



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ocaña, 30 de mayo de 2026

Señor(a)

SERGIO ANDRES GUEVARA GARAY

Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR. 8948472

Instructor G07

Coordinador Académico

Provincia de Ocaña - Centro

CIES – Ocaña, NS

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8948472 del año 2026

YESID IGNARDO JACOME SANDOVAL, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1090475825, en mi calidad de contratista del SENA, 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 **CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$42.637.473)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de abril por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497)**, b). Siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a octubre de 2026, que suman un valor de **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$33.162.479)** cada uno. c). un último pago correspondiente al mes de noviembre por **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE VALOR PESOS M/CTE (\$4.737.497)**

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.



Ejecución mensual de actividades

Nro .	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Durante el primer mes de ejecución del contrato realicé la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Formación titulada). Ficha: <u>3510562</u> ADMINISTRACION DEL TALLER AUTOMOTRIZ Ficha: <u>3510605</u> MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS	Link de PLANEAR de SharePoint Portafolio del instructor. <table> <tr> <th>Ficha</th> <th>Link</th> </tr> <tr> <td>3510562</td> <td>https://bit.ly/42PpQg1</td> </tr> </table> <table> <tr> <th>Ficha</th> <th>Link</th> </tr> <tr> <td>3510605</td> <td>https://bit.ly/4tLIO39</td> </tr> </table>	Ficha	Link	3510562	https://bit.ly/42PpQg1	Ficha	Link	3510605	https://bit.ly/4tLIO39								
Ficha	Link																		
3510562	https://bit.ly/42PpQg1																		
Ficha	Link																		
3510605	https://bit.ly/4tLIO39																		
2	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el	Durante el periodo reportado de ejecución del contrato actualicé el Portafolio del Instructor en formato digital, descargué de la plataforma COMPROMISO los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, actualizó el Plan de trabajo concertado con el aprendiz, actualicé las guías de aprendizaje, registré oportunamente inasistencias en SOFIA PLUS,	Link de PLANEAR y HACER de SharePoint Portafolio del instructor. <table> <tr> <th>Ficha</th> <th>Link</th> </tr> <tr> <td>3510562</td> <td>https://bit.ly/42PpQg1</td> </tr> </table> <table> <tr> <th>Ficha</th> <th>Link</th> </tr> <tr> <td>3510605</td> <td>https://bit.ly/4tLIO39</td> </tr> </table> <table> <tr> <th>Ficha</th> <th>Link</th> </tr> <tr> <td>3510562</td> <td>https://bit.ly/4uJ1lxz</td> </tr> </table> <table> <tr> <th>Ficha</th> <th>Link</th> </tr> <tr> <td>3510605</td> <td>https://bit.ly/4uW2LEm</td> </tr> </table>	Ficha	Link	3510562	https://bit.ly/42PpQg1	Ficha	Link	3510605	https://bit.ly/4tLIO39	Ficha	Link	3510562	https://bit.ly/4uJ1lxz	Ficha	Link	3510605	https://bit.ly/4uW2LEm
Ficha	Link																		
3510562	https://bit.ly/42PpQg1																		
Ficha	Link																		
3510605	https://bit.ly/4tLIO39																		
Ficha	Link																		
3510562	https://bit.ly/4uJ1lxz																		
Ficha	Link																		
3510605	https://bit.ly/4uW2LEm																		



	desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	generé reportes cuando se presentaron ausencias reiteradas, apliqué el procedimiento institucional ante deserción y mantuve el respaldo digital organizado en carpetas por ficha. Ficha: <u>3510562</u> ADMINISTRACION DEL TALLER AUTOMOTRIZ Ficha: <u>3510605</u> MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS	
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del	“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”



	centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.										
4	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.	“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”								
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el tercer mes de ejecución del contrato evalué las fichas de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas pedagógicas definidas por el SENA: Ficha: <u>3510562</u> ADMINISTRACION DEL TALLER AUTOMOTRIZ Ficha: <u>3510605</u> MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS	Link de VERIFICAR de SharePoint Portafolio del instructor <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ficha</th> <th>Link</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>3510562</u></td> <td>https://bit.ly/42NWZc0</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ficha</th> <th>Link</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>3510605</u></td> <td>https://bit.ly/4f1wOG1</td> </tr> </tbody> </table>	Ficha	Link	<u>3510562</u>	https://bit.ly/42NWZc0	Ficha	Link	<u>3510605</u>	https://bit.ly/4f1wOG1
Ficha	Link										
<u>3510562</u>	https://bit.ly/42NWZc0										
Ficha	Link										
<u>3510605</u>	https://bit.ly/4f1wOG1										
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo	Desarrolló actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.	Link de la ficha completa SharePoint Portafolio del instructor. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ficha</th> <th>Link</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ficha	Link						
Ficha	Link										



	de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.	Formación Titulada: Formación complementaria: Ficha: <u>3510562</u> ADMINISTRACION DEL TALLER AUTOMOTRIZ: 96 HORAS Ficha: <u>3510605</u> MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS: 48 HORAS Ficha: <u>3140919</u> SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA: 16 HORAS Total: 160 horas	<table><tr><td><u>3510562</u></td><td>https://bit.ly/4ujpMRM</td></tr></table> <table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3510605</u></td><td>https://bit.ly/4uqbU8r</td></tr></table> <table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3140919</u></td><td>https://bit.ly/4wDBBDT</td></tr></table>	<u>3510562</u>	https://bit.ly/4ujpMRM	Ficha	Link	<u>3510605</u>	https://bit.ly/4uqbU8r	Ficha	Link	<u>3140919</u>	https://bit.ly/4wDBBDT
<u>3510562</u>	https://bit.ly/4ujpMRM												
Ficha	Link												
<u>3510605</u>	https://bit.ly/4uqbU8r												
Ficha	Link												
<u>3140919</u>	https://bit.ly/4wDBBDT												
7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante el periodo reportado, desarrollé el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas acordes con la modalidad de formación y conforme a los lineamientos institucionales. Implementé metodologías activas como estudio de casos, mesa redonda,											



		aprendizaje basado en problemas y juego de roles, promoviendo la participación activa de los aprendices y el fortalecimiento del aprendizaje significativo. Asimismo, diseñé y ejecuté guías de aprendizaje alineadas con los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación. En el desarrollo de las actividades académicas, orienté talleres prácticos contextualizados al sector productivo, integrando normatividad vigente y situaciones reales del entorno laboral. Hice uso de herramientas TIC, presentaciones digitales y recursos audiovisuales para dinamizar el ambiente de formación.	
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de	“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”



	formación de la red objeto del contrato										
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el periodo reportado, realicé la valoración integral del desempeño de los aprendices, verificando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en cada competencia del programa de formación. Emití los juicios valorativos de manera objetiva y fundamentada, conforme al enfoque por competencias institucional, garantizando coherencia entre las evidencias presentadas y los criterios de evaluación establecidos. Los resultados fueron registrados oportunamente en la plataforma institucional (SOFIA PLUS), dentro de los plazos definidos por la entidad. Asimismo, realicé la respectiva retroalimentación individual y grupal, orientando planes de mejoramiento académico en los casos que lo	Link de VERIFICAR de SharePoint Portafolio del instructor <table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3234222</u></td><td>https://bit.ly/4cuKvf0</td></tr></table> <table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3293990</u></td><td>https://bit.ly/4cuKvf0</td></tr></table>	Ficha	Link	<u>3234222</u>	https://bit.ly/4cuKvf0	Ficha	Link	<u>3293990</u>	https://bit.ly/4cuKvf0
Ficha	Link										
<u>3234222</u>	https://bit.ly/4cuKvf0										
Ficha	Link										
<u>3293990</u>	https://bit.ly/4cuKvf0										



		requirieron.	
10	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	“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”
11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para 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”



	beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
12	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	“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”
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el periodo reportado, apliqué y promoví el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y del Manual de Convivencia del Centro de Formación Realicé seguimiento a	Adjunto como evidencia captura de correo electrónico: “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”



		situaciones que requirieron orientación disciplinaria, brindando acompañamiento formativo y reportando oportunamente las novedades a bienestar del aprendiz.	
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera	“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”
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	“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”
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el periodo reportado se apoyo al centro de formación en la divulgación de la II oferta presencial y distancia 2026	
17	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando	“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”



	los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.		
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Durante el periodo reportado, respondí de manera responsable por los bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su adecuado uso, conservación y custodia. Asimismo, verifiqué el estado de los equipos y materiales asignados	Adjunto evidencias fotográficas:
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	Durante el periodo reportado, se realizó divulgación de los eventos organizados por bienestar al aprendiz, integrado las fichas de formación a cargo	
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico	“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”



	del Centro de Formación.		
21	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.	“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”
22	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Durante el periodo reportado, utilicé de manera permanente las plataformas institucionales como herramienta de apoyo a la Formación Profesional Integral, empleándolas para el desarrollo de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación. Realicé el registro oportuno de asistencia, juicios evaluativos, seguimiento académico y actualización de la información correspondiente al proceso formativo, así como la organización y soporte del portafolio del instructor,	Link de la ficha completa SharePoint Portafolio del instructor y del aprendiz.

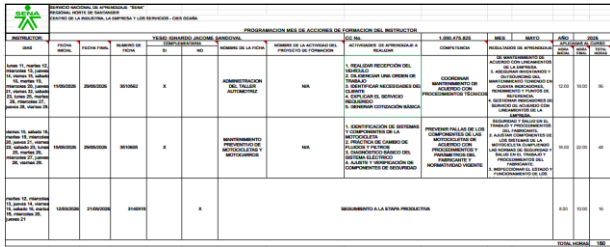


		conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	
23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Durante el periodo reportado, elaboré y entregué de manera digital la programación mensual correspondiente al desarrollo del proceso formativo.	Adjunto pantallazo de correo institucional donde se remite la programación
24	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda	Durante el periodo reportado, elaboré y entregué oportunamente las cuentas de cobro dentro de las fechas establecidas por la Coordinación Académica	Link de cuentas de cobro, coordinación académica.
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	“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”
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público	“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”



	debidamente acreditado.		
27	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO O TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos	Cuento con la certificación en la competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" de fecha 20 de noviembre de 2023	Adjunto certificado:



	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.		
28	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato	Durante el periodo reportado, desarrollé el proceso formativo conforme a la programación asignada por la Coordinación Académica, garantizando el cumplimiento de los tiempos y actividades establecidos	Adjunto pantallazo, donde se remite la programación asignada para ejecutarse durante el mes de mayo. 
29	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	Durante el periodo reportado, desempeñé mis funciones actuando conforme a los valores de integridad del servicio público, tales como respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad, en beneficio de la comunidad SENA.	
30	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato		

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				
2				

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. **82532496**, compensar referente al periodo de Abril del año 2026.

Cordialmente,

Yesid Ignacio Jacome Sandoval
Contratista
C.C. No. 1090475825

Recibí a satisfacción:

Firma,

SERGIO ANDRES GUEVARA GARAY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8948600 del año 2026
Coordinador Académico



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.



Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Yesid ignardo Jacome sandoval

C.C 1.090.475.825

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 31 de diciembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público



Código: 761863114000