las mejores prácticas del área de gestión del talento humano y en las necesidades del entorno organizacional. Se diseñaron módulos que permiten a los estudiantes desarrollar habilidades de investigación alineadas con las tendencias actuales del ámbito laboral y organizacional, enfocándose en áreas clave como gestión de la cultura organizacional, evaluación del desempeño y retención de talento, aplicando referentes técnicos válidos y actualizados.	Copia del acta de reunión donde se documentan las decisiones tomadas durante la planificación del programa, las estrategias definidas y las metodologías acordadas para orientar la investigación formativa y el desarrollo del proyecto de vida de los estudiantes.
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 la jornada de diseño curricular convocada por el centro de formación, cuyo objetivo era elaborar y desarrollar el currículo de los programas de Formación Profesional Integral, de acuerdo con las necesidades nacionales y los lineamientos institucionales establecidos	No aplica



		para el área temática vinculada al objeto del contrato.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realicé la evaluación de los aprendizajes previos de los estudiantes del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, enfocada en las competencias de "Orientar investigación formativa según referentes técnicos" y "Redimensionar continuamente su proyecto de vida de acuerdo con el contexto y con visión prospectiva". Utilizando herramientas tecnológicas definidas por la entidad, como Google Forms y Moodle, diseñé y administré una evaluación diagnóstica para identificar el nivel de conocimientos y habilidades previas de los estudiantes en áreas clave, como gestión del talento humano, desarrollo de investigaciones formativas y adaptación a cambios en el ámbito profesional.	Plan de acción pedagógica para el curso: Plan de acción basado en los resultados de la evaluación diagnóstica, que incluye actividades específicas de aprendizaje diseñadas para fortalecer las habilidades de los estudiantes en investigación formativa y gestión adaptativa de su proyecto de vida. Comunicaciones con los estudiantes sobre la evaluación: Copias de los informes de retroalimentación enviados a los estudiantes, proporcionándoles una visión general de su desempeño en la evaluación diagnóstica y orientándolos sobre las acciones de mejora para las áreas identificadas.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Llevé a cabo la formación profesional integral del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, siguiendo el currículo, el desarrollo curricular y el proyecto formativo del programa. La	Resultados de las investigaciones formativas: Extractos de los resultados de los proyectos de investigación realizados



		actividad se enfocó en las competencias de "Orientar investigación formativa según referentes técnicos" y "Redimensionar continuamente su proyecto de vida de acuerdo con el contexto y con visión prospectiva". Durante las clases, implementé estrategias pedagógicas activas que permitieron a los estudiantes desarrollar habilidades en la orientación de investigaciones formativas, utilizando referentes técnicos actualizados que relacionan la teoría con la práctica en el sector del talento humano. Los estudiantes realizaron proyectos de investigación sobre temas como gestión del talento en empresas contemporáneas, adaptación organizacional al cambio y desarrollo de habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, complementados con análisis prospectivos sobre las tendencias futuras del trabajo y la gestión del talento.	por los estudiantes, donde se muestran los temas abordados, los hallazgos obtenidos y las recomendaciones generadas para la mejora de la gestión del talento humano en contextos empresariales. Registros de actividades de redimensionamiento del proyecto de vida: Registros de las actividades de reflexión personal realizadas con los estudiantes, como talleres de planificación de carrera profesional, donde los estudiantes ajustaron sus metas de acuerdo con las nuevas demandas del entorno laboral.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Implementé diversas estrategias pedagógicas, conforme a la modalidad definida para el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, abarcando enseñanza,	Plan de clases y actividades realizadas: Copia del plan de clases detallado, que incluye las estrategias pedagógicas empleadas



		aprendizaje, seguimiento y evaluación. Estas estrategias se aplicaron con el propósito de desarrollar las competencias de "Orientar investigación formativa según referentes técnicos" y "Redimensionar continuamente su proyecto de vida de acuerdo con el contexto y con visión prospectiva".	para orientar la investigación formativa y el redimensionamiento del proyecto de vida, con un desglose de los objetivos y las actividades asignadas. Resultados de los proyectos de investigación: Resúmenes de los proyectos de investigación realizados por los estudiantes, con la evaluación de su capacidad para aplicar referentes técnicos y realizar investigaciones alineadas con las tendencias actuales en gestión del talento humano.
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	No aplica	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	Emití juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, específicamente en las competencias de "Orientar investigación formativa	Informe de juicio valorativo: Documento con los juicios valorativos emitidos, que incluyen una evaluación del nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje relacionados con la



	tecnológicas que la entidad defina.	según referentes técnicos" y "Redimensionar continuamente su proyecto de vida de acuerdo con el contexto y con visión prospectiva". Evalué los proyectos de investigación de los estudiantes, verificando la correcta aplicación de los referentes técnicos en sus trabajos sobre temas como gestión del talento humano y tendencias actuales del mercado laboral. Asimismo, analicé cómo ajustaron su proyecto de vida según las circunstancias del contexto, evaluando su capacidad para identificar oportunidades y desafíos en el entorno laboral y su visión prospectiva para el desarrollo profesional.	competencia de orientación en investigación formativa y ajuste del proyecto de vida de los estudiantes, con comentarios sobre su desempeño en estas áreas. Seguimiento de las actividades y evaluaciones continuas: Registros de seguimiento continuo a través de plataformas tecnológicas, donde se documenta el desempeño de los estudiantes en cada fase de sus proyectos y actividades, con observaciones y recomendaciones de mejora.
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.	Tras recopilar la documentación, me encargué de entregarla al departamento administrativo del centro de formación para su correcto procesamiento, asegurando el cumplimiento de los requisitos formales de ingreso al programa. Asimismo, verifiqué que los estudiantes comprendieran la importancia de mantener	Una vez recopilada la documentación, me aseguré de entregarla al departamento administrativo del centro de formación para que se procesara correctamente, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales para el ingreso al programa. Además, me aseguré de que los estudiantes



		su documentación actualizada, explicando cómo esta información es fundamental para su adecuada inscripción y seguimiento dentro del programa formativo.	comprendieran la importancia de mantener actualizada su documentación y cómo esta información es clave para la correcta inscripción y seguimiento dentro del programa formativo.
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.	Me encargué de registrar, verificar y realizar un seguimiento oportuno de los estudiantes del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano en el sistema de información, asegurando que todos los aprendices estuvieran correctamente matriculados y registrados según los lineamientos de la entidad. Además, realicé un seguimiento detallado para garantizar que todos los estudiantes seleccionados y matriculados se encontraran en su estado adecuado dentro del sistema. 3116830 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3232312 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA 3166447 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS 2929513 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Informe de juicios evaluativos y rutas de aprendizaje: Documento donde se detallan los juicios evaluativos registrados para cada estudiante, reflejando sus aprendizajes previos y las rutas de aprendizaje personalizadas, con énfasis en las competencias adquiridas en la gestión del talento humano. Reporte de comunicación con el Coordinador Académico: Copia de los correos electrónicos o comunicaciones enviadas al Coordinador Académico, donde se documentan las anomalías o inconsistencias encontradas en el sistema, y los pasos tomados para corregirlas.



		3116829 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA 3172844 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Este mes no se participó en pruebas de selección de aprendices	No hay oferta titulada este mes.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Me encargué de aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz y del manual de convivencia del Centro de Formación en el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, asegurando que los estudiantes comprendieran y respetaran las normas establecidas para el adecuado desarrollo de la formación. Durante las sesiones, enfatizé la importancia de cumplir las normas de convivencia, fomentando un ambiente académico respetuoso y profesional, alineado con los principios éticos del ejercicio de la gestión del talento humano.	Acta de reunión sobre el reglamento y manual de convivencia: Copia del acta de reunión donde se documenta la sesión en la que se presentó el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia a los estudiantes, asegurando su comprensión y compromiso con las normas. Informe de actividades de orientación y redimensionamiento del proyecto de vida: Documento que describe las actividades de orientación realizadas para ayudar a los estudiantes a redimensionar su proyecto de vida,



			abordando cómo la adaptación a las normas y la gestión de relaciones laborales son esenciales para su desarrollo profesional.
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 se convocó a reuniones de SST	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Colaboré con el centro de formación en la promoción del portafolio de servicios del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, participando activamente en actividades que dieron a conocer las oportunidades de formación integral que ofrece la institución. Mi intervención se centró en mostrar las competencias adquiridas por los estudiantes durante el programa y cómo estas les permiten orientar investigaciones formativas y redimensionar continuamente su proyecto de vida conforme a los referentes técnicos y a una visión prospectiva.	Material promocional utilizado: Copias de los folletos, carteles y publicaciones en redes sociales creados o compartidos durante las actividades de promoción, destacando cómo el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano forma a los estudiantes en investigación formativa y en redimensionamiento de su proyecto de vida. Testimonios de participantes en la promoción: Testimonios de futuros estudiantes o asistentes a las jornadas



			promocionales, donde expresan cómo la información proporcionada sobre el programa les permitió entender la importancia de la investigación formativa y cómo el ajuste del proyecto de vida influye en su crecimiento profesional.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A	N/A
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	No tengo bienes a mi cargo
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: Apropriación Cultura de la Innovación y la Competitividad, Fomento de la Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas, Investigación Aplicada y	N/A	N/A
19	Presentar los Informes de las Actividades Contractuales	Entregué el informe de las actividades contractuales	Informe mensual detallado:



	desarrolladas dentro de las fechas señaladas por el SENA, acompañados de los soportes correspondientes.	realizadas dentro de los plazos establecidos por el SENA, documentando las acciones desarrolladas en el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. El informe incluyó un resumen detallado de las actividades de enseñanza y orientación en investigación formativa realizadas, así como de las estrategias aplicadas para el redimensionamiento del proyecto de vida de los estudiantes, teniendo en cuenta las circunstancias del contexto.	Copia del informe mensual donde se documentan todas las actividades realizadas durante el mes, incluyendo las investigaciones formativas orientadas por los estudiantes y las estrategias de redimensionamiento de proyectos de vida. Resultados de investigaciones formativas: Documentación con los resultados obtenidos de las investigaciones formativas de los estudiantes, que muestra cómo aplicaron los referentes técnicos en el desarrollo de sus proyectos.
20	Asumir los compromisos adquiridos en los roles asignados por la Coordinación Académica.	Asumí los compromisos asignados por la Coordinación Académica en el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, centrando mi labor en las competencias de orientación en investigación formativa y en el ajuste y redimensionamiento continuo del proyecto de vida de los estudiantes. Dentro de estos compromisos, lideré la	Plan de actividades de orientación en investigación formativa: Copia del plan de actividades diseñado para orientar a los estudiantes en el desarrollo de proyectos de investigación formativa, donde se detallan los objetivos, métodos y los referentes técnicos utilizados en el proceso de aprendizaje.



		orientación e implementación de proyectos de investigación formativa, utilizando referentes técnicos actualizados en el área de gestión del talento humano, como análisis de desempeño y estrategias de desarrollo de equipos. Guíe a los estudiantes en la aplicación de métodos de investigación propios de la gestión del talento humano, asegurando que adquirieran habilidades para trasladar la teoría a la práctica en contextos reales del entorno laboral.	Registros de las sesiones de coaching y redimensionamiento de proyecto de vida: Registros de las sesiones de coaching profesional realizadas, con notas y observaciones sobre las estrategias utilizadas para ayudar a los estudiantes a ajustar sus proyectos de vida en función de las circunstancias actuales y futuras del mercado laboral.
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 mantenerme actualizado y dominar las herramientas tecnológicas necesarias para cumplir con los requerimientos del contrato. Utilicé diversas plataformas y aplicaciones para optimizar los procesos del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, incluyendo Google Workspace para gestión de documentos y comunicación, Microsoft Excel para elaboración y seguimiento de informes de desempeño, Moodle y Google Classroom para la administración de actividades académicas, y Zoom para la realización de reuniones virtuales con los estudiantes.	Informe generado mediante herramientas tecnológicas: Copia de los informes generados utilizando Google Docs o Microsoft Word, donde se incluyen los resultados de las actividades formativas, el desempeño académico de los estudiantes y el seguimiento de proyectos de investigación, estructurados y presentados de manera profesional. Registros de uso de plataformas de gestión de aprendizaje:



			Capturas de pantalla o informes de uso de plataformas como Moodle y Google Classroom, donde se documenta el progreso de las actividades de los estudiantes, las evaluaciones realizadas y las interacciones a través de foros y tareas en línea.
22	Presentar el reporte mensual de la ejecución del objeto de su contrato con los anexos.	Entregué el reporte mensual de la ejecución del objeto de mi contrato en el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, asegurando que todas las actividades realizadas estuvieran debidamente documentadas y cumplieran con los objetivos establecidos. El informe incluyó un resumen detallado de las actividades académicas y formativas desarrolladas durante el mes, como las sesiones de investigación formativa en gestión del talento humano, el seguimiento a los proyectos de los estudiantes y las acciones orientadas al redimensionamiento del proyecto de vida de los aprendices. También se consignaron las estrategias pedagógicas implementadas para garantizar que los	Reporte mensual detallado: Copia del reporte mensual donde se documentan todas las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y el avance de las competencias adquiridas por los estudiantes en la orientación de investigación formativa y el ajuste de su proyecto de vida. Resultados de las investigaciones formativas: Extractos de los proyectos de investigación realizados por los estudiantes, con observaciones sobre cómo aplicaron los referentes técnicos y cómo las investigaciones contribuyen a su desarrollo profesional.



		estudiantes desarrollaran sus competencias en un entorno profesional dinámico, manteniendo una visión prospectiva en su trayectoria laboral.	
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atendí de manera oportuna los requerimientos del Supervisor del contrato, suministrando la información necesaria sobre las actividades de investigación formativa y el proceso de redimensionamiento del proyecto de vida de los estudiantes en el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. Me aseguré de responder rápidamente a las solicitudes del Supervisor, proporcionando actualizaciones sobre los avances de los estudiantes en sus investigaciones, la aplicación de referentes técnicos y los procesos de reflexión para ajustar sus proyectos de vida. Durante el mes, los estudiantes desarrollaron proyectos de gestión del talento humano, aplicando sus conocimientos a situaciones prácticas y recibiendo orientación para adecuar sus proyectos de vida profesional según las condiciones del entorno laboral.	Informe mensual de ejecución del contrato: Copia del informe mensual que detalla todas las actividades realizadas en el programa, incluyendo el avance de las investigaciones formativas, las actividades de redimensionamiento del proyecto de vida, y los resultados de desempeño de los estudiantes. Respuestas a los requerimientos del Supervisor: Registros de las comunicaciones con el Supervisor del contrato, donde se documentan las respuestas a sus requerimientos de información sobre el progreso de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos del contrato



24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Llevé a cabo diversas actividades adicionales necesarias para asegurar el cumplimiento completo del objeto contractual en el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. Más allá de las tareas estipuladas en el contrato, implementé estrategias complementarias que fortalecieron los aprendizajes de los estudiantes y contribuyeron al logro de los objetivos del programa.	Plan de actividades complementarias: Copia del plan de actividades donde se documentan las dinámicas complementarias implementadas, como las sesiones de coaching profesional y las actividades de investigación formativa, detallando cómo estas contribuyen al cumplimiento del objeto contractual. Resultados de los proyectos de investigación de los estudiantes: Extractos de los proyectos de investigación realizados por los estudiantes, que reflejan cómo aplicaron los referentes técnicos en la práctica, así como las conclusiones alcanzadas a través de sus investigaciones.
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	Me aseguré de mantener mi afiliación al Sistema General de Salud, Pensión y ARL, conforme a lo dispuesto en los artículos 2 y 6 de la Ley 1562 de 2012. Realicé mi afiliación a una Entidad Promotora de Salud (EPS) para garantizar cobertura médica, así como	Certificados de afiliación al Sistema General de Salud y Pensión: Copia de los certificados de afiliación a la EPS y al Sistema de Pensión, que verifican que estoy cubierto por ambos sistemas conforme a lo



	2012, previo a la ejecución del contrato.	al sistema de pensiones para asegurar mi protección futura en términos de jubilación. Asimismo, gestioné mi afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), asegurando cobertura frente a cualquier eventualidad laboral durante la ejecución del contrato.	estipulado por la normativa. Comprobante de afiliación a la ARL: Documento que confirma mi afiliación a la ARL, asegurando que estoy cubierto ante cualquier riesgo relacionado con mi actividad laboral.
--	---	---	---

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.

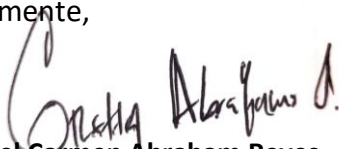


Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **88805224** Mi Planilla mes de julio (Se relacionan certificados de afiliación). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma


Greta Del Carmen Abraham Reyes

Contratista

C.C. No. 40990580



GRESEL SUZETTE BERMUDEZ DAVIS

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7423029 de 2025

Coordinación Académica



Control de Asistencia									
Gestión del Talento Humano									
FICHA - 311810									
GRETTA ABRAHAM S.									
20200205: CONTROLAR LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS									
COMPETENCIA									
FECHA									
4 Agosto 5 Agosto 14 Agosto 15 Agosto 16 Agosto 17 Agosto 18 Agosto									
No. Nombre y apellido Tipo y Documento Firma Firma Firma Firma Firma Firma Firma									
1	Dora Hilda Romero	40364910	Concepción	Concepción	Concepción	Concepción	Concepción	Concepción	Concepción
2	Liza Marcela Sant	92365541	Liza G	Liza G	Liza G	Liza G	Liza G	Liza G	Liza G
3	Wenderson Mendiola	11262589	Wenderson	Wenderson	Wenderson	Wenderson	Wenderson	Wenderson	Wenderson
4	Sandra Beatriz Aguilar	40364910	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra
5	Karla Alvarado Cortés	11262589	Karla	Karla	Karla	Karla	Karla	Karla	Karla
6	Maribel Nuez	104344179	Maribel	Maribel	Maribel	Maribel	Maribel	Maribel	Maribel
7	Marcela Cecilia Bullock	11262589	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
8	Valeria Moreno	11262589	Valeria	Valeria	Valeria	Valeria	Valeria	Valeria	Valeria
9	Walter E. Guerra	11262589	Walter	Walter	Walter	Walter	Walter	Walter	Walter
10	Maribel Nuez	104344179	Maribel	Maribel	Maribel	Maribel	Maribel	Maribel	Maribel
11	Patricia Espinoza	104344179	Patricia	Patricia	Patricia	Patricia	Patricia	Patricia	Patricia
12	Valeria Moreno	11262589	Valeria	Valeria	Valeria	Valeria	Valeria	Valeria	Valeria
13	Daniela Nuez	104344179	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela

Control de Asistencia									
Tecnología 25 en Gestión Contable y Finanzas									
FICHA - 292513									
GRETTA ABRAHAM S.									
20200205: Del sistema financiero de acuerdo con políticas y procedimientos									
COMPETENCIA									
FECHA									
05-08-20 06-08-20 12-08-20 23-08-20									
No. Nombre y apellido Tipo y Documento Firma Firma Firma Firma Firma Firma Firma									
1	Rosario M.	104344179	Rosario	Rosario	Rosario	Rosario	Rosario	Rosario	Rosario
2	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
3	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
4	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
5	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
6	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
7	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
8	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
9	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
10	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
11	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
12	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
13	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela

Control de Asistencia									
Técnico en Logística									
FICHA - 316647									
GRETTA ABRAHAM S.									
ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESO DE NEGOCIOS									
COMPETENCIA									
FECHA									
04/08/20 05/08/20 12/08/20									
No. Nombre y apellido Tipo y Documento Firma Firma Firma Firma Firma Firma Firma									
1	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
2	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
3	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
4	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
5	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
6	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
7	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
8	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
9	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
10	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
11	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
12	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
13	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela

Control de Asistencia									
Tecnología 25 en Gestión Contable y Finanzas									
FICHA - 311813									
GRETTA ABRAHAM S.									
20200205: Del sistema financiero de acuerdo con políticas y procedimientos									
COMPETENCIA									
FECHA									
05-08-20 06-08-20 12-08-20 23-08-20									
No. Nombre y apellido Tipo y Documento Firma Firma Firma Firma Firma Firma Firma									
1	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
2	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
3	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
4	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
5	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
6	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
7	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
8	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
9	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
10	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
11	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
12	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
13	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela

Lista de Asistencia									
Gestión del Talento Humano									
FICHA - 311810									
GRETTA ABRAHAM S.									
20200205: CONTROLAR LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS									
COMPETENCIA									
FECHA									
04/08/20 05/08/20 12/08/20									
No. Nombre y apellido Tipo y Documento Firma Firma Firma Firma Firma Firma Firma									
1	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
2	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
3	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
4	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
5	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
6	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
7	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
8	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
9	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
10	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
11	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
12	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
13	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela

Lista de Asistencia									
Tecnología 25 en Gestión Contable y Finanzas									
FICHA - 311813									
GRETTA ABRAHAM S.									
20200205: Del sistema financiero de acuerdo con políticas y procedimientos									
COMPETENCIA									
FECHA									
05-08-20 06-08-20 12-08-20 23-08-20									
No. Nombre y apellido Tipo y Documento Firma Firma Firma Firma Firma Firma Firma									
1	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
2	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
3	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
4	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
5	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
6	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
7	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
8	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
9	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
10	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
11	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
12	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela
13	Marcela Polo	100688407	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela	Marcela

