



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

**Mayo de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



**Generalidades:**

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[ ]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 mayo de 2026

Señora

Alma Beatriz Castrillón Macías

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9172754

Cargo del supervisor **Instructora**

Dependencia **Centro de Comercio**

**Medellín Antioquia**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual **mayo 31** del año **2026**

**Referencia:** No.4 **CO1.PCCNTR.9172754** del año 2026

**MARIA FERNANDA CELY ANDRADE**, identificada con la cédula de ciudadanía No.40042600 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Regional Antioquia, 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 **\$47.690.803** Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **\$ 4.737.497** o proporcional por fracción de mes.

**Plazo:** Será hasta el 3 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 5\_9301\_221 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en el nivel, modalidad y etapa del proceso de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Mercadeo y ventas, en el área temática de familia de bilingüismo



## Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento del LMS institucional, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	<b>Realizo</b> alistamiento de las fichas programadas durante el periodo, de acuerdo con los lineamientos Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b></p> <p><b>Anuncios</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anuncio inicio de la competencia.</li> <li>2. Anuncio invitación sesión en línea.</li> <li>3. Anuncio Evidencia de la semana.</li> </ol> <p>(con fecha correspondiente al mes del informe)</p>
2	Elaborar o actualizar el cronograma general del programa y cronograma de fase en desarrollo, según lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	<b>Actualizo</b> el cronograma general y por fase, de acuerdo con las competencias asignadas y fichas programadas por la Coordinación académica durante el periodo.	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b></p> <p>Cronograma general y de la fase actualizado con fechas según inicio y finalización Etapa lectiva. Publicado en la plataforma Zajuna.</p>
3	Desarrollar las actividades asignadas para el desarrollo de las competencias, acorde con el cronograma del programa de formación y la programación	Ejecuto durante el periodo, la formación en la Competencia, 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fase, actividad de aprendizaje, guía y evidencias disponibles para los</li> </ol>



	concertada con la Coordinación Académica.	<p>sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. En las fichas: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</p> <p>- 3335819</p> <p>- 3335820</p> <p>- 3335821</p> <p>- 3335822</p> <p>y GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE</p> <p>- 3335927</p>	<p>aprendices.</p> <p>2. Espacio de envío de evidencias disponibles y configuradas y con fechas actualizadas según cronograma.</p>
4	Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS institucional.	<p><b>Me comunico</b> permanente con los aprendices, a través de las herramientas dispuestas en el CMS Zajuna, correo electrónico y otras.</p>	<p>Correos electrónicos, mensajería interna, Chat, sesiones en línea, WhatsApp, foros de dudas e inquietudes, entre otras. (con fecha correspondiente al mes del informe). Estrategias de retención.</p>
5	Implementar estrategias pedagógicas, didácticas activas y motivacionales que favorezcan la retención de aprendices y publicar evidencias en la carpeta:	<p><b>Utilizo e implemento</b> técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.</p>	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enlace al drive de la ruta de retención.</li> <li>2. Correos con evidencias de retención aprendices.</li> <li>3. Anuncios.</li> </ol>



	“seguimiento-evaluación” subcarpeta seguimiento a la formación de Zajuna.		4. Guía de aprendizaje
6	Realizar sesiones en línea semanales para asesorar, orientar y acompañar al aprendiz en el desarrollo de los resultados de aprendizaje, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	<b>Desarrollo</b> sesiones en línea semanales, de las competencias asignadas durante el periodo.	<b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b> <b>Espacio anuncios</b> 1. Invitación a la sesión en línea con los aprendices.
7	Publicar en el LMS Institucional Zajuna (carpeta “Sesiones en Línea”/Carpeta “Grabaciones Sesiones en Línea” / Carpeta por Fase / Subcarpeta por mes) las grabaciones de las sesiones en línea semanales, con sus respectivos resúmenes, según lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	<b>Publico</b> en el CMS Zajuna, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo.	Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Espacio Sesión en línea. Fase de análisis mes Abril para las fichas - 3335819 - 3335820 - 3335821 - 3335822 Fase ejecución, mes Abril para la ficha - 3335927 Resumen y enlace de la grabación de las sesiones



			en línea realizadas durante el periodo del informe.
8	<p>Actualizar permanentemente, en el LMS Institucional Zajuna la carpeta. “seguimiento-evaluación” y alimentar mes a mes las subcarpetas: reporte de curso y seguimiento a la formación, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.</p>	<p><b>Actualizo</b> en la plataforma Zajuna la carpeta de seguimiento evaluación, durante el periodo.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <p>Carpeta Evaluación y seguimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas del EEF Vocero - Transversal</li> <li>2. Actas de cierre y entrega a Etapa práctica. acta de transferencia de ficha a instructor técnico</li> </ol> <p>Llamados de atención y plan de mejoramiento.</p>
9	<p>Evaluar y retroalimentar las evidencias de aprendizaje en un plazo máximo de 72 horas (en días hábiles) evitando el uso de plantillas y personalizando las respuestas dadas los aprendices.</p>	<p>Retroalimentación y evaluación de evidencias durante el periodo, en el CMS Zajuna, dentro de los plazos establecidos en la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fase de Análisis para las fichas 3335819, 3335820, 3335821 y 3335822</li> </ol> <p>Actividad de proyecto 2 Guía 2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fase de ejecución para la ficha 3335927</li> </ol> <p>Actividad de proyecto 7 Guía</p>
10	<p>Registrar juicios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje, en</p>	<p><b>Evalúo</b> los juicios en la plataforma Sofía con un tiempo máximo de 3 días</p>	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Sofía Plus y Zajuna</b></p>



	Aplicativos y LMS Institucional, dentro de los plazos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	de finalizar la competencia. comunico a los aprendices los juicios evaluativos de las competencias asignadas, acorde a los lineamientos institucionales durante el periodo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes de juicios evaluativos por cada ficha programada durante el periodo donde se evidencia la evaluación de los Resultados de Aprendizaje de la competencia orientada</li> <li>2. Anuncio “Cuadro de Honor”</li> </ol>
11	Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación en las fichas asignadas, según programación de las fichas asignadas.	<b>Ingreso y participo</b> de las reuniones quincenales convocadas por los Equipos ejecutores en las fichas asignadas	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Sofía Plus. Carpeta Evaluación y seguimiento.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de la sesión en línea con del EEF.</li> </ol> <p>Pantallazo con la asistencia a la sesión en línea.</p>
12	Cumplir con los estándares definidos por la Dirección de Formación Profesional para el acompañamiento al Instructor en los procesos de atención y acompañamiento oportuno al aprendiz y/o alistamiento y desarrollo del proceso formativo.	<b>Cumplo</b> con los lineamientos de la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5, de la Dirección de Formación Profesional.	<p><b>Evidencias que reposan en Zajuna</b></p> <p>Perfil del instructor Comunicación en anuncios Cronogramas Y las evidencias orientadas en las diferentes fases.</p>



13	<p>Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo desarrollo curricular de la Formación, acorde con la programación asignada para el desarrollo de las competencias a cargo.</p>	<p><b>Ingreso y participo</b> de las reuniones mensuales convocadas por los Equipos de desarrollo curricular en las fichas asignadas.</p>	<p><b>Evidencia reposa en la plataforma Zajuna</b> espacio evaluación y seguimiento.</p> <p>Acta de reunión del equipo de desarrollo Curricular. realizadas durante el período de este informe</p>
14	<p>Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.</p>	<p><b>Presento</b> reporte de seguimiento y deserción de aprendices, actual periodo a la Coordinación académica.</p>	<p><b>Evidencias reposa en la plataforma Sofía Plus y Zajuna</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imagen del espacio en la plataforma Zajuna participantes último acceso al curso.</li> <li>2. Excel de reporte de deserción Acta de EEF, informe o queja (correo enviado a la coordinación)</li> </ol>
15	<p>Entregar, dentro del plazo establecido, los informes, reportes y/o información que le sea solicitada por la Coordinación académica, en cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual.</p>	<p><b>Presento el informe de</b> finalización de competencia, de finalización Etapa Lectiva. Y además los informes mensuales de gestión y los que sean requeridos a la coordinación académica de acuerdo con los requerimientos establecidos por el centro de formación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imagen legible de Correos enviados a la coordinación con informes requeridos</li> </ol>



16	Cumplir con los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.	<b>Oriento</b> la formación de acuerdo con los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.	Las evidencias reposan en la plataforma Zajuna y Sofía Plus  Evidencias mencionadas en las anteriores obligaciones.
17	Participar en las reuniones, videoconferencias, talleres y actividades que se programen por parte del Centro de Comercio y/o Equipo de E-pedagogo de la Dirección de Formación Profesional.	<b>Ingreso</b> a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo. <b>Ingreso y participo</b> de las reuniones, talleres y actividades convocadas desde el Centro de formación.	Imagen de asistencia a transferencias E-Pedagogos realizadas durante el periodo, a (con fecha correspondiente al mes del informe).
18	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	<b>Me comunico</b> con la Coordinadora académica para reportar dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	Imagen de Correos enviados a la coordinadora durante el desarrollo de la formación en el periodo que corresponde a este informe  La evidencia reposa en el correo de la coordinadora.
20	Asesorar, en calidad de instructor técnico a los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.		
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No **4651144333** de la planilla, operador Soi pago, referente al abril del 2026

Cordialmente,

**Firma**

**MARIA FERNANDA CELY ANDRADE**

**Contratista**

**C.C. No. 40042600**

Recibí a satisfacción:

Firma

**ALMA BEATRIZ CASTRILLÓN MACÍAS**

**Supervisora Contrato. CO1.PCCNTR.9172754**

Instructora

Para este informe se adjuntan las evidencias según indicaciones del supervisor de contrato:



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato.  El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



1. 1 Link con cronograma de la ficha o competencia transversal orientada en el mes anterior a este informe.

<https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/page/view.php?id=5145531>

0. 1 link del vínculo de enlace reporte de juicios evaluativos generados Sofía plus x ficha en el mes anterior a este informe donde este filtrado la competencia y raps evaluados.

Link del enlace:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NDwr4zYkWlcwGoT5HtUOyastannhmrn1/edit?usp=drive\\_link&ouid=101559464290574018002&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NDwr4zYkWlcwGoT5HtUOyastannhmrn1/edit?usp=drive_link&ouid=101559464290574018002&rtpof=true&sd=true)

0. 1 imagen con llamados de atención o plan de mejoramiento con fecha del mes anterior a este informe.

Elementos e... ☆ ↕ ⌵ ⌶ ⌷ ⌸

Hoy

- aypa1993@hotmail.es; eellva\_@ho...  
PRIMER LLAMADO DE ATE... 4:01 PM  
Estimado(a) Aprendiz: Como es ...

Semana pasada

- Externo andersonipuana16@g...  
Accepted: G.C.I.F. R3 G... Vie 10:00 AM  
No hay vista previa disponible.
- Externo aceroedson1003@gm...  
Accepted: G.I.T. Video, G... Jue 30/04  
No hay vista previa disponible.
- Externo [Desconocido]  
EVIDENCIAS COMPETEN... Mar 28/04  
Cordial saludo queridos aprendices ...
- Externo Anyela Morelo Oyaga  
Urgente evidencia Mar 28/04  
Cordial saludo Anyela Disculpeme, p...
- [Desconocido]  
EVIDENCIAS COMPETEN... Lun 27/04

PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN – G.C.I.F. 3335819 ● Pública Resumir

Maria Fernanda Cely Andrade  
Para: aypa1993@hotmail.es; eellva\_@hotmail.es; y 11 más  
CC: Gloria Amparo Charria Cerezo; Maria Fernanda Cely Andrade  
Lun 4/05/2026 4:01 PM

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 1/05/2036 4:01 PM

Estimado(a) Aprendiz:

Como es de su conocimiento, y cumpliendo con lo estipulado en el reglamento del aprendiz, he generado **llamado de atención**.

Haciendo mención al nuevo reglamento del aprendiz capítulo IV Artículo 29, "Incumplimiento injustificado"

1. Cuando el aprendiz no reporta ni justifica estos incumplimientos ante el instructor previamente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su concurrencia con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos en el artículo anterior.
2. Cuando el aprendiz reporta su insistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

**A la fecha, 4 de mayo de 2026, tiene pendiente evidencias de bilingüismo, según** cronograma de formación y por lo tanto usted está incurriendo en un "incumplimiento injustificado".

**Acción requerida:** Le solicito ponerse a día con la/las evidencia/s pendiente/s de la competencia Bilingüismo a más tardar el domingo **10 de mayo de 2026**

Notas:

0. 1 imagen de acción de retención de aprendices con fecha del mes anterior a este informe. (correo o anuncio con mensaje de motivación)



Accede a SOFIA Área Personal MARIA FERNANDA CELY ANDRADE Modo de edición

**GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (3335819)**

Mis cursos / P\_123101\_V\_3335819\_R\_5\_C\_9301 / Anuncios / Cuadro de honor Inglés - Resultado 2 Evidencia 3

### Anuncios

Cuadro de honor Inglés - Resultado 2 Evidencia 3

← Semana de Recuperaciones Inicio Fase 2 Planeación Técnica →

Mostrar respuestas anidadas Mover este debate a... Configura

Mover

**Cuadro de honor Inglés - Resultado 2 Evidencia 3**  
de MARIA FERNANDA CELY ANDRADE - martes, 28 de abril de 2026, 16:31

**GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

Cordial saludo querid@s Aprendices

L@s comparto el cuadro de honor de la competencia de **INGLÉS** correspondiente al resultado de aprendizaje 2, evidencia **GA3-240202501-AA2-EV03. Documento escrito, fase Planeación** con l@s aprendices que la desarrollaron y APROBARON, You are amazing!!!

Ingri Y Tenjo Sanchez

0. Vínculo del archivo de deserción diligenciado por cada ficha orientada en el mes anterior a este informe bien sea de curso complementaria o competencia transversal.

<https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/resource/view.php?id=6653674>

0. Link con actas de reunión EEF realizadas en el mes anterior a este informe.

<https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/resource/view.php?id=6659617>

0. Link con actas de reunión Equipo de desarrollo curricular realizadas en el mes anterior a este informe.

<https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/resource/view.php?id=6659617>

0. Link de la última Lista de chequeo o acompañamiento enviada por los AVA.

<https://drive.google.com/drive/folders/1SIImDgQ1kzkQVxJXQk0nRKYPGMOxJiMsb?usp=sharing>

0. Un informe corto de mejoras realizadas a las evidencias.

FICHA	Guía – evidencia	Mejoras.
-------	------------------	----------



<b>GIT</b> <b>333592</b> <b>7</b>	Fase Ejecución Guía 6, evidencia Mapa mental	Se plantea a los aprendices que propongan un mapa mental con sus estrategias de aprendizaje PLI del inglés, la mejora es que pueden valerse de la IA <a href="https://notebooklm.google.com/">https://notebooklm.google.com/</a> para construir el mapa, además, se les recomienda usar otras herramientas tecnológicas que les permitan significar de mejor manera el contenido y proceso presentado en la evidencia
---	--	---

- 0. Link con el informe de los proyectos Sennova atendidos durante el mes anterior a este informe **(en el caso de tener esta función asignada)**.

*No aplica*

- 0. Enlace de la encuesta de caracterización por ficha orientada en el mes anterior a este informe. (si es transversal la que compartió el vocero y si es vocero la que creó.)

**Link encuesta de caracterización ficha 3335819**

<https://drive.google.com/drive/folders/1SIImDgQ1kzkQVxJXQk0nRKYPGMOxJiMsb?usp=sharing>

**Control de Cambios**

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.