



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 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

Popayán, junio de 2026

Señor

JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9063012 del año 2026

COORDINADOR ACADEMICO

Centro Agropecuario

Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9063012 del año 2026.

ENMANUEL LATORRE VIDAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.325.894 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario, 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: \$ 49.585.938, oo CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVESENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales mensuales de \$ 4.737. 510, oo b) Un último pago en diciembre de 2026 por valor de \$2.210,828, oo.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 2026

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA, IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA MODALIDAD VIRTUA Y/O PRESENCIAL, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN NIVEL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, DEL CENTRO AGROPECUARIO, PERTENECIENTES A LA RED TECNOLÓGICA DE: TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS Y A LA RED DE CONOCIMIENTO: AGRÍCOLA EN LOS PROGRAMAS DE REGULAR_VIRTUAL SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN EL O LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SE LE SEA ASIGNEN

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
----	--------------	---------------------	------------

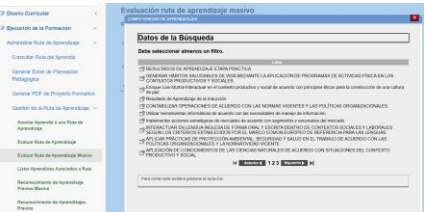
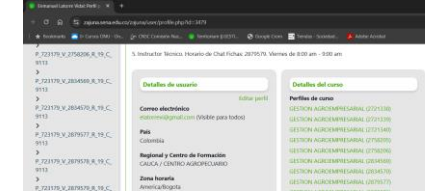
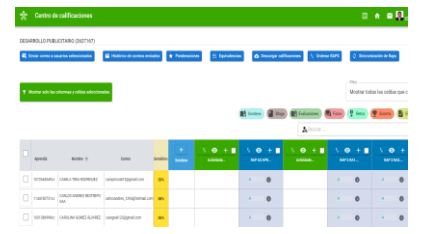


1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	Realicé la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes - a fichas # ficha: ● # ficha: 3388733 ● # ficha: 3388734 ● # ficha: 3388735 ● # ficha: 3388736 ● # ficha: 3388737	 PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GUÍA DE APRENDIZAJE 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE • Denominación del programa de formación: Gestión agroempresarial • Código del programa de formación: 723179 • Nombre del proyecto: Mejoramiento de los procesos asociados con la actividad agropecuaria bajo principios de gestión administrativa y sostenibilidad. • Fase del proyecto: Planeación. • Actividad de proyecto: AP2. Elaborar el plan administrativo y el proyecto productivo para la empresa agropecuaria. • Competencias:  PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE • Denominación del programa de formación: Gestión agroempresarial. • Código del programa de formación: 723179. • Nombre del proyecto: Mejoramiento de los procesos asociados con la actividad agropecuaria bajo principios de gestión administrativa y sostenibilidad. • Fase del proyecto: Evaluación. • Actividad de proyecto: AP4. Ejecutar actividades de seguimiento y control al programa de producción agropecuario e implementación de acciones de mejora. • Competencias:
2	Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva,	Desarrollé las actividades de formación profesional integral en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada	1. VER ANEXO - Programador 2. link ubicación portafolio de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1vXekivzd-UZRI_N_dRUrXUjb_oYPfU4?usp=drive_link

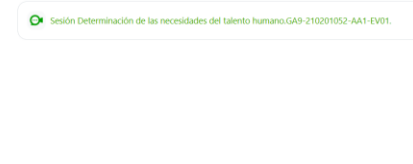
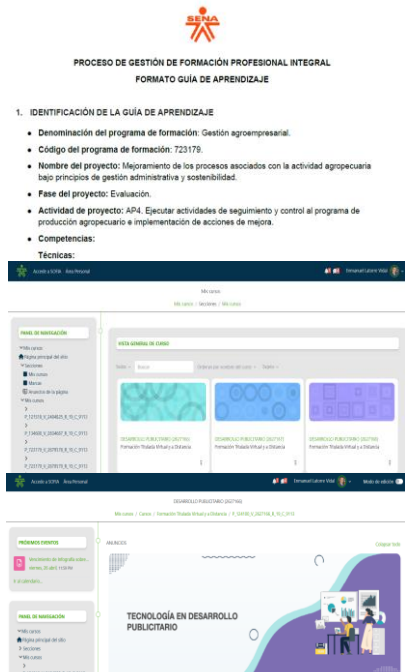


	de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.	en la siguiente ficha de caracterización: # ficha: 3388733 3388734 3388735 3388736 3388737 3388738 Gestión Agropempresarial FECHA INICIO: 9/12/2025 FECHA FIN: 05/09/2027 Aprendices matriculados: 36, 32, 46, 51 y 43 Aprendices en formación: 36, 32, 46, 51 y 43 Competencia de Aprendizaje: 38669 - coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. Resultado de aprendizaje: 572231-21060102302 definir plan de acción de actividades administrativas según recursos y procedimiento técnico. Horas ejecutadas: 160	3. Pantallazo Portafolio Del Instructor VII UNID... > PORTAFOLIO - ENTRENAM... Tipo Personas Modificado Fuente Nombre ↓ - PLANILLA GF - GC - PROGRAMADOR FEBRERO 20... 8. TL Gestión Agroempresarial_Titulada Virtual_Fic... 7. TL Gestión Agroempresarial_Titulada Virtual_Fic... 6. TL Gestión Agroempresarial_Titulada Virtual_Fic... 5. TL Gestión Agroempresarial_Titulada Virtual_Fic... 4. TL Gestión Agroempresarial_Titulada Virtual_Fic... 3. TL Desarrollo Publicitario_Titulada Virtual_Ficha_... 2. TL Desarrollo Publicitario_Titulada Virtual_Ficha_... 1. TL Desarrollo Publicitario_Titulada Virtual_Ficha_...
3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.	La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe o especificar la actividad realizada “Realicé Complementaria, según Ficha N°, Nombre del programa. Aprendices Matriculados: # Y entregué # copias del documento de identidad, a nombre a quien le entrega para la respectiva matrícula.	PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.



4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Sofia Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: “En Formación”. b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RA terminados en el mes y ya evaluado). c) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación a académica (Correo) solicitando deserción mediante acta. d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA Sofia Plus y Zajuna e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	a) No realizado en el mes objeto de este informe  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	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Informé a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	



			
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (Correos donde se informó).	La actividad aún no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué y realicé actividades donde se resalta la importancia de cumplir el reglamento del aprendiz	
8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPIG-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual.	En el mes objeto de este informe no se programó formación virtual.	

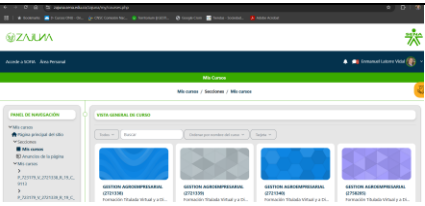


			
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicando las orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)	Las siguientes fichas han sido asignadas para la realización de seguimientos:	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	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.	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.	Anexar certificado de la norma de competencia aprobada o indicar que aún no se ha aplicado a la certificación.	aún no se ha aplicado a la certificación.

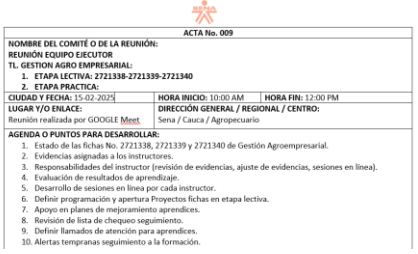


13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No. Horas directas a formación: 160 horas Radicado: # HORAS Equipo pedagógico: # HORAS Seguimientos: # HORAS SENNOVA: X HORAS TOTAL HORAS REPORTADAS PARA EL MES: 160 HORAS (APLICA SOLO PARA FEBRERO. A PARTIR DE MARZO EL TOTAL DE HORAS DEBE SER 160	 # ficha: 3388733-3388734-3388735-3388736-3388737 Gestión Agropempresarial Aprendices matriculados: 36, 32, 46, 51 y 43 Aprendices en formación: 36, 32, 46, 51 y 43 Competencia de Aprendizaje: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO. APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. Resultado de aprendizaje: 210601023-01 - Identificar el estado actual de la empresa utilizando herramientas de análisis organizacional, metodologías administrativas y metodologías técnicas 220201501-03 - Argumentar sobre situaciones problemáticas del entorno susceptibles de mejoramiento mediante la aplicación de principios y conceptos de biología. Horas ejecutadas: 150
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe – en caso que aplique indicar actividad realizada	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



16	Actualizar permanente el Portafolio del instructor en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS (Pantallazos de ZAJUNA-CMS de los portafolios de RAP orientados en el mes).	Permanente se actualiza el portafolio de acuerdo a las fichas asignadas	
17	Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	
18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)	Se fomentó la implementación de actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	Asistí y participé en las reuniones nombre reunión	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. para este informe
20	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	Apoyé el desarrollo de actividades relacionadas con el proyecto Sennova – nombre proyecto – en caso contrario PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE	PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

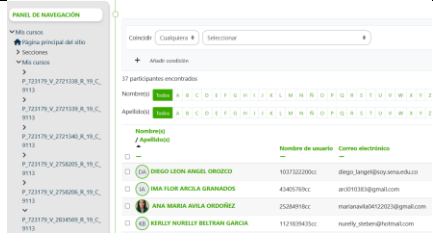


		EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	
21	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	Verifique permanentemente la cuenta de Sena	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. para este mes, correo institucional no activo en este mes.
22	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica)	Acta mensual del seguimiento del programa	
23	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontrastista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia	



24	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite	El diligenciamiento del presente informe (en la versión actualizada V10) y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	
25	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



26	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	Especificar las actividades realizadas en caso que aplique	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
27	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Use el aplicativo compromiso para estar actualizado en los nuevos lineamientos SIGA	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
28	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
29	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.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
30	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
31	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	



32	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
33	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación en ambiente de Laboratorio, ambientes convencionales y unidades productivas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
34	El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
35	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Realización de cursos en Seguridad y Salud en el trabajo, módulos 1 y 2 a través de la plataforma Sicontratasta.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Agencia Pública DE EMPLEO MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA Hace constar: Que el Sr(a) ENMANUEL LATORRE VIDAL Identificado(a) con cédula de ciudadanía 76325894 el día 13/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad. Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA Diseminado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



			 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  Hace constar: Que el Sr(a) ENMANUEL LATORRE VIDAL Identificado(a) con cédula de ciudadanía 76325894 realizó el día 13/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo ENMANUEL LATORRE VIDAL Identificado(a) con cédula de ciudadanía 76325894 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Deer. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Firma Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General - Disfrazado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas
--	--	--	--

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9504342534 expedido por aportes en línea, correspondiente al mes de mayo del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Firma

Nombre del contratista:
Enmanuel Latorre Vidal
Contratista
C.C. No. 76.325.894

Recibí a satisfacción:



JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.SLCNTR.14418540 del año 2025.
CC. 10.720.959



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.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación*

Instructor*

Fecha inicial*

Fecha final*

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 150

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duración del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	13/06/2026	13/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	10/06/2026	10/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	16/06/2026	16/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	02/06/2026	02/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	01/06/2026	01/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	17/06/2026	17/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	03/06/2026	03/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	09/06/2026	09/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	20/06/2026	20/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	11/06/2026	11/06/2026	2

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 1 de 8