



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
Pública X	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

**Mayo de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública X	x	Pública Clasificada		Pública Reservada

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Fe de Antioquia, 30 de mayo del 2026

Señor

John Albeiro Giraldo Londoño

Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.8896738**

Coordinación Académica

Santa Fe de Antioquia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8896738 de 2026

[ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 43.733.282 de Envigado, 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 los contratos la suma de CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS UN PESO M/CTE (\$50.533.301). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$789.583). b) (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$2.368.749).

**Plazo:** Será hasta el (15) de (diciembre) de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación profesional titulada y/o complementaria en las áreas empresarial, administrativa y financiera del Complejo



### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Elaborar el Desarrollo Curricular de los programas de formación que orienta, según la programación.</p> <p>Titulada: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas, plan de trabajo e instrumentos de evaluación.</p> <p>Complementaria: planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas e instrumentos de evaluación.</p> <p>En el caso de que la programación sea virtual, se requiere además de la gestión del paquete semilla, la publicación de anuncios, la validación y verificación de las evidencias, la programación y publicación de sesiones en línea, la retroalimentación a los aprendices, la gestión del centro de calificaciones y las demás que se indiquen en los lineamientos del Sistema de ambientes virtuales de aprendizaje</p>	<p>Se elabora el desarrollo curricular para brindar formación profesional integral en las formaciones</p> <p>Ficha 3348255 tecnología en Gestión Administrativa Dabeiba, Competencia: producir los documentos.</p> <p>RAP Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta</p> <p>Ficha 3354220 Técnica Asiste Administ, Buritica, Competencia: Utilizar herramientas informáticas</p> <p>Ficha 3435693 Gestión Agroemp Frontino. Comp: coordinar actividades. RAP: identificar el estado actual de la empresa. RAP: verificar los resultados obtenidos.</p>	<p>Entrega evidencia de Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación, Plan de trabajo.</p>
2	<p>Participar en las actividades y eventos de actualización e innovación pedagógica, inducción y reinducción de instructores, equipos ejecutores, registro calificado, desarrollo de diseños curriculares, proyectos de investigación y otras reuniones o actividades, concernientes a la ejecución de la formación y de interés institucional, organizados por el equipo de coordinación, supervisión, pedagógico o demás profesionales del centro formativo, según programación para dicha actividad.</p>	<p>Se participa en actividades de equipo ejecutor con los instructores que acompaña la ficha</p>	<p>Se evidencia con imágenes de las actividades realizadas</p>
3	<p>Presentar los siguientes informes: Informe mensual de ejecución contractual, informe de evidencias,</p>	<p>Se presenta el informe de ejecución contractual en las fechas establecidas según</p>	<p>Se entregan evidencias de</p>



	<p>agenda de desplazamiento, legalización de viáticos, formatos solicitados por administración educativa, formato de solicitud y actas de entrega de materiales de formación y los demás que se requiera en la formación profesional integral, según indicaciones y lineamientos establecidos por cada área del centro de formación.</p>	<p>circular interna 05-2-2026-000211 del 23 de enero del 2026.</p> <p>Se entregan las evidencias correspondientes al mes de abril en el repositorio Ondrive destino según las indicaciones por parte de la supervisión.</p> <p>Se entrega la agenda de desplazamiento de junio y legalización de viáticos del mes de abril al correo de <a href="mailto:viaticoscttaoa@sena.edu.co">viaticoscttaoa@sena.edu.co</a>.</p>	<p>Pantallazo entrega informe contractual</p> <p>Lista de chequeo y pantallazo cargue evidencias.</p> <p>Pantallazo correo entrega agenda desplazamiento.</p>
4	<p>Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.</p>	<p>Para este mes no se programaron proceso de inducción de formación titulada</p>	<p>No se presentan evidencias porque este mes no fueron programados</p>
5	<p>Orientar de manera presencial o virtual la Formación Profesional Integral en etapa lectivo y/o productiva como un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, implementando técnicas didácticas activas y utilizando los equipos y materiales de formación del Centro, según horario y lugar establecido para la ficha de formación y programación organizada por el equipo de coordinación académica. Teniendo un uso responsable de los ambientes donde se desarrolla la formación</p>	<p>Se elabora el desarrollo curricular para brindar formación profesional integral en las formaciones Ficha 3348255 tecnología en Gestión Administrativa Dabeiba, Competencia: producir los documentos. RAP Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta Ficha 3354220 Técnica Asiste Administ, Buritica, Competencia: Utilizar herramientas informáticas Ficha 3435693 Gestión Agroemp Frontino. Comp: coordinar actividades. RAP:</p>	<p>Imágenes de la formación</p>



		identificar el estado actual de la empresa. RAP: verificar los resultados obtenidos.	
6	Apoyar a la Subdirección del centro de formación profesional en la divulgación, oferta, promoción, focalización y concertación de los servicios de la entidad para la atención de las necesidades de la comunidad, facilitando la asignación de su programación en formación académica directa en los 19 municipios de la subregión del occidente antioqueño. En el caso de que la coordinación académica autorice horas adicionales no programadas directamente en formación, es necesario presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes.	Según la planeación de oferta por el centro de formación se apoya en lo diferentes municipios para la divulgación de las formaciones ofertadas para lograr de esta manera la programación para el periodo.	Se entrega pantallazo de la disponibilidad del instructor en Sofía Plus.  Pantallazo apoyo de divulgación oferta.
7	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido por el centro de formación y teniendo en cuenta los lineamientos de las resoluciones de reglamento del aprendiz vigentes.	Se solicita comité de seguimiento para aprendices de Gestión Administrativa, Ficha 3348255, Tecnica Inteligencia Empresarial F3348014	Imagen de la citación y fotografía de la participación del mismo
8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, posterior a la finalización de la programación de los resultados de aprendizaje o competencia, los juicios evaluativos correspondientes a la ficha que oriente y demás actividades, que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información del proceso formativo, tales como: creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos e inasistencias. Igualmente, notificar, de forma oportuna, al área responsable anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices en el registro de la información.	Reporte de inasistencias y juicios evaluativos Ficha 3348255 tecnología en Gestión Administrativa Dabeiba. Ficha 3354220 técnica en asistencia administrativa Buritica Ficha 3435693 Gestión Agroempresarial Frontino	Información guardada en la plataforma Sofía Plus



9	Hacer uso de las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y repositorio designado por el centro de formación para la actualización y registro, de manera veraz y oportuna de cada una de las acciones que integran el proceso formativo relacionadas con el rol instructor	Uso plataforma Classroom	Imagen de las actividades y temas creados en cada uno de los grupos
10	Garantizar la documentación de las actividades del proceso de gestión de formación profesional integral en los formatos establecidos según el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y disponibles en última versión en la plataforma compromiso, asegurando el uso de la información documentada en las ediciones recientes, de igual manera participar en procesos de inducción, reinducción y campañas asociadas a los subsistemas de gestión que implementa la entidad.	Para brindar formación profesional integral se utilizan los formatos establecidos por la plataforma compromiso y se verifica que se encuentran actualizados.	Se presenta listado de los formatos usados y su versión que se encuentran la plataforma compromiso.
11	Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar	Actualizar el listado de aprendices desertados y a la fecha continúan	Correo Secretaria Coordinacion
12	Apoyar en otras actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión del contrato	Este mes no se apoya otras actividades contractuales	No se presentan evidencias debido a que no se apoyan otras actividades

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	64126	Frontino - Buritica	11/06/2026	29/06/2026
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. **84777422**, el operador Enlace operativo mes de abril.

Cordialmente,

ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO  
Contratista  
C.C. No. 43.733.282

**JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO**  
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. **No CO1.PCCNTR.8903893** del año 2026