PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo 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 archivarse 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

Popayán, mes de mayo de 2026

Señora
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No **CO1 PCCNTR 9129967**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026

Referencia: No **CO1_PCCNTR_9129967** del año 2026

Yo René Hernán Zemanate, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1002806200 de Bolívar Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, Coordinación Académica Titulada en el área de bilingüismo, 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 es por la suma de Cuarenta y ocho millones novecientos cincuenta y cuatro mil ciento treinta y seis pesos M/CTE. ($ 48.954.136) COP incluido IVA, los cuales se pagarán de la siguiente manera: A). Diez (10) pagos iguales por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/CTE. ($ 4.737.497) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2026. B). Un último pago por valor de Un millón quinientos setenta y nueve mil ciento sesenta y seis pesos M/CTE. ($ 1.579.166) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2026. El plazo será hasta el 10 de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2026.

OBJETO: *Prestar servicios profesionales como Instructor (a) para desarrollar actividades propias de la Formación Profesional Integral EN ETAPA LECTIVA Y/O PRODUCTIVA DEPENDIENDO DE LA PROGRAMACION ASIGNADA Y NECESIDAD DEL CENTRO, mediante la orientación y ejecución de procesos formativos presenciales y/o a distancia, virtuales y/o mediados por tic en el marco del proyecto FORMACION REGULAR en las diferentes redes del conocimiento: Bilingüismo de la Coordinación Académica Titulada del Centro de Comercio y Servicios en el departamento del Cauca.*

Ejecución mensual de actividades

<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>3223899</td><td>ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</td><td>POPAYÁN</td><td>LUNES 7 a 13</td><td>12</td></tr>
<tr><td>3315261</td><td>SISTEMAS-TELEINFORMATICOS</td><td>POPAYÁN</td><td>LUNES 13 a 18</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3411836</td><td>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>POPAYÁN</td><td>JUEVES 7 a 13</td><td>5</td></tr>
<tr><td>3411928</td><td>GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA</td><td>POPAYÁN</td><td>JUEVES 18 a 22</td><td>8</td></tr>
<tr><td>3223898</td><td>ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</td><td>POPAYÁN</td><td>VIERNES 7 a 13</td><td>12</td></tr>
<tr><td>3142101</td><td>ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</td><td>POPAYÁN</td><td>VIERNES 13 a 18</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3315045</td><td>SERVICIOS FARMACÉUTICOS</td><td>MERCADERES</td><td>LUNES - VIERNES 7 a 13</td><td>48</td></tr>
<tr><td>3315244</td><td>APOYO ADMIN SALUD</td><td>SUCRE</td><td>LUNES- VIERNES 13 a 18</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="3">ALISTAMIENTO</td><td>JUEVES 21</td><td>8</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL, HORAS MES</td><td>153</td></tr>
</table></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, 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>Ficha 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 4</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>N/A</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>3223899</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>ESTABLECER METODOLOGÍA DE COMUNICACIÓN Y DE TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>3315261</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>SISTEMAS-TELEINFORMATICOS</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA UNA MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>DISPOSICIÓN DE LAS NORMAS DE MOVILIDAD</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>3411836</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN UN PRESTADOR DE SERVICIO DE SALUD DE LA CIUDAD DE POPAYÁN</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>3411928</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA UNA MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>DISPOSICIÓN DE LAS NORMAS DE MOVILIDAD</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>3223898</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado Fecha de publicación:17/11/2026</td>
</tr>
</table>

Programa	*ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE*
Proyecto	*PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN UN PRESTADOR DE SERVICIO DE SALUD DE LA CIUDAD DE POPAYÁN*
Actividad del proyecto	IMPLEMENTAR EL DISEÑO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Fase del proyecto	*Ejecución*

Ficha 6.	*3142101*
Programa	*ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE*
Proyecto	*PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN UN PRESTADOR DE SERVICIO DE SALUD DE LA CIUDAD DE POPAYÁN*
Actividad del proyecto	IMPLEMENTAR EL DISEÑO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Fase del proyecto	*Ejecución*

Ficha 7.	*3315045*
Programa	*SERVICIOS FARMACÉUTICOS*
Proyecto	IMPLEMENTACION DE PROTOCOLOS EN LOS ESTABELCIMIENTOS FARMACEUTICOS DE LA REGION
Actividad del proyecto	IDENTIFICAR LOS ASPECTOS CRÍTICOS CON RESPECTO AL PROCESO DE DISPENSACION Y LOS MANUALES REQUERIDOS, COMO INSUMO PARA EL MANUAL
Fase del proyecto	*Ejecución*

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 8.</td><td>3315244</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>APOYO ADMIN EN SECTOR SALUD</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD HUMANA EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES DE SALUD DEL DPTO DEL CAUCA</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA EL ACCESO SIN BARRERAS A LOS SERVICIOS DE SALUD A PARTIR DE NORMATIVA Y PRINCIPIOS ÉTICOS</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados 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.</td>
<td>Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>3223899</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Llegada tarde</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>ANGIE TATIANA PATIÑO HURTADO
CARLOS EDUARDO IBARRA ROSERO
CARLOS EDUARDO TUNUBALA PECHENE
EILYN JULIANA BOLAÑOS PIAMBA
JAIVER ENEL TERAN QUINTERO 04/05/2026
LUIS ESTEBAN NORIEGA DE LA ENCARNACION
MARLON ESTIVEN AUSECHA QUINAYAS
WILLIAM OSWALDO LUNA RUANO</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFÍA PLUS 3 me marzo de 2026 Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo icbuesaquillo@sena.edu.co</td>
</tr>
</table>

Ficha 2.	***3315261***
Programa	*SISTEMAS TELEINFORMATICOS*
No. Aprendices matriculados	16
No. Aprendices con novedades	6
Novedad reportada (nombre)	INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN
Nombre de aprendices	JUAN DIEGO SANCHEZ ALVARADO DAVID ALEXANDER ESPINOZA RIASCOS KATLEEN JELEINA MENESES BOLAÑOS LAURA SOFÍA

Ficha 4.	*3223898*
Programa	*ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE*
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices con novedades	4
Novedad reportada (nombre)	Inasistencia sin justificación
Nombre de aprendices	

Ficha 3.	*3411836*
Programa	*GESTIÓN ADMINISTRATIVA*
No. Aprendices matriculados	29
No. Aprendices con novedades	0
Novedad reportada (nombre)	N/A
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 6.	*3315244*
Programa	*APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD*
No. Aprendices matriculados	20
No. Aprendices con novedades	1
Novedad reportada (nombre)	Inasistencia sin justificación
Nombre de aprendices	STEFANIA PEREZ MAMIAN

Ficha 7.	*3315045*
Programa	*SERVICIOS FARMACÉUTICOS*
No. Aprendices matriculados	20
No. Aprendices con novedades	0
Novedad reportada (nombre)	N/A
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 5.	*3142101*
Programa	*ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE*
No. Aprendices matriculados	17
No. Aprendices con novedades	4
Novedad reportada (nombre)	Inasistencia sin justificación
Nombre de aprendices	Juan Sebantian Maca Hurtado, Montegranario, Jose Fenando, Kimberly

	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.	**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	Registros en Sofia plus Reporte de juicios evaluativos Retroalimentación de evidencias en plataforma

Ficha 1.	***3223899***
Programa	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
Resultado de aprendizaje	593116 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
No. Aprendices matriculados	27
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	27
Justificación de la no emisión de juicios	Completar horas de formación

Ficha 2.	***3315261***
Programa	SISTEMAS TELEINFORMATICOS
Resultado de aprendizaje	685375 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES.
No. Aprendices matriculados	16
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	15
No. Aprendices sin valorar	3
Justificación de la no emisión de juicios	Colocarse al día

Ficha 2.	***3411836***
Programa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Resultado de aprendizaje	COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA
No. Aprendices matriculados	29
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	0
Justificación de la no emisión de juicios	Ficha Reciente

Ficha 2.	***3411928***

Programa	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
Resultado de aprendizaje	COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	0
Justificación de la no emisión de juicios	Ficha reciente

Ficha 3.	***3223898***
Programa	*ANALIZIS Y DESARROLLODE SOFTWARE*
Resultado de aprendizaje	593118 - 03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
No. Aprendices matriculados	19
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	0
Justificación de la no emisión de juicios	Ficha reciente

Ficha 4.	***3142101***
Programa	*ANALIZIS Y DESARROLLODE SOFTWARE*
Resultado de aprendizaje	593113 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
No. Aprendices matriculados	16
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	0
Justificación de la no emisión de juicios	FALTAN HORAS DE FORMACIÓN

		<table><tr><td>Ficha 6.</td><td>3315045</td></tr><tr><td>Programa</td><td>SERVICIOS FARMACÉUTICOS</td></tr><tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>20</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>20</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>0</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>N/A</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 7.</td><td>3315244</td></tr><tr><td>Programa</td><td>APOYO ADMINISTRATIVO EN SECTOR SALUD</td></tr><tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>19</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>19</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>0</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>N/A</td></tr></table>	
		ETAPA PRODUCTIVA (Para los instructores de seguimiento a EP): Registrar en el aplicativo Sofía 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. <table><tr><td>Ficha 1.</td><td></td></tr><tr><td>Programa</td><td></td></tr><tr><td>Nombre de los aprendices</td><td></td></tr></table> **Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)**	N/A
5	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la	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><td>Nombre del proyecto</td><td>Código SENNOVA</td><td>Nombre del Semillero</td><td>Cantidad de horas</td></tr><tr><td>Proyecto 1.</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	

	programación académica establecida.	Proyecto 2.				N/A
		Proyecto n.				
				Total, horas mes		
6	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	Reportar detalle de acciones realizadas				N/A
		Actividad realizada		Horas ejecutadas		

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	92226	Municipio de Mercaderes	20 de abril	24 de abril
2	101326	Municipio de Sucre	27 de abril	1 de mayo
3	120126	Municipio de Mercaderes	11 de mayo	15 de mayo

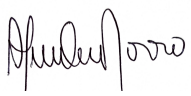
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9503248808** expedido por aportes en línea, correspondiente al mes de ***abril*** de 2026.

Cordialmente,



Rene Hernán Zemanate
Contratista
C.C. No. 1002806200

Recil



Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero
Fecha: 2026.05.21 08:50:15 -05'00'

ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) de CONTRATO No CO1 PCCNTR 9129967
Coordinadora Académica Titulada
Cordialmente,

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.