



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

Popayán, junio de 2026

Señor:

JAVIER MAURICIO PALOMINO

Supervisor contrato nro. CO1_PCCNTR_9111638 del año 2026

Coordinador Académico

Centro Agropecuario

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9111638 del año 2026

ZULMA MILENA MENESES MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 34.570.268, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS MTE (\$ 47.217.183), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por valor de \$ 4.579.593, nueve pagos por valor de \$ 4.737.510.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral, en la modalidad virtual y/o presencial, en los programas de formación en nivel titulada y/o complementaria, del centro agropecuario, pertenecientes a la red tecnológica de: tecnologías de la información y las comunicaciones y a la red de conocimiento: informática, diseño y desarrollo de software en los programas de regular_virtual según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le sea asignado por la entidad contratante.



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 - Elaboración de la guía. Fichas: 3538018 3538020 3509524 3509523 - eg_0197	10/12/2016 20:02 Página 1 de 5 10/12/2016 16:16 Página 1 de 5
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, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.	Desarrollé las actividades de formación profesional integral en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en la siguiente ficha de caracterización: 1) Ficha No: 3509523 Programa: MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES a) Fecha de inicio 11/05/26 Fecha de fin 11/06/26 b) Aprendices matriculados: 80 Aprendices en Formación: Competencia: 80	1. Plan de trabajo: 2. Link Ubicación portafolio de evidencias: https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/my/courses.php 3. Pantallazo Portafolio Del Instructor

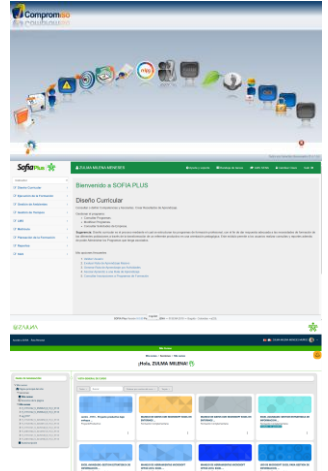


		c) Resultado de aprendizaje: ESTRUCTURAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO CON BASE EN FÓRMULAS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO d) Horas ejecutadas: 18 2) Ficha No: 3538018 Programa: EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION a) Fecha de inicio 06/04/26 Fecha de fin 15/07/2026 b) Aprendices matriculados: 80 Aprendices en Formación: Competencia: 80 c) Resultado de aprendizaje: REPRESENTAR DATOS EN EXCEL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN. d) Horas ejecutadas: 30 3) Ficha No: 3509524 Programa: MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES a) Fecha de inicio 11/05/26 Fecha de fin 11/06/26 b) Aprendices matriculados: 80 Aprendices en Formación: Competencia: 80 c) Resultado de aprendizaje: ESTRUCTURAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO CON BASE EN FÓRMULAS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO d) Horas ejecutadas: 18 4) Ficha No: 3538020 Programa: EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION a) Fecha de inicio 10/06/2026	
--	--	---	---



		Fecha de fin 15/07/2026 b) Aprendices matriculados: 80 Aprendices en Formación: Competencia: 80 c) Resultado de aprendizaje: REPRESENTAR DATOS EN EXCEL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN. d) Horas ejecutadas: 30 5. Seguimientos aprendices ficha No. eg_0197 Programa: Centro - 9113 - Proyecto Productivo Bajo Enfoque Empresarial a) Fecha de inicio 30/04/26 Fecha fin 03/11/26 b) Aprendices matriculados: 25 Aprendices en Formación: Competencia: 25 c) Resultado de aprendizaje: Aprendices orientados y acompañados en el desarrollo del estudio técnico, PMV, bitácoras, formatos de seguimiento y cargue de evidencias en la plataforma LMS. d) Horas ejecutadas: 68 Total, horas Radicados: 68 Total, horas Formación: 96 Total, horas ejecutadas mes: 164	
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.	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 SofiaPlus, 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".	a) Cambio de estado de las fichas 1. 3538018 2. 3538020 3. 3509524 4. 3509523 5. eg_0197
		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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
		d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Zajuna.	d) Los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor. 



		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	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.	Se realizó acompañamiento permanente a los aprendices mediante anuncios en la plataforma Zajuna, correos electrónicos institucionales, foros y sesiones en línea, informando oportunamente los resultados de aprendizaje, cronograma de actividades, evidencias a desarrollar y fechas límite de entrega.	
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.	Se orientó a los aprendices sobre el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz SENA y las normas de convivencia en ambientes virtuales de aprendizaje, realizando seguimiento a la participación, comunicación y cumplimiento de actividades dentro de la plataforma institucional.	Capturas comunicación y acompañamiento virtual 
8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual.	Se aplicaron los lineamientos pedagógicos y metodológicos establecidos en la Guía GFPI-G-014 para la formación virtual, mediante la publicación de anuncios, seguimiento a aprendices, retroalimentación de evidencias, acompañamiento en sesiones en línea y gestión del ambiente virtual de aprendizaje en la plataforma institucional.	
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnológico 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	Se realizó acompañamiento y seguimiento como instructora técnica del proyecto productivo a	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones

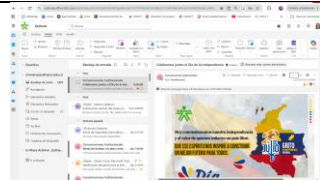
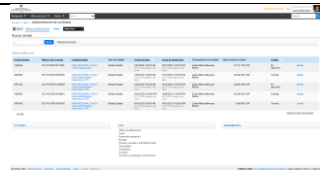


	formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicando las orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)	25 aprendices asignados en etapa productiva, mediante orientación virtual, revisión de formatos, seguimiento a bitácoras, validación de evidencias y acompañamiento permanente conforme a los lineamientos del Equipo Pedagógico del Centro de Formación. La siguiente ficha ha sido asignada para la realización de seguimientos: eg_0197 centro - 9113 - Proyecto productivo bajo enfoque empresarial	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	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.
15	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No. Horas directas a formación: Total horas Radicados: 68 Total, horas Formación: 96 horas reportadas: 164	Reporte horas Sofia

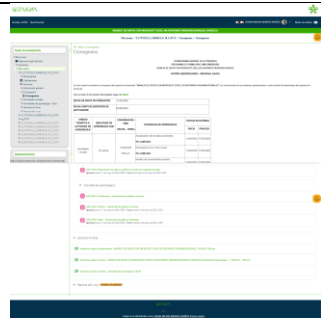


			TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION INSTRUCTOR: ZULMA MILENA MENESES MUÑOZ CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROPECUARIO FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00 FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59 ACTIVIDADES ACADÉMICAS FICHA DE APRENDIZAJE: 353010 - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de procesos de negocio RESULTADOS DE APRENDIZAJE 1. REPRESENTAR DATOS EN EXCEL, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL MEDIO, TÉCNICAS DE ANALISIS Y 2. AUTOMATIZAR TAREAS EN EXCEL, CON UNIDADES VOLUMENES DE DATOS SEGUN REQUERIMIENTOS DEL MEDIO, HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN Y FORMULAS HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 30.00 FICHA DE APRENDIZAJE: 353020 - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de procesos de negocio RESULTADOS DE APRENDIZAJE 1. REPRESENTAR DATOS EN EXCEL, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL MEDIO, TÉCNICAS DE ANALISIS Y 2. AUTOMATIZAR TAREAS EN EXCEL, CON UNIDADES VOLUMENES DE DATOS SEGUN REQUERIMIENTOS DEL MEDIO, HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN Y FORMULAS HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 30.00 10/06/25 10:02 Page 1 of 3 HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 30.00 FICHA DE APRENDIZAJE: 350924 - MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con procesos y manuales técnicos RESULTADOS DE APRENDIZAJE 1. ESTRUCTURAR DATOS EN HOJAS DE CALCULO CON BASES EN FORMULAS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO 2. ORGANIZAR CONSULTAS DE DATOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE GESTION Y REPRESENTACION GRAFICA DE EXCEL HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 10.00 FICHA DE APRENDIZAJE: 350923 - MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con procesos y manuales técnicos RESULTADOS DE APRENDIZAJE 1. ESTRUCTURAR DATOS EN HOJAS DE CALCULO CON BASES EN FORMULAS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO 2. ORGANIZAR CONSULTAS DE DATOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE GESTION Y REPRESENTACION GRAFICA DE EXCEL HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 10.00 TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60.00 EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT * 10/06/25 10:02 Page 2 of 3
16	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
17	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).	Permanentemente se actualiza el portafolio LMS de acuerdo a las fichas asignadas.	
18	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.	LMS ZAJUNA-CMS Portafolio se actualiza de manera automática por ser formación virtual en ZAJUNA
19	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)	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas (Formación y acciones para Radicados)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



20	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)	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.
21	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	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.
22	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	La actividad se ha realiza periódicamente.	
23	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).	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.
24	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Si contratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia.	



29	Hacer parte de los comités de evaluación de los tramites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (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.
30	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.	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.
31	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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	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.
32	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.	Se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, mediante el acompañamiento permanente a los aprendices, publicación de anuncios, retroalimentación de evidencias, desarrollo de sesiones virtuales y seguimiento académico en la plataforma institucional.	
33	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.	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.
34	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.
35	El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones



	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.	formación y apoyo de labores de radicados.	referentes al cumplimiento de esta obligación.
36	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Actividad realizada en las ejecuciones de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
37	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Agropecuario de la Regional Cauca	Se realizaron actividades complementarias relacionadas con el acompañamiento virtual a aprendices, seguimiento académico y de etapa productiva, orientación en sesiones virtuales, atención de consultas, organización de evidencias y gestión documental requerida para el cumplimiento de las actividades contractuales.	  

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9505485868 Aportes en línea referente al mes de mayo.

Cordialmente,

ZULMA MILENA MENESES MUÑOZ

Contratista

C.C. No. 34.570.268



JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES

Supervisor del contrato No. CO1_PCCNTR_9111638 del año 2026
CC. 10720959



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.

Anexos

Obligación contractual 2	
Semana 1 Ficha No 1. Programa de formación: Lugar: Horario:	Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)
	PLAN DE TRABAJO – JUICIOS EVALUATIVOS (Pantallazo)
Semana 2 Ficha No 2. Programa de formación: Lugar: Horario:	Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)
	PLAN DE TRABAJO – JUICIOS EVALUATIVOS (Pantallazo)



El espacio correspondiente a la siguiente tabla lo diligencia exclusivamente la coordinación Académico.

Programador – reporte de horas Sofía plus

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* ZULMA MILENA MENESES

Fecha inicial* 01/06/2026

Fecha final* 30/06/2026

Consultar

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación

Actividad de Formación	Desarrollo de Resultados de Aprendizaje Formación Virtual	Fecha inicio del evento	Fecha final del evento	Duración del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL	DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL	11/06/2026	11/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL	DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL	02/06/2026	02/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL	DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL	05/06/2026	05/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL	DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL	08/06/2026	08/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL	DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL	01/06/2026	01/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL	DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL	09/06/2026	09/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL	DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL	04/06/2026	04/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL	DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL	03/06/2026	03/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL	DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL	10/06/2026	10/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL	DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL	10/06/2026	10/06/2026	2

1 2 3 4 5

Página 1 de 5

Revisión de coordinador académico