PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, octubre de 2025

Señora
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**7400807**
Coordinadora Académica Titulada
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.**7400807** del año 2025

Mauricio Hoyos Navia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.486.505 de Santander de Quilichao, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Titulada, 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: El valor total del contrato será por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($48.294.866) COP incluido IVA, los cuales se pagarán de la siguiente manera: A). Diez (10) pagos iguales, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE. ($4.599.511) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2025. B). Un último pago por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($2.299.756) COP incluido IVA, correspondiente al mes de diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista impartiendo formación profesional integral presencial y/o a distancia en el proyecto la coordinación académica titulada del centro de comercio y servicios, en la red:

administrativa y financiera en el departamento del Cauca.

Obligaciones Específicas:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia</td><td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>2999942</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>07:00 – 13:00</td><td>42</td></tr>
<tr><td>3172873</td><td>Gestión Contable y de Información Financiera</td><td>Santander</td><td>18:00 – 22:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>3172884</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>18:00 – 22:00</td><td>40</td></tr>
<tr><td>3172914</td><td>Asistencia Administrativa</td><td>Santander</td><td>07:00 – 13:00</td><td>6</td></tr>
<tr><td>3233269</td><td>Asistencia Organización Archivos</td><td>Santander</td><td>13:00 – 18:00</td><td>25</td></tr>
<tr><td>3237982</td><td>Asistencia Administrativa</td><td>Miranda</td><td>07:00 – 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3315117</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>13:00 – 18:00</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3315232</td><td>Asistencia Administrativa</td><td>Villa Rica</td><td>07:00 – 13:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>175</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido.</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Para los instructores asignados a seguimientos de EP: Realizar seguimientos de etapa productiva de acuerdo con los aprendices asignados, configuración de la plataforma LMS territoriom, verificación del portafolio del aprendiz en etapa productiva
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Programa</th><th>No. Aprendices</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido.</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Diario de campo del mes anterior al reporte</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>2</td>
<td>Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato</td>
<td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.

<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2999942</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Formulación de ideas de negocio para emprender proyectos productivos de acuerdo a las tendencias y al comportamiento económico del departamento del Cauca.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Investigar las necesidades, tendencias y la situación actual del sector productivo del departamento para caracterizarlo.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3172873</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Contable y de Información Financiera</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con normativa y políticas contables</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3172884</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Formulación de ideas de negocio para emprender proyectos productivos de acuerdo a las tendencias y al comportamiento económico del departamento del Cauca y Colombia</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>1.Elaborar los estudios técnicos requeridos del plan de negocios utilizando las herramientas para la gestión.
2.Presentar la propuesta de negocio junto con los objetivos establecidos y alcance financiero dentro de las ideas de negocio.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>3172914</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes del sur occidente colombiano</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MiPymes mediante el uso de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis.</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la aplicación Teams

Fecha de publicación: Julio 2025</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>3233269</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Organización Archivos.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>3237982</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes del sur occidente colombiano</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MiPymes mediante el uso de herramientas ofimáticas</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 7.</td><td>3315117</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Formulación de ideas de negocio para emprender proyectos productivos de acuerdo a las tendencias y al comportamiento económico del departamento del cauca y Colombia</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Investigar las necesidades, tendencias de innovación y la situación actual del sector productivo del departamento para caracterizarlo.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 8.</td><td>3315232</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar procesos de la unidad administrativa utilizando información recolectada, herramientas tecnológicas y vocablos básicos en inglés.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis.</td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados</td>
<td>
Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2999942</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices</td><td>30</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS</td>
</tr>
</table>

	de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	matriculados	
		No. Aprendices con novedades	6
		Novedad reportada (nombre)	Deserciones – Retiro voluntario.
		Nombre de aprendices	Bairon Yocepe Gómez González, Faber Arbey Morales Zambrano, Jessica Fernanda Ocoro Balanta Maicol Yefrey Chate Guetio, Sara Toro Melo y Yenifer Alexandra Ruiz Castañeda.
		Ficha 2.	3172873
		Programa	Gestión Contable y de Información Financiera.
		No. Aprendices matriculados	27
		No. Aprendices con novedades	6
		Novedad reportada (nombre)	Inasistencias injustificadas, deserción y retiros voluntarios.
		Nombre de aprendices	Erika Lorena Manquillo Caldon, Liseth Aracely Palacios Culchac, María Camila González Salazar, Erika Jasmín Yule Yule, Jerson Estith Vargas Ordoñez, Luz Adriana Reyes.
		Ficha 3.	3172884
		Programa	Gestión Empresarial.
		No. Aprendices matriculados	24
		No. Aprendices con novedades	6
		Novedad reportada (nombre)	Inasistencias injustificadas, reporte de deserción y deserción.
		Nombre de aprendices	Balentina Uribe López, Camilo Andrés Colina Loyo, Edna Yulieth Dinas Aponzá, Jennifer Orejuela Medina, María Paula Ordoñez Hernández, Yeferson Alejandro Mesa Ley.
		Ficha 4.	3172914
		Programa	Asistencia Administrativa.
		No. Aprendices matriculados	29
		No. Aprendices con novedades	3
		Novedad reportada (nombre)	Reporte deserción e Inasistencias injustificadas.
		Nombre de aprendices	Alía Alismar Diaz Acosta, Angela Sofia Yarpaz Solarte, Juan David Giraldo Cárdenas.
		Ficha 5.	3233269
		Programa	Asistencia Organización Archivos
		No. Aprendices	24

Fecha año 2025 de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo (rinchima@sena.edu.co)

matriculados	
No. Aprendices con novedades	8
Novedad reportada (nombre)	Inasistencias injustificadas.
Nombre de aprendices	Blanca Vanessa Mosquera Lucumi, Daniel Felipe Pantoja Santacruz, Emely Lasso Agrono, Kelly Vanessa Ramírez Rodríguez, Miller Andrés Molina Torres, Nathalia Córdoba Alfaro, Yaneth Diocelina Muñoz Pacho y Yudi Viviana Dicue Ul.

Ficha 6.	3237982
Programa	Asistencia Administrativa.
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices con novedades	7
Novedad reportada (nombre)	Inasistencias injustificadas y deserciones.
Nombre de aprendices	Briceyda Cuetia Cunda, Deisy Yurani Cardozo Carabali, Judith Liced Chate Chilhueso, Leidy Jhoanna Acevedo Benavidez, Nelly Faisuri Garcés Yunda, Vismar Esteven Mestizo López y Yasuri Medina Olaya.

Ficha 7.	3315117
Programa	Gestión Empresarial
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices con novedades	N/A
Novedad reportada (nombre)	N/A
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 8.	3315232
Programa	Asistencia Administrativa.
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices con novedades	8
Novedad reportada (nombre)	Inasistencias injustificadas.
Nombre de aprendices	Luz Karimen Valencia Rosendo, Michel Dayana Garcés Velasco, Sharick Tatiana Bonilla Cataño, Yuliana Andrea Hurtado Cifuentes, Diana Fernanda Octavo Ruano, Maira Alejandra Aragón Hidalgo, Dayanna Mina García, Estefanía Lucumi Solarte.

Inserte más fichas si lo requiere

<table>
<tr>
<td>4</td>
<td>Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.</td>
<td>
ETAPA LECTIVA: Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.

Juicios para etapa lectiva.

<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2999942</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>1.Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. (Terminado).
2.Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción. (En Ejecución).</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>6</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Aprendices con novedades registradas en plataforma.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3172873</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Contable y de Información Financiera.</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>1- Verificar la atención al usuario de acuerdo con la política institucional. (Terminado).
2- Presentar informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa. (Ejecución).</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>6</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>21</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>3 Aprendices con novedades registradas en plataforma y 3 aprendices con inasistencias injustificadas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3172884</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>1-Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. (Terminado).
2-Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos</td>
</tr>
</table>

			con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización. (En Ejecución),	
			No. Aprendices matriculados: 24	
			No. Aprendices retirados: 6	
			No. Aprendices aprobados: 18	
			No. Aprendices sin valorar: 6	
			Justificación de la no emisión de juicios: Un Aprendiz con inasistencias injustificadas, cuatro en proceso de deserción y uno con novedad registrada en plataforma.	
			Ficha 4. 3172914	
			Programa: Asistencia Administrativa.	
			Resultados de aprendizaje: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno	
			No. Aprendices matriculados: 29	
			No. Aprendices retirados: 3	
			No. Aprendices aprobados: 0	
			No. Aprendices sin valorar: 26	
			Justificación de la no emisión de juicios: RAP en ejecución.	
			Ficha 5. 3233269	
			Programa: Asistencia Organización Archivos	
			Resultados de aprendizaje: Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales.	
			No. Aprendices matriculados: 24	
			No. Aprendices retirados: 8	
			No. Aprendices aprobados: 0	
			No. Aprendices sin valorar: 24	
			Justificación de la no emisión de juicios: RAP en ejecución.	
			Ficha 6. 3237982	
			Programa: Asistencia Administrativa.	
			Resultados de aprendizaje: 1-Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. (Terminado) 2-Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. (En ejecución).	

No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices retirados	7
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	21
Justificación de la no emisión de juicios	RAP en ejecución.

Ficha 7.	3315117
Programa	Gestión Empresarial.
Resultados de aprendizaje	Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices retirados	N/A
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	25
Justificación de la no emisión de juicios	RAP en ejecución.

Ficha 8.	3315232
Programa	Asistencia Administrativa.
Resultados de aprendizaje	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices retirados	8
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	17
Justificación de la no emisión de juicios	Entrega y revisión de evidencias.

Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)

ETAPA PRODUCTIVA (Para los instructores de seguimiento a EP):
Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.

Ficha 1.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)

Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium

<table>
<tr>
<td>5</td>
<td>Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.</td>
<td>Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.

<table>
<tr><th>Nombre del proyecto</th><th>Código SENNOVA</th><th>Nombre del Semillero</th><th>Cantidad de horas</th></tr>
<tr><td>Proyecto 1.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto 2.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto n.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte Mensual de instructor (RMI)

Actas, registro de asistencia

Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande</td>
<td>Reportar detalle de acciones realizadas

<table>
<tr><th>Actividad realizada</th><th>Horas ejecutadas</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Actas, registro de asistencia

Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td>
</tr>
</table>

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato 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.				
2.				

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. **8638217120** de la planilla, operador mes septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad (s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

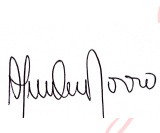
Evidencias en (11) folios.

Cordialmente,



MAURICIO HOYOS NAVIA
Contratista
C.C. No. 10.486.505

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero
Fecha: 2025.10.26 00:06:25 -05'00'

ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. **7400807** de 2025
Coordinadora Académica Titulada