



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

Junio 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

Bogotá D.C., junio de 2026

Señor(a)

JENNY ANGELICA ALGARRA CABALLERO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9268758 de 2026

Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa Secretaría
General

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año
2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9268758 de 2026

Edwin Jesús García Mora, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.090.433.042 de Cúcuta, 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 SETENTA Y NUEVE MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$79.069.667) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de febrero de 2026, por valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$6.969.667); b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$7.210.000,00) M/CTE cada uno

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: 1-2030-18 Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales jurídicos para la elaboración y revisión integral de los contratos de la Secretaria General en observancia a la normatividad.

Ejecución mensual de actividades



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Elaborar los documentos contractuales y estructurar en los aplicativos SECOP II y TVEC los contratos y convenios de la Secretaría General.	No se requirió por el supervisor durante este periodo	
2	Revisar los documentos contractuales en sus diferentes etapas, garantizando el cumplimiento de los requisitos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, conforme al anormatividad nacional vigente.	Se revisaron los siguientes documentos: -Solicitud de suspensión de Contrato No. CO1.PCCNTR.8889756 de 2026	Correo institucional y carpeta donde reposa la información.
3	Realizar las evaluaciones jurídicas y asesorías necesarias al comité de evaluación de los diferentes procesos de selección de competencia de la Secretaria General, respecto a la revisión efectiva de los requisitos habilitantes, cumplimiento al manual de contratación del Sena y la normatividad vigente.	Se realizaron los siguientes documentos: -Convocatoria capacitación – Modelo de evaluación técnica	Correo institucional
4	Revisar, acompañar y orientar las modificaciones contractuales, prorrogas, adiciones, suspensiones, entre otras, que le sean asignadas.	Se revisaron los siguientes documentos: -Revisión de la muestra contratos de la Dirección General (120 contratos de 1200)	Correo institucional y carpeta donde reposa la información.
5	Realizar el cargue de información de los expedientes contractuales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC, cuando sea requerido por la supervisión.	No se requirió por el supervisor durante este periodo	



6	Apoyar la atención de las auditorías internas y externas en materia de contratación, así como apoyar la ejecución de las actividades de los planes de mejoramiento resultado de estas.	No se requirió por el supervisor durante este periodo	
7	Realizar la revisión Jurídica de los procesos de incumplimiento y liquidación de contratos de la Secretaría General.	Se revisaron los siguientes procesos: -Liquidación Contrato No. C01.PCCNTR. 8496912 DE 2025 - SYNERGY B&O S.A.S	
8	Brindar soporte y orientación al uso y configuración de las plataformas SECOP I, SECOP II y TVEC	No se requirió por el supervisor durante este periodo	
9	Elaboración de conceptos, informes, respuestas a derechos de petición o requerimientos, lineamientos y los diferentes trámites solicitados por la supervisión en materia contractual y conforme a la política de integridad, cumpliendo con los plazos establecidos en la promesa de servicio y las normativas legales aplicables.	Se elaboraron los siguientes documentos: -Escenarios presupuestales 4-72 -NUEVO PROCESO DE CORRESPONDENCIA -Solicitud Contrato de Mínima Cuantía para segmento "Talleres" DG - Plan Bienestar 2026	Correo institucional Documento en Word enviado por correo institucional
10	Apoyar la sustanciación, proyección y seguimiento de procesos disciplinarios que sean competencia de la Secretaría General, siguiendo las directrices establecidas para garantizar su adecuada gestión.	No se requirió por el supervisor durante este periodo	
11	Efectuar el seguimiento al cumplimiento, publicación y ejecución del PAA a las Regionales del SENA, según asignación de la supervisión, presentado el informe correspondiente.	ESTRATEGIA SEGUIMIENTO DEL PAA 2026	
12	Hacer uso del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA, para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	No se requirió por el supervisor durante este periodo	



13	Cargar de manera oportuna en el repositorio documental indicado por la Entidad, los productos o documentos generados en	No se requirió por el supervisor durante este periodo	
	desarrollo del presente contrato, conforme al SIGA.		
14	Asistir a las reuniones que le sean programadas por la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa.	Se asistieron a las siguientes reuniones: -Seguimiento contratación SG 2026 Mar 02/06/2026, de 10:00 a 11:00 -Mesa de trabajo Servicios Postales 4-72 Mié 03/06/2026, de 16:00 a 16:30 -Mesa de trabajo Servicios Postales 4-72 Mié 03/06/2026, de 16:00 a 16:30 -Convocatoria capacitación – Modelo de evaluación técnica Vie 05/06/2026, de 9:00 a 9:30 -Seguimiento contratación SG 2026 Mar 09/06/2026, de 10:00 a 11:00 -ESTRATEGIA SEGUIMIENTO PAA 2026 Vie 12/06/2026, de 8:00 a 14:00 -Recordatorio Correo: Revisión aleatoria contratos SG Vie 19/06/2026, de 8:00 a 8:30	Correo institucional
15	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato.	No se requirió por el supervisor durante este periodo	



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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 86078056 del operador mi planilla referente al mayo de 2026.

Cordialmente,

Edwin Jesús García Mora

Contratista

C.C. No. 1.090.433.042

Jenny Angélica Algarra Caballero

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9268758 de 2026

Obligación 2: Revisar los documentos contractuales en sus diferentes etapas, garantizando el cumplimiento de los requisitos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, conforme a la normatividad nacional vigente.



Solicitud de suspensión de Contrato No. CO1.PCCNTR.8889756 de 2026 ● Pública

Usted
Cordial saludo Buenos días Doctora Delka espero se encuentre muy bien, de otro lado y en atención al trámite del asunto me permito solicitar los siguientes do...
Lun 01/06/2026 10:19

> **Mostrar el historial de mensajes**

De: Yuli Lastenia Medina Perez <yulmedina@sena.edu.co>
Enviado el: miércoles, 27 de mayo de 2026 5:11 p.m.
Para: Delka Patricia Ortiz Cortazar <dortize@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud de suspensión de Contrato No. CO1.PCCNTR.8889756 de 2026

Delka Patricia Ortiz Cortazar
Cordial saludo, estimada Dra. Manuela Asunto: Suspensión de Contrato No. CO1.PCCNTR.8889756 de 2026 En mi calidad de supervisora del Contrato No. CO1...
Lun 01/06/2026 17:17

Manuela Valentina García Cano
Cordial saludo, En atención a la solicitud presentada por la supervisión del Contrato No. CO1.PCCNTR.8889756 de 2026, y considerando las circunstancias de fu...
Lun 01/06/2026 17:27

Usted
Cordial saludo Buenos días Estimada Delka espero te encuentres muy bien, de otro lado me permito remitir para tu revisión y aprobación acta de suspensión de...
Mar 02/06/2026 7:30

Sebas Martínez
Muy buen día Edwin Espero que te encuentres muy bien, te adjunto el acta firmada por la doctora Delka para continuar con el trámite correspondiente. Cordial...
Mar 02/06/2026 10:14

Usted
Estimada Pau, remito CI que modifica rp por la suspensión suscrita: 1-2020 Bogotá, D.C PARA: Carlos Alberto Pacheco Cervantes cpachecoc@sena.edu.co, Coor...
Mar 02/06/2026 16:51

Joan Mauricio Ramirez Ayala
Cordial saludo Doctora Manuela, Remito CI por radicar Solicitud de suspensión de Contrato No. CO1.PCCNTR.8889756 de 2026, Contratista: Yuli Lastenia Medi...
Mar 02/06/2026 20:42

Edwin Jesus Garcia Mora

Responder Responder a todos Reenviar

Obligación 3: Realizar las evaluaciones jurídicas y asesorías necesarias al comité de evaluación de los diferentes procesos de selección de competencia de la Secretaria General, respecto a la revisión efectiva de los requisitos habilitantes, cumplimiento al manual de contratación del Sena y la normatividad vigente.

Convocatoria capacitación – Modelo de evaluación técnica

Este evento ocurrió el **Hace 1 semana** (Vie 05/06/2026, de 9:00 a 9:30) Seguimiento ▾

Reunión de Microsoft Teams

Aceptados: 9, 9 sin respuesta

Chatear

David Ricardo Pinzon Cepeda ha aceptado la reunión.
[Logo SENA] David Ricardo Pinzon Cepeda DireccionGeneral - Contratista drpinzon@sena.edu.co 3005340870 Calle 57 # 8-69 [instagram] <<https://nam10.safelink.com>>
Mar 02/06/2026 10:44

Usted
Cordial saludo, Buenos días, Recordamos la capacitación programada para el día de hoy, la cual dará inicio en contados minutos. Cordialmente, Obtener Outlook...
Vie 05/06/2026 9:05

Usted
Cordial saludo Buenos días Estimados coordinadores espero se encuentren muy bien, de otro lado y en atención al desarrollo de la socialización del nuevo form...
Vie 05/06/2026 10:45

Usted
(Sin texto de mensaje)
Vie 05/06/2026 20:41

Edwin Jesus Garcia Mora
Para: Jenny Angelica Algarra Caballero
Pública
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 02/06/2036 20:42

Responder Responder a todos Reenviar

Obligación 4: Revisar, acompañar y orientar las modificaciones contractuales, prorrogas, adiciones,
GCCON-F-087 V2

suspensiones, entre otras, que le sean asignadas.

[illegible]

Obligación 7: Realizar la revisión Jurídica de los procesos de incumplimiento y liquidación de contratos de la Secretaria General.

AJUSTES .Acta de Liquidación - Informe de Supervisión. Contrato No. C01.PCCNTR. 8496912 DE 2025 - SYNERGY B&O S.A.S

Pública

Zully Yohana Carrasquilla Pabon

Cordial saludo, Doctor Edwim En atención a lo solicitado, se realizó el ajuste requerido al documento Acta de Liquidación del Contrato No. CO1.PCCNTR.849691...

Jue 28/05/2026 14:14

E

Usted

Cordial saludo, estimada Zully: Mediante el presente, me permito solicitar tu amable colaboración con el envío de los soportes de parafiscales correspondiente...

Mié 10/06/2026 10:21

E

Edwin Jesus Garcia Mora

Para: Zully Yohana Carrasquilla Pabon
Cc: Jenny Angelica Algarra Caballero

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 08/06/2036 17:30

Cordial saludo, estimada Zully.

En atención a la cadena de correos, me permito reiterar respetuosamente la solicitud de los parafiscales actualizados del contratista.

Asimismo, solicito tu gentil colaboración requiriendo al contratista la actualización del certificado de existencia y representación legal, teniendo en cuenta que el documento con el que contamos vence el día de hoy.

Agradezco de antemano su atención y quedo atento a su pronta respuesta.

Cordialmente,

Responder Responder a todos Reenviar

Obligación 9: Elaboración de conceptos, informes, respuestas a derechos de petición o requerimientos, lineamientos y los diferentes trámites solicitados por la supervisión en materia contractual y conforme a la política de integridad, cumpliendo con los plazos establecidos en la promesa de servicio y las normativas legales aplicables.



Escenarios presupuestales 4-72

● Pública

E

Edwin Jesus Garcia Mora

Para:

● Marisol Sarabanda Acero; ● Zulily Yohana Carrasquilla Pabon

CC:

● Jenny Angelica Algarra Caballero

Responder

Responder a todos

Reenviar

Mar 16/06/2026 10:41

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 13/06/2036 10:41

Cordial saludo, Dra. Marisol,

En atención a su respuesta frente a los tres escenarios presupuestales propuestos para la continuidad del servicio de correspondencia que actualmente se encuentra a cargo de 4/72, a través de la cual informa que la opción más ajustada a la satisfacción de la necesidad del Grupo de Administración documental es el escenario 3, me permito respetuosamente solicitarle los siguientes documentos con el propósito de tramitar la modificación que materializaría el mismo:

- Informe de supervisión para cada contrato, que justifique la modificación contractual (Formato GCCON-F-031 V04) – se anexa formato.
- Relación de pagos en SIF Nación de cada contrato.
- Verificación que la relación de pagos en la plataforma SECOP II esté debidamente ajustada a la realidad contractual, la cual debe coincidir con la certificación anterior.

Le agradezco de ante mano remitir la documentación enlistada con anterioridad a través de correo dirigido a la Ordenación del Gasto, con copia a la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, desde su correo institucional como supervisora del contrato, haciendo expresamente la solicitud de autorización de la adición y prórroga del contrato CO1.PCCNTR.5671312 DE 2023, así como el monto total de la adición y el nuevo plazo contractual, de acuerdo con el escenario 3 propuesto.

Desde el Grupo de Gestión Administrativa quedamos atentos a la remisión de la totalidad de los documentos requeridos y completamente dispuestos para brindar el acompañamiento necesario en el trámite correspondiente.

El envío oportuno de estos insumos permitirá garantizar una gestión contractual oportuna y eficiente.

Cordialmente,

De:

Jenny Angelica Algarra Caballero <jalgarra@sena.edu.co>

Fecha:

martes, 16 de junio de 2026, 8:36 a.m.

Para:

Edwin Jesus Garcia Mora <edwingarcia@sena.edu.co>

Asunto:

RV: Escenarios presupuestales 4-72

De:

Marisol Sarabanda Acero <masarabanda@sena.edu.co>

Enviado:

viernes, 5 de junio de 2026 11:41

Para:

Jenny Angelica Algarra Caballero <jalgarra@sena.edu.co>

Cc:

Paula Andrea Diaz Alvarado <padiaz@sena.edu.co>; Manuela Valentina Garcia Cano <manuela.garcia@sena.edu.co>; David Ricardo Pinzon Cepeda <drpinzon@sena.edu.co>; Maria Alejandra Holguin Cifuentes <maholguinc@sena.edu.co>; Zulily Yohana Carrasquilla Pabon <zcarrasquilla@sena.edu.co>

Asunto:

RE: Escenarios presupuestales 4-72

Respetada Dra. Jenny, reciba un cordial saludo

NUEVO PROCESO DE CORRESPONDENCIA

E

Edwin Jesus Garcia Mora

Para:

● ALEJANDRA HOLGUIN CABEZA; ● Zulily Yohana Carrasquilla Pabon; ● Marisol Sarabanda Acero

CC:

● Jenny Angelica Algarra Caballero

Responder

Responder a todos

Reenviar

Mar 16/06/2026 13:55

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 13/06/2036 13:55

Cordial saludo

Buenas tardes

Estimada doctora Marisol espero te encuentres muy bien, de otro lado y en atención al asunto me permito solicitar su acostumbrada colaboración remitiendo la siguientes información:

- Consumos mensual promedio de los servicios de mensajería que se van a mantener en el nuevo contrato, de acuerdo con las directrices impartidas desde la secretaria general.
- Consumo anual promedio de los servicios de mensajería que se van a mantener en el nuevo contrato, de acuerdo con las directrices impartidas desde la secretaria general.

Lo anterior con el propósito de iniciar con la proyección del análisis del sector del nuevo proceso y su respectivo presupuesto.

Agradezco tu atención y quedo muy atento a su pronta respuesta.

Cordialmente,

Responder

Responder a todos

Reenviar

GCCON-F-087 V2

9



Re: ALCANCE Solicitud Contrato de Mínima Cuantía para segmento "Talleres" DG -Plan Bienestar 2026 Pública

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 13/06/2026 17:04

Cordial saludo

Buenas tardes

Doctora Nidia espero se encuentre muy bien, de otro lado y en atención a los documentos que hacen parte del proceso de contratación de talleres que hacen parte del plan de bienestar me permito realizar las siguientes sugerencias y/o observaciones frente a los mismos:

1. Anexo técnico:

TALLER PARA EL CUIDADO CORPORAL:

- Sugiero establecer en el anexo cual es el plazo exacto o mínimo de antelación con el que la Entidad le informara al contratista las fechas programadas para este taller.
- Sugiero definir si las jornadas se van a realizar en la franja de la mañana o de la tarde o en caso de ser indiferente, indicarlo de igual forma.
- Para el caso de las ayudas audiovisuales, sugiero definir que ayudas mínimas debe emplear el contratista.
- Sugiero en el aparte elementos individuales, agrupar como una sola categoría los elementos que hacen parte del kit de cuidado personal.
- Sugiero en el aparte elementos individuales, agrupar en una categoría los bienes que hacen parte del material pedagógico e interactivo mínimo que debe entregar el contratista a los participantes del taller.
- Sugiero definir si para el desarrollo de esta actividad el contratista deberá suministrar el transporte de los participantes o si por el contrario cada uno debe llegar directamente al lugar en el que se desarrollara la misma.

TALLER YOGA:

- Sugiero establecer en el anexo cual es el plazo exacto o mínimo de antelación con el que la Entidad le informara al contratista las fechas programadas para este taller.
- Sugiero ajustar la cantidad de participantes en letras y números, teniendo en cuenta que no coinciden.
- Sugiero definir si las jornadas se van a realizar en la franja de la mañana o de la tarde o en caso de ser indiferente, indicarlo de igual forma.
- Los certificados de los instructores serán validados durante el desarrollo del proceso de contratación o antes del inicio del contrato o antes del inicio del taller?
- Frente a la hidratación básico, sugiero definir la misma, en cuanto así debe suministrar botellas de agua, bolsas o de qué forma y si será ilimitada para todos los participantes durante el desarrollo de la actividad.
- Sugiero establecer si el contratista para esta actividad deberá suministrar el transporte para los asistentes o no.

TALLER DE FOTOGRAFÍA:

- Sugiero establecer en el anexo cual es el plazo exacto o mínimo de antelación con el que la Entidad le informara al contratista las fechas programadas para este taller.
- Sugiero definir de qué forma será validada la experiencia del instructor y si se solicitara una cantidad de experiencia determinada, así mismo, si la experiencia será verificada durante el desarrollo del proceso de contratación o antes del inicio del contrato.
- Sugiero definir si las jornadas se van a realizar en la franja de la mañana o de la tarde o en caso de ser indiferente, indicarlo de igual forma y cual será la duración de cada una.
- Las habilidades pedagógicas para la enseñanza de la población adulta y manejo de grupos, de qué forma será verificada? Y además será verificada durante el desarrollo del proceso de contratación o antes del inicio del contrato.
- Sugiero establecer si el contratista para esta actividad deberá suministrar el transporte para los asistentes o no.

Obligación 11: Efectuar el seguimiento al cumplimiento, publicación y ejecución del PAA a las Regionales del SENA, según asignación de la supervisión, presentado el informe correspondiente.

Mover Pasos rápidos Etiquetas Imprimir Complementos

ESTRATEGIA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Edwin Jesus García Mora
Para: Lizeth Ximena Fuquene García
CC: Jenny Angelica Algarra Caballero
Mar 16/06/2026 11:35

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 13/06/2026 11:35

AnnualPurchasingAcquisition... 311 KB

Cordial saludo

Buenos días

Estimada Lizeth espero te encuentres muy bien, de otro lado y en atención a la reunión que sostuvimos hoy, me permito remitir en adjunto plan anual de adquisiciones tomado de la página de Colombia Compra Eficiente para tu conocimiento y fines pertinentes.

Agradezco tu atención y quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Lizeth Ximena Fuquene García
Cordial saludo Edwin De manera atenta y de acuerdo con lo tratado en la reunión, me permito indicar lo siguiente respecto de las líneas ...
Mié 17/06/2026 12:59

Jenny Angelica Algarra Caballero
Cordial Saludo Apreciado Jaime, Por favor tener en cuenta esto que nos indica el GGTH de la SG para la actualización en julio del PAA. Co...
Mié 17/06/2026 15:15

Obligación 14: Asistir a las reuniones que le sean programadas por la Coordinación del Grupo de GCCON-F-087 V2



Gestión Administrativa.

Hoy ^ v Junio 2026 v						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 Jun	02 10:00 Seguimiento contrata	03 16:00 Mesa de trabajo Servi	04	05 7:00 Mesa de trabajo 4-72 - C 9:00 Convocatoria capacitació	06	07
08	09 10:00 Seguimiento contrata	10	11	12 8:00 ESTRATEGIA SEGUIMIEN 9:00 ESTRATEGIA SEGUIMIEN +3	13	14
15	16 8:00 Seguimiento contrata 11:00 ESTRATEGIA DE SEGUIN +3	17 11:00 ESTRATEGIA SEGUIMIEN	18	19 8:00 Recordatorio Correo: Re	20	21
22	23 8:00 Seguimiento contrata 8:30 Estado Estrategia seguin	24	25	26	27	28
29	30 8:00 Seguimiento contrata	1 Jul	02	03	04	05