



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas 16 marzo de
2026

Señor (a)

WILSON RAMIREZ ZULUAGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8916015**

Coordinador Proyecto In House LMS SENA

Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial

Dosquebradas

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes MARZO del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8916015** del año 2026

Martha Cecilia López García identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.093.220.160 de Santa Rosa de Cabal, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial 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 **CIENTO TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$103.500.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000)** y b) Once (11) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)** cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.



OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios profesionales como Dinamizadora del desarrollo y administración del proyecto IN HOUSE del SENA, apoyando la coordinación, seguimiento, articulación y dinamización de las actividades técnicas y operativas del proyecto, facilitando la comunicación entre los equipos, promoviendo el cumplimiento de los objetivos y asegurando la adecuada gestión de los procesos establecidos.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender las necesidades de las personas que hacen parte del equipo del proyecto IN HOUSE SENA. garantizando una gestión efectiva de las relaciones con estos stakeholders para una colaboración asertiva.	*Durante la semana comprendida entre el 16 y el 23 de febrero, participé en comisión institucional en el SENA Regional Valle del Cauca, con el objetivo de trabajar de manera conjunta con la fábrica de software del equipo de Fondo Emprender, fortaleciendo aspectos metodológicos, organizacionales y técnicos asociados al desarrollo y gestión de proyectos de software. Durante esta jornada se llevaron a cabo diferentes sesiones de trabajo orientadas a la transferencia de conocimiento y a la estandarización de procesos para la operación de las fábricas de software. En este contexto, se realizó la socialización y entrega de lineamientos relacionados con metodologías de desarrollo de software, incluyendo buenas prácticas para la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos tecnológicos. Asimismo, se abordaron aspectos relacionados con la organización y estructuración de los equipos de trabajo, definiendo roles, responsabilidades y mecanismos de articulación entre los diferentes perfiles técnicos involucrados en el ciclo de desarrollo, tales como líderes técnicos, desarrolladores,	Informe de actividades semanales. Carpeta cargada en la sección 7 "Ejecución del Contrato" Plataforma SECOP II



		<p>analistas funcionales, personal de pruebas y responsables de despliegue. De igual manera, se presentaron y analizaron herramientas para la gestión de requerimientos, priorización de funcionalidades, control de cambios y trazabilidad de los desarrollos, así como lineamientos para la estimación de tiempos de desarrollo, definición de cronogramas de entrega y seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de las obligaciones contractuales. Adicionalmente, se revisaron mecanismos para el control de calidad del software, incluyendo lineamientos para la ejecución de pruebas funcionales, validación de requerimientos, control de versiones y buenas prácticas para garantizar la estabilidad y confiabilidad de los desarrollos antes de su paso a ambientes productivos. Como parte del fortalecimiento de las buenas prácticas de desarrollo, también se abordaron temas relacionados con la gestión de repositorios de código y repositorios de entrega de desarrollos, definiendo lineamientos para la organización, control de versiones, estructuración de ramas de trabajo, documentación técnica asociada y procedimientos para la entrega formal de los desarrollos realizados por los equipos de la fábrica de software. Esto con el propósito de garantizar la trazabilidad de los cambios, la correcta administración del código fuente y la disponibilidad de los desarrollos para procesos de mantenimiento, soporte y evolución de las aplicaciones. En paralelo, se trabajó en la estructuración y organización de la gestión documental del proyecto, estableciendo</p>	
--	--	--	--



		<p>directrices para la elaboración, almacenamiento, control de versiones y custodia de los documentos asociados al ciclo de vida del software. Dentro de estas actividades se incluyó la definición de formatos y lineamientos para la elaboración de informes de seguimiento semanal, en los cuales se registran las actividades asignadas, avances realizados, tiempos de ejecución, posibles bloqueos identificados, gestión de riesgos y acciones de mejora orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.</p> <p>*En articulación con el equipo de Infraestructura, gestioné la definición y planificación del plan de mantenimiento del aplicativo Zajuna para la vigencia 2026, estableciendo lineamientos para la ejecución de actividades preventivas y correctivas orientadas a garantizar la estabilidad, disponibilidad y correcto funcionamiento de la plataforma. En el marco de estas actividades, realicé procesos de escalamiento de casos técnicos que requerían validación por parte del equipo de infraestructura, así como revisiones relacionadas con el estado de los servicios, componentes de la plataforma y posibles incidencias que pudieran impactar la operación del sistema. Adicionalmente, llevé a cabo validaciones en el ambiente de pruebas DRZajuna, con el propósito de verificar la disponibilidad del entorno, el correcto funcionamiento de los servicios asociados y las condiciones necesarias para la ejecución de pruebas técnicas y funcionales requeridas por los diferentes equipos de trabajo. De igual manera, en articulación con el equipo de soporte técnico,</p>	
--	--	--	--



		<p>realicé seguimiento a los casos escalados desde los diferentes canales de atención, revisando su estado, prioridad y las acciones adelantadas para su resolución. Como parte de este proceso, también gestioné la asignación de tareas a los integrantes del equipo, de acuerdo con el tipo de requerimiento y el nivel de complejidad de los casos reportados. Asimismo, efectué seguimiento a las actividades registradas en el aplicativo Planner, con el fin de monitorear el avance de las tareas asignadas, verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos y mantener actualizado el estado de los casos gestionados por el equipo. Estas acciones permitieron fortalecer el control sobre la gestión de incidencias, optimizar la coordinación entre los equipos involucrados y contribuir a la atención oportuna de los requerimientos asociados al aplicativo Zajuna.</p> <p>*Participé en la sesión semanal de seguimiento con los equipos de Soporte N1 y Soporte N2, con el propósito de revisar el estado de los casos especiales y aquellos requerimientos que se encuentran pendientes de atención debido a la necesidad de documentación adicional, validaciones técnicas o desarrollos específicos. Durante esta sesión se realizó la revisión detallada de los casos que presentan mayor complejidad o que requieren articulación con otros equipos técnicos, con el fin de identificar su estado actual, las acciones adelantadas y los pasos necesarios para avanzar en su gestión o cierre. Asimismo, se analizaron los casos que se encuentran pendientes por ajustes en documentación técnica o por requerir intervenciones a</p>	
--	--	--	--



		<p>nivel de desarrollo, estableciendo compromisos y responsables para su seguimiento. Este espacio también permitió aclarar inquietudes del equipo de soporte, unificar criterios de atención y fortalecer la coordinación entre los diferentes niveles de soporte para optimizar los tiempos de respuesta y la calidad en la gestión de los requerimientos reportados.</p> <p>*Con el equipo de Infraestructura realicé una sesión de trabajo orientada a la revisión y seguimiento de los casos escalados a dicha dependencia, con el fin de validar el estado actual de los requerimientos, las acciones adelantadas y los avances en la atención de las incidencias reportadas. Durante esta sesión se revisaron los casos que requieren intervención a nivel de infraestructura, incluyendo validaciones relacionadas con servicios, ambientes, disponibilidad de la plataforma y componentes técnicos asociados a la operación del aplicativo. Asimismo, se analizaron los tiempos de atención, los casos que se encuentran en proceso de análisis y aquellos que requieren información o validaciones adicionales para su resolución. Adicionalmente, se establecieron compromisos y responsables para el seguimiento de los casos pendientes, con el propósito de garantizar su adecuada gestión y avanzar en la solución de las incidencias reportadas. Este espacio permitió fortalecer la articulación entre los equipos, mejorar la trazabilidad de los requerimientos escalados y optimizar la coordinación para la atención de los casos que impactan la operación de la plataforma.</p>	
--	--	--	--



		<p>*Desde el área de Gobierno de la Oficina de Sistemas, participé en una sesión solicitada por el equipo con el objetivo de conocer el estado actual y el porcentaje de avance de los proyectos que se encuentran en ejecución en la fábrica de software. Durante este espacio se realizó la presentación de los proyectos en curso, revisando el nivel de avance de cada uno de ellos, los hitos cumplidos, las actividades que se encuentran en desarrollo y aquellas que están pendientes de ejecución. Asimismo, se analizaron los tiempos estimados de entrega, los posibles riesgos identificados y las acciones implementadas para mitigar retrasos o dificultades en el desarrollo de las iniciativas. Esta sesión permitió contar con una visión general del estado de los proyectos de la fábrica de software, identificar oportunidades de mejora en la gestión y fortalecer los procesos de seguimiento y control desde el área de Gobierno de la Oficina de Sistemas.</p>	
2	<p>Gestionar los requerimientos de los diferentes equipos y trabajar en colaboración con estos, para la resolución de problemas, toma de decisiones y la coordinación efectiva entre los miembros del equipo.</p>	<p>Como parte del proceso de organización y fortalecimiento de la fábrica de software del SENA Regional Valle del Cauca, se solicitó la realización de una sesión de trabajo orientada a abordar temas relacionados con aseguramiento de la calidad (QA) y la aplicación de lineamientos y normatividad en seguridad de la información dentro del ciclo de desarrollo de software. Durante esta sesión se revisaron los principios y buenas prácticas asociadas a los procesos de control y aseguramiento de la calidad del software, incluyendo la definición de criterios para la ejecución de pruebas funcionales, pruebas de validación de requerimientos, gestión de incidencias, seguimiento a</p>	<p>Informe de actividades semanales. Carpeta cargada en la sección 7 "Ejecución del Contrato" Plataforma SECOP II</p>



		<p>defectos y control de versiones. Asimismo, se enfatizó en la importancia de incorporar actividades de QA desde las primeras fases del desarrollo, con el fin de garantizar que los productos de software cumplan con los estándares de calidad definidos por la entidad. De igual manera, se trabajó en la socialización de lineamientos relacionados con la seguridad de la información, abordando la aplicación de buenas prácticas y controles que deben ser considerados durante el desarrollo, despliegue y mantenimiento de las soluciones tecnológicas. En este contexto, se resaltó la importancia de adoptar medidas orientadas a la protección de la información institucional, la gestión adecuada de accesos, el manejo seguro de credenciales, la validación de entradas de datos, y la prevención de vulnerabilidades comunes en el desarrollo de aplicaciones. Adicionalmente, se discutió la necesidad de integrar estos lineamientos dentro de los procesos y metodologías de trabajo de la fábrica de software, de manera que los equipos de desarrollo incorporen criterios de calidad y seguridad desde el diseño de las soluciones, fortaleciendo así la confiabilidad, estabilidad y sostenibilidad de los sistemas desarrollados.</p> <p>Realicé sesiones semanales de seguimiento con el equipo de soporte técnico N2, con el objetivo de revisar el estado de los casos asignados, el avance en la atención de incidencias y la gestión de los requerimientos escalados desde otros niveles de soporte. Durante estos espacios se llevó a cabo la validación del estado de los casos en proceso, identificando aquellos que</p>	
--	--	---	--



		<p>requieren análisis técnico adicional, validaciones con otros equipos o intervención a nivel de desarrollo o infraestructura. Asimismo, se revisaron los tiempos de atención, las prioridades definidas y las acciones adelantadas para la resolución de las incidencias reportadas por los usuarios. De igual manera, se realizó la asignación y seguimiento de tareas al equipo, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos y promoviendo la actualización permanente del estado de los casos en las herramientas de gestión utilizadas por el equipo. Estas sesiones permitieron fortalecer la coordinación interna del equipo de soporte técnico N2, mejorar el control sobre la gestión de los casos y asegurar una atención más oportuna y eficiente de los requerimientos asociados a la operación de las plataformas.</p> <p>*Participé en sesión de trabajo con el equipo de Sofía Plus, el equipo funcional y el equipo de soporte técnico N2, con el objetivo de revisar un caso puntual relacionado con la presencia de instructores activos en la plataforma Zajuna sin asignaciones visibles desde Sofía Plus. Durante la sesión se realizó el análisis del caso, incluyendo la validación de la información registrada en ambos sistemas, así como la revisión del proceso de integración entre las plataformas. Como resultado de esta revisión, se identificó que la situación no correspondía a una falla en la integración con Zajuna, sino a un tema asociado a la gestión de responsabilidades desde los centros de formación. Específicamente, se evidenció que en algunos casos no se habían retirado las responsabilidades de</p>	
--	--	--	--



		<p>los instructores en las diferentes fichas de formación dentro de Sofía Plus, lo cual generaba que estos continuaran visualizándose como activos en la plataforma Zajuna. A partir de lo anterior, se concluyó que el caso debía ser gestionado desde los centros de formación correspondientes, mediante la actualización o retiro de las responsabilidades asignadas a los instructores en las fichas respectivas dentro de Sofía Plus, con el fin de que la información se refleje correctamente en la integración con Zajuna.</p> <p>*Participé en una sesión de trabajo con el equipo de Mesa de Servicios Bogotá, con el propósito de revisar temas relacionados con el acceso y la configuración de la herramienta GLPI, utilizada para el escalamiento y gestión de casos asociados a los proyectos de la fábrica de software. Durante la sesión se analizaron las dificultades que se estaban presentando en el acceso a la plataforma y en la recepción de tickets, situaciones que estaban afectando el proceso de registro, asignación y seguimiento de los casos escalados hacia los diferentes proyectos de la fábrica de software. En este espacio se realizaron validaciones sobre la configuración de usuarios, permisos y colas de atención, con el fin de identificar las posibles causas de las fallas reportadas. Asimismo, se revisaron los flujos definidos para el escalamiento de casos desde la mesa de servicios hacia los equipos responsables de cada proyecto, buscando garantizar la correcta recepción y gestión de los requerimientos. Como resultado de la sesión, se definieron acciones orientadas a normalizar el acceso a la herramienta, ajustar</p>	
--	--	---	--



		<p>configuraciones necesarias y fortalecer el proceso de gestión de tickets, con el fin de asegurar que los casos puedan ser escalados y atendidos de manera adecuada por los equipos de la fábrica de software.</p> <p>*Se atendió la solicitud presentada por el sindicato UNALTRASENA relacionada con diversos requerimientos y observaciones sobre la plataforma Zajuna. En el marco de esta solicitud, se inició el proceso de análisis y recopilación de la información necesaria para dar respuesta a los puntos planteados. Actualmente, el documento de respuesta se encuentra en proceso de construcción, incorporando las validaciones técnicas y funcionales requeridas con los equipos correspondientes, con el fin de garantizar que la información presentada sea clara, precisa y acorde con el funcionamiento de la plataforma. Se estableció como compromiso institucional la entrega del documento el 15 de marzo de 2026, fecha en la cual se remitirá la respuesta consolidada con el detalle de los requerimientos revisados y las respectivas consideraciones técnicas.</p>	
3	<p>Establecer y mantener el control de los avances del proyecto IN HOUSE SENA monitoreando el progreso de este, identificando posibles desviaciones del plan y tomando medidas correctivas según sea necesario. Contribuyendo a que se cumplan los plazos pactados</p>	<p>*Se llevaron a cabo diferentes sesiones de trabajo con los líderes técnicos de cada uno de los proyectos de la Fábrica de Software, con el propósito de definir, estructurar e implementar protocolos y metodologías orientadas a la unificación y estandarización de los procesos de desarrollo.</p> <p>En dichas sesiones se establecieron lineamientos comunes para la gestión del ciclo de vida del software, incluyendo definición de flujos de trabajo, criterios de priorización de</p>	<p>Informe de actividades semanales.</p> <p>Carpeta cargada en la sección 7 "Ejecución del Contrato" Plataforma SECOP II</p>



		<p>requerimientos, control de versiones, gestión de cambios y validación de entregables. Asimismo, se acordó la adopción y uso homogéneo de herramientas para el seguimiento de requerimientos, control de incidencias y trazabilidad de actividades, garantizando visibilidad y control transversal de los proyectos.</p> <p>De igual manera, se definieron estándares para la documentación técnica y funcional solicitada, asegurando consistencia en los formatos, niveles de detalle, almacenamiento y actualización de la información, con el fin de fortalecer la gobernanza técnica, facilitar auditorías y mejorar la transferencia de conocimiento entre equipos.</p> <p>Como resultado, se consolidó un marco metodológico común que contribuye a optimizar la coordinación interproyectos, mejorar la calidad de los desarrollos y garantizar mayor eficiencia en la gestión y seguimiento de las iniciativas de la Fábrica de Software.</p> <p>Evidencias primer punto de este informe.</p>	
4	<p>Asignar tareas y responsabilidades a los miembros del equipo, asegurando una distribución equitativa y eficiente de las cargas de trabajo.</p>	<p>* Desde el equipo de desarrollo se realiza la asignación de actividades tanto a nivel individual como por equipos de trabajo, de acuerdo con la naturaleza, complejidad y alcance de cada requerimiento funcional o técnico. Se lleva un control estructurado de los tiempos de entrega, estableciendo estimaciones previas, fechas compromiso y validación de cumplimiento conforme a las necesidades del desarrollo y prioridades definidas por el proyecto. Este control permite monitorear el avance de las tareas, identificar posibles desviaciones y gestionar</p>	<p>Informe de actividades semanales.</p> <p>Carpeta cargada en la sección 7 "Ejecución del Contrato" Plataforma SECOP II</p>



		<p>oportunamente riesgos asociados a retrasos. Asimismo, el seguimiento de las actividades se gestiona a través de la herramienta Taiga, en la cual se registran historias de usuario, tareas técnicas, incidencias y mejoras, garantizando trazabilidad, visibilidad del estado de avance, control del backlog y documentación de las interacciones asociadas a cada desarrollo. Esto contribuye a fortalecer la planificación, coordinación y control del ciclo de vida del software.</p>	
5	<p>Organizar y liderar reuniones de seguimiento con el fin de informar los avances y estado del proyecto IN HOUSE SENA a todos los miembros del equipo, con el objeto, de mantenerlos informados y superar los desafíos presentados durante el tiempo de ejecución.</p>	<p>Se llevó a cabo la reunión semanal de seguimiento con el equipo de soporte técnico, en la cual se revisaron las actividades en curso, el estado de los casos gestionados, los tiempos de atención y las acciones implementadas para la resolución de incidencias reportadas por los diferentes usuarios de la plataforma. Adicionalmente, por solicitud del equipo encargado del aplicativo OnBase, se realizó una sesión de trabajo orientada a aclarar inquietudes relacionadas con las respuestas emitidas a los traslados y PQRS que ingresan a través de dicho sistema. Durante esta sesión se revisaron algunos casos específicos con el fin de precisar criterios de respuesta, validar la información suministrada a los usuarios y asegurar la adecuada gestión de las solicitudes registradas en la herramienta. Asimismo, se brindaron aclaraciones sobre el alcance funcional de la plataforma y los procedimientos que deben seguirse para la atención de requerimientos asociados al LMS, con el propósito de garantizar que las respuestas entregadas a través del sistema OnBase sean claras, consistentes y alineadas con los procesos y responsabilidades de cada uno de los equipos</p>	<p>Informe de actividades semanales.</p> <p>Carpeta cargada en la sección 7 "Ejecución del Contrato" Plataforma SECOP II</p>



		<p>involucrados. Finalmente, se acordó continuar fortaleciendo la articulación entre el equipo de soporte técnico y el equipo gestor del aplicativo OnBase, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la trazabilidad de los casos y garantizar una adecuada atención de las solicitudes y requerimientos radicados por los usuarios a través de los canales institucionales.</p>	
6	<p>Garantizar la satisfacción del usuario por medio de una comunicación efectiva y gestión de expectativas para alcanzar los resultados establecidos</p>	<p>Atendí casos escalados por el equipo de Soporte de Aplicativos y por el equipo gestor del sistema OnBase, los cuales requerían validación técnica y análisis funcional para su adecuada gestión y respuesta. Durante la atención de estos casos se realizó la revisión de la información registrada en los tickets, así como la validación en los diferentes sistemas involucrados, con el fin de identificar las causas de las incidencias reportadas y definir las acciones correspondientes para su solución o aclaración. Adicionalmente, se brindó acompañamiento en la elaboración de respuestas técnicas a los casos gestionados a través del aplicativo OnBase, garantizando que la información suministrada a los usuarios fuera clara, precisa y acorde con el funcionamiento y alcance de las plataformas involucradas. Estas actividades permitieron dar continuidad al proceso de atención de requerimientos escalados, fortalecer la articulación con los equipos de soporte y asegurar una gestión oportuna de los casos registrados en los diferentes canales institucionales.</p> <p>*Atendí, gestioné y di respuesta oportuna a los casos escalados por el equipo de soporte de aplicativos, realizando el análisis técnico correspondiente,</p>	<p>Informe de actividades semanales.</p> <p>Carpeta cargada en la sección 7 "Ejecución del Contrato" Plataforma SECOP II</p>



		<p>validación de información, identificación de la causa raíz y definición de acciones correctivas, en articulación con los equipos responsables cuando fue necesario. De igual manera, gestioné los traslados y requerimientos escalados a través de OnBase, garantizando su adecuada revisión, clasificación, priorización y trazabilidad hasta su cierre. En cada caso se documentaron las acciones ejecutadas y se efectuó seguimiento continuo, asegurando cumplimiento de los tiempos establecidos y manteniendo comunicación permanente con las áreas involucradas.</p> <p>*Se llevó a cabo reunión de seguimiento con el equipo de soporte técnico, el equipo de integración y el líder funcional de Zajuna, con el objetivo de revisar semanalmente el estado de los casos escalados, así como aquellos que se encuentran pendientes por desarrollo. Durante la sesión se validó el estado actual de cada requerimiento, su nivel de prioridad, dependencia técnica y avance en el ciclo de atención. Asimismo, se revisaron los compromisos previamente adquiridos, tiempos estimados de solución y posibles bloqueos que pudieran afectar la ejecución. Como resultado, se actualizaron los estados en las herramientas de seguimiento, se redefinieron prioridades cuando fue necesario y se establecieron nuevos compromisos con responsables y fechas de cumplimiento, garantizando trazabilidad, control y articulación efectiva entre los equipos involucrados.</p>	
7	<p>Coordinar y controlar la configuración del sistema y los cambios asociados a este, con los administradores de configuración.</p>	<p>Las configuraciones requeridas en el sistema dependieron principalmente de ajustes a nivel</p>	<p>Informe de actividades semanales.</p>



		de base de datos y de infraestructura, por lo que fue necesario realizar validaciones técnicas y coordinaciones con los equipos responsables de estos componentes para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma. En este contexto, brindé apoyo en el proceso de análisis y gestión de algunos casos escalados al equipo de soporte técnico N2, realizando revisiones técnicas, validaciones en los sistemas y seguimiento a las acciones implementadas para la resolución de las incidencias reportadas. Estas actividades permitieron avanzar en la identificación de las causas de los casos escalados y facilitar la articulación con los equipos correspondientes para su adecuada atención y solución.	Carpeta cargada en la sección 7 "Ejecución del Contrato" Plataforma SECOP II
8	Desarrollar los módulos (Codificación), mediante los cuales, se asigne una extensión de un programa principal dedicado a una función específica, que suministre respuestas a los interrogantes que surjan; incluyendo un procedimiento integrado de Página 2 de 6 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO cada etapa de procesamiento integral de la información del proyecto IN HOUSE SENA.	*Durante la vigencia del presente contrato no se requirió la asignación ni el desarrollo de nuevos módulos para codificación.	Informe de actividades semanales. Carpeta cargada en la sección 7 "Ejecución del Contrato" Plataforma SECOP II

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.



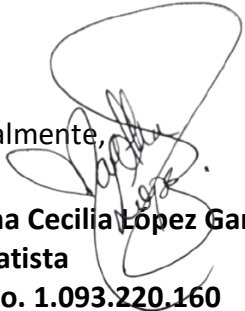
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	6326	Cali-valle del cauca	17 de febrero 2026	21 de febrero 2026
2.				

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 N° 4644174936 de la planilla de seguridad social, operador soi Bancoomeva correspondiente al mes de FEBRERO de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (Carpeta cargada en la sección 7 “Ejecución del Contrato” Plataforma SECOP II) folios

Cordialmente,


Martha Cecilia López García
Contratista
C.C. No. 1.093.220.160

Recibí a satisfacción:


Wilson Ramírez Zuluaga
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8916015 del año 2026
Cargo: Coordinador Proyecto In House LMS SENA