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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de mayo de 2026

Señor
Paul Ernesto Tamayo Caviedes
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8886764 DE 2026
Coordinador académico, instructor G17
Centro del diseño y manufactura del cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8886764 DE 2026

Luisa María Giraldo Hoyos, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1094896130, 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: EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A LA SUMA DE CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS COP ($49.112.052). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA COP ($4.579.580), CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026. B) NUEVE (9) PAGOS IGUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE COP ($4.737.497) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE DE 2026. C) UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE COP ($1.894.999), CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2026.

Plazo: 12 de diciembre de 2026.

Objeto: 5_9201_72 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN PROGRAMAS DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, DISTANCIA Y/O VIRTUAL PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTO QUE ATIENDE EL CENTRO DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en el diseño, planeación, actualización y desarrollo curricular de los programas de formación profesional integral, de conformidad con los lineamientos institucionales, las políticas nacionales y las directrices del centro de formación.	No se requirió la actividad	
2	Desarrollar las acciones de formación profesional integral en las modalidades presencial, a distancia, virtual y/o etapa productiva, aplicando las estrategias pedagógicas, metodológicas y tecnológicas definidas por la entidad, según las guías vigentes de formación profesional integral, garantizando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.	Ejecución de la FPI en las fichas asignadas de complementaria virtual.	Se presenta el link del portafolio: Mayo
3	Emitir los juicios evaluativos correspondientes según el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, registrando la información en los sistemas institucionales, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	Emisión de juicios evaluativos de los grupos. 3474932-3474933- 3474935-3474943 del curso: administración de recursos humanos	Se presenta el link del portafolio: Grupos que finalizan en mayo
4	Entregar oportunamente los soportes y documentos requeridos para la inscripción, matrícula, certificación y seguimiento de aprendices, asegurando la integridad, veracidad y oportunidad de la información reportada.	No se requirió la actividad	
5	Promover la permanencia de los aprendices en el proceso formativo y participar en actividades de bienestar al aprendiz conforme a las directrices del centro de formación.	Ejecución de la FPI en las fichas asignadas de complementaria virtual.	Se presenta el link del portafolio: Mayo

6	Aportar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, procesos de autoevaluación, registro calificado, promoción del portafolio institucional y demás actividades que el centro de formación requiera según las necesidades y su objeto misional.	No se requirió la actividad	
7	Velar por el cumplimiento del reglamento del aprendiz, el Sistema Integrado de Gestión y las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.	Cuento con el certificado de la inducción de SST de la plataforma SI Contratistas. Además de la Ejecución de la FPI en las fichas asignadas de complementaria virtual en el mes de mayo.	Anexos: Imagen 1. Se presenta el link del portafolio: Mayo
8	Cumplir con el pago y reporte oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos exigidos por la normatividad vigente y/o requeridos por el centro; además, presentar los documentos y soportes de ejecución contractuales requeridos para garantizar el pago de honorarios.	Realización del pago de seguridad social de abril.	Comprobante de pago que se adjunta al informe GF.
9	Participar en reuniones, eventos y/o actividades programadas por el centro de formación.	No se requirió la actividad	
10	Contar con la certificación vigente de la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y/o “ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA” de acuerdo con la modalidad de formación en la que este programado.	Se tienen los certificados de las normas requeridas.	Anexos 2 y 3 con certificados de norma presencial y virtual.
11	Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad, en la supervisión de contratos cuando sea requerido.	No se requirió la actividad	
12	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato garantizando su correcta utilización, conservación y devolución al término de la	No se requirió la actividad	

	ejecución contractual; una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.		

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. 84807939 de enlace operativo referente al mes de abril.

Cordialmente,



Luisa María Giraldo Hoyos
Contratista
CC 1094896130

Paul Ernesto Tamayo Caviedes
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8886764 DE 2026

Anexos

1.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) LUISA MARIA GIRALDO HOYOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094896130 realizó el día 08/02/2026 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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LUISA MARIA GIRALDO HOYOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094896130 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

2.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LUISA MARIA GIRALDO HOYOS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1094896130

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ITAGÜÍ. A los veinticinco (25) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1720322 - 25/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

HONORIO DE JESUS OLIVEROS GOMEZ
Subdirector (E) CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DE CUERO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9201002402010562316CC1094896130C.

3.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LUISA MARIA GIRALDO HOYOS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1094896130

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ITAGÜÍ. A los veinticinco (25) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1720409 - 25/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

HONORIO DE JESUS OLIVEROS GOMEZ
Subdirector (E) CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DE CUERO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA MARIA GIRALDO HOYOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474935 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3500154 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3500156 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474932 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474943 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3500144 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3500158 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474933 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

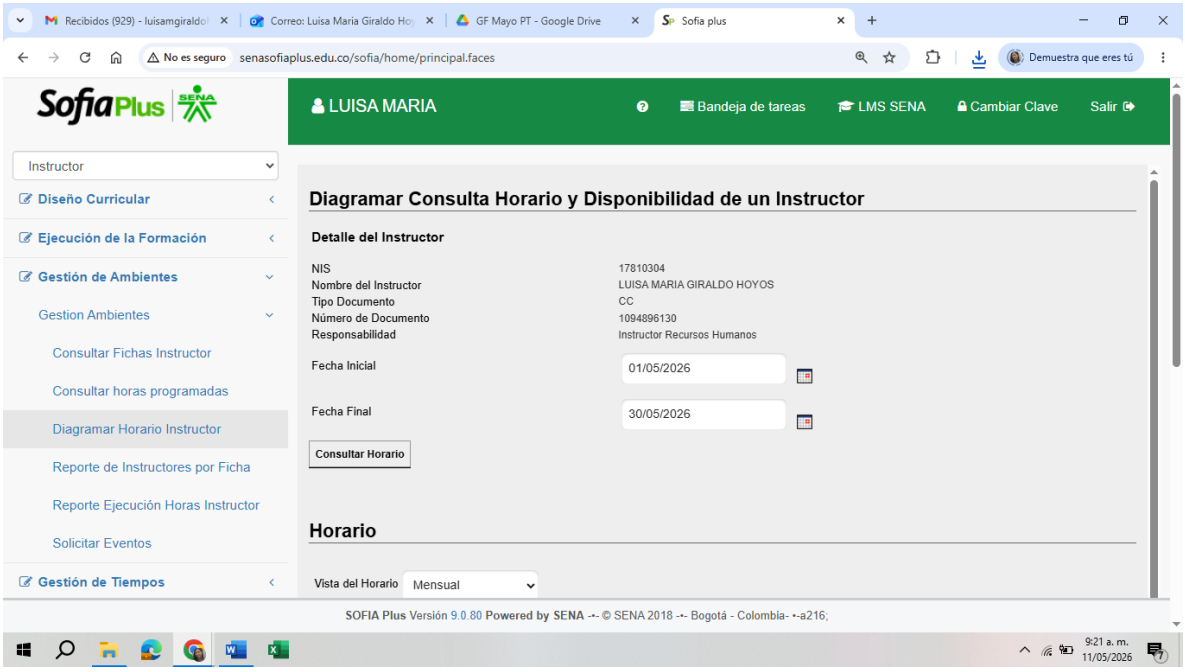
ACTIVIDADES ADICIONALES

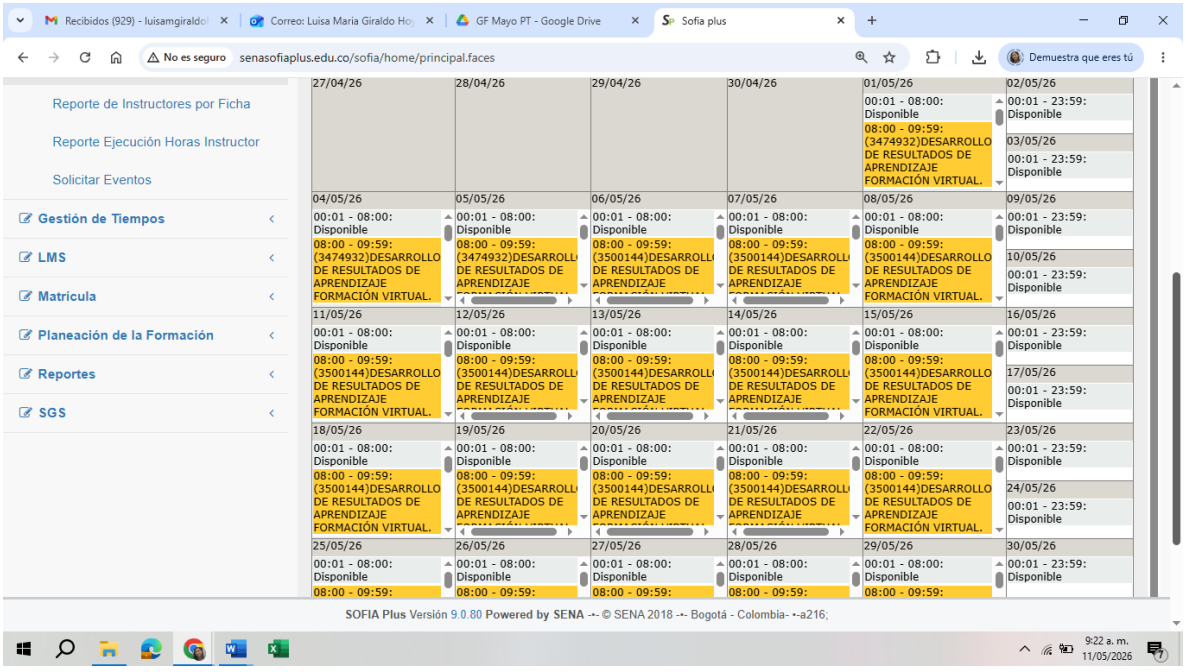
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUISA MARIA GIRALDO HOYOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO


Recibidos (929) - luisamgiraldo
Correo: Luisa Maria Giraldo Hoy
GF Mayo PT - Google Drive
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Demuestra que eres tú
SofiaPlus
LUISA MARIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 17810304
Nombre del Instructor LUISA MARIA GIRALDO HOYOS
Tipo Documento CC
Número de Documento 1094896130
Responsabilidad Instructor Recursos Humanos
Fecha Inicial 01/05/2026
Fecha Final 30/05/2026
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a216;
9:21 a. m.
11/05/2026


Recibidos (929) - luisamgiraldo
Correo: Luisa Maria Giraldo Hoy
GF Mayo PT - Google Drive
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Demuestra que eres tú
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
27/04/26
28/04/26
29/04/26
30/04/26
01/05/26
02/05/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 09:59: (3474932)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.
00:01 - 23:59: Disponible
03/05/26
04/05/26
05/05/26
06/05/26
07/05/26
08/05/26
09/05/26
08:00 - 09:59: (3474932)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE
08:00 - 09:59: (3500144)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE
10/05/26
11/05/26
12/05/26
13/05/26
14/05/26
15/05/26
16/05/26
17/05/26
18/05/26
19/05/26
20/05/26
21/05/26
22/05/26
23/05/26
24/05/26
25/05/26
26/05/26
27/05/26
28/05/26
29/05/26
30/05/26
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a216;
9:22 a. m.
11/05/2026