CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 29 de mayo de 2026

Señor(a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
Supervisor(a) contrato nro. **9284695 - 2026**
Coordinador académico
Coordinación académica Gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **mayo** del año 2026
Referencia: **CO1.PCCNTR. No 9284695 de 2026**

JHON CAMILO BEDOYA JURADO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **15445671 de Rionegro**, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DOS PESOS MCTE. ($ 48.638.303). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. ($ 1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026

Objeto: 5_9503_056 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Alistamiento para orientar formación profesional integral en: Ficha: 3124950 Programa: Tecnólogo en gestión administrativa Ficha: 3423799 Programa: Tecnología en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. Ficha: 3424110 Programa: Emprendimiento y fomento empresarial. Solicitud de asociación de ficha. Ficha: 3278242 Programa: Tecnólogo en gestión Empresarial, La Ceja Ficha:29481151 Programa: Tecnólogos en gestión empresarial Rionegro	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: Portafolio Pantallazo de Sofia Plus con la programación. Pantallazo de correos con solicitud de asociación de fichas.
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.	Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas: Ficha 3410559 Rionegro Gestión Administrativa.	Listados de Asistencia. Fotografías de las sesiones desarrolladas. Pantallazo de los procesos de realimentación y valoración de actividades.

		Ficha: 3124950 Programa: Tecnólogo en gestión administrativa Ficha:29481151 Programa: Tecnólogos en gestión empresarial Rionegro Ficha: 3423799 Programa: Tecnología en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. Ficha: 3424110 Programa: Emprendimiento y fomento empresarial. Valoración de las evidencias de aprendizaje.	
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Acompañamiento a los aprendices en su proceso formativo en la resolución de problemas en el ámbito productivo	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión
4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible	Pantallazo Sofia plus Ficha 3124950

		citación a comités de evaluación.	
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el	Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	Listados de Asistencia.

	procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.		
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica. Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas. Actualización de portafolios de instructor.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	Durante la vigencia del mes de abril, presente el Informe de cumplimiento de las obligaciones contractuales, evidenciando el desarrollo de las actividades conforme a lo establecido.
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”	Para el primer informe del contrato, adjuntar el pantallazo del certificado de la norma mencionada al final de este informe. En caso de no tenerlo, debe adjuntarse en el mes que se realice la certificación
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión
12	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva	Carnet del Instructor, Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Diligenciar Nombre de la actividad	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni

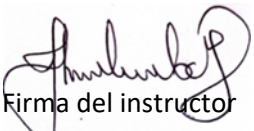
			hubo asignación desde la supervisión

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	42926	SONSON	2026-02-25	2026-02-26
2	105826	SONSON	2026-03-25	2026-03-26

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 **85434855** de la planilla, operadora **ARUS** y periodo **ABRIL**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Cordialmente,



Firma del instructor
JHON CAMILO BEDOYA JURADO
Contratista
C.C. No. N 15445671

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
Supervisor del contrato **9284695 – 2026**
Coordinador Académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de mayo 2026

Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.



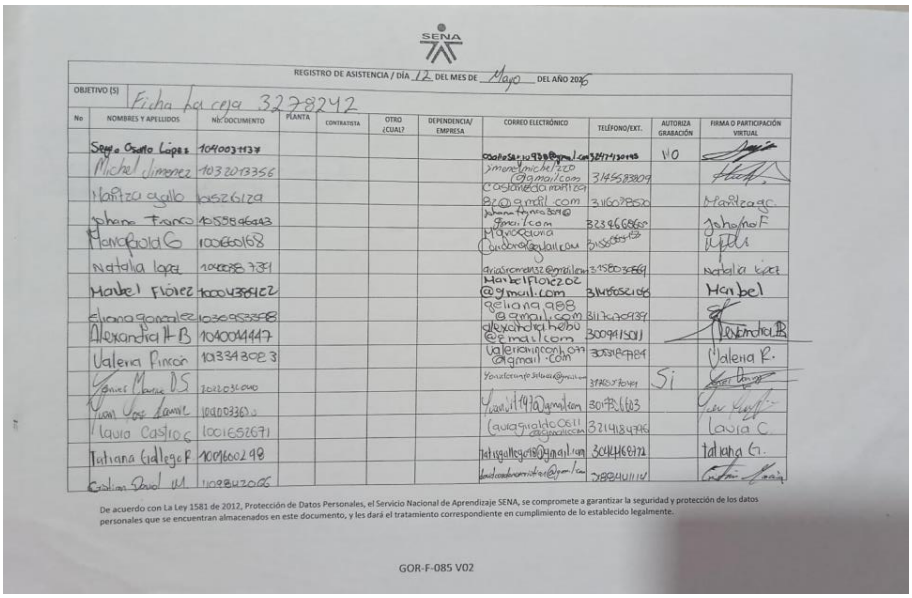
Ficha: 3423799, Tecnología en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. Sonsón.



Ficha: 3424110 - Programa: Emprendimiento y fomento empresarial. Sonsón



Ficha: 3278242 Programa: Tecnólogo en gestión Empresarial, La Ceja



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Ficha la ceja 3278242

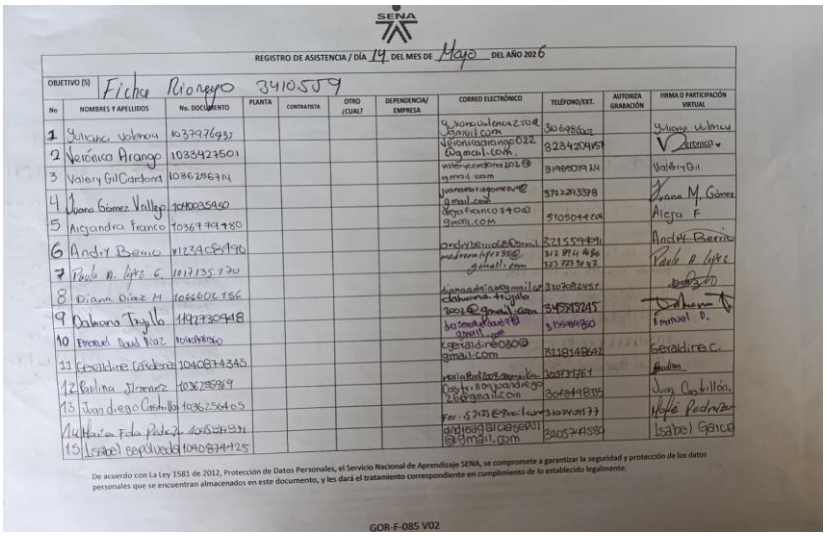
No	NOMBRES Y APELLIDOS	NRO DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sena Osito López	1040037137							NO	
	Michel Jimenez	1032013356					@gmail.com	3145583809		
	Mariza Agallo	1053261278					@gmail.com	3116078850		Mariza Ag.
	Johana Franco	1035986443					@gmail.com	3236668650		Johana F.
	Manuela G	1006601681					@gmail.com	3155035869		Manuela G.
	Natalia Lopez	1044885731					@gmail.com	3145035869		Natalia Lopez
	Maibel Flórez	1000438562					@gmail.com	3114656106		Maibel
	Eliana Gonzalez	1036953588					@gmail.com	3117367937		
	Alexandra H-B	1040044447					@gmail.com	3009411501		
	Valeria Pinzón	1033938083					@gmail.com	3012867864		Valeria P.
	Yanet Marisol D S	1038038040						3148639649	Si	
	Juan José Zamor	1088003360					@gmail.com	3017815603		
	Laura Castro G	1001652671					@gmail.com	3214184976		Laura C.
	Tatiana Gallego R	1007600298					@gmail.com	3044466772		Tatiana G.
	Cristian David M.	1098430065						3188411114		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.

Ficha 3410559 Rionegro Gestión Administrativa.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Ficha Rionegro 3410559

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yuliana Valencia	1037976935								
2	Verónica Arango	1033427501								
3	Valery Gil Cardona	1036296714								
4	Yuana Gómez Vallejo	1040035490								
5	Alejandra Franco	1036779780								
6	Andry Bernal	1123458196								
7	Paula M. López G.	1017135170								
8	Diana Díaz M.	1066026156								
9	Dahana Trujillo	1192730918								
10	Emanuel David Díaz	1040878340								
11	Geraldine Cárdenas	1040877345								
12	Paulina Jiménez	1036295819								
13	Juan diego Castrillón	1036256405								
14	María Fida Pedraza	1005276531								
15	Isabel Sepúlveda	1040877125								

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Ficha: 3423799, Tecnología en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. Sonsón.



Ficha: 3424110 - Programa: Emprendimiento y fomento empresarial. Sonsón

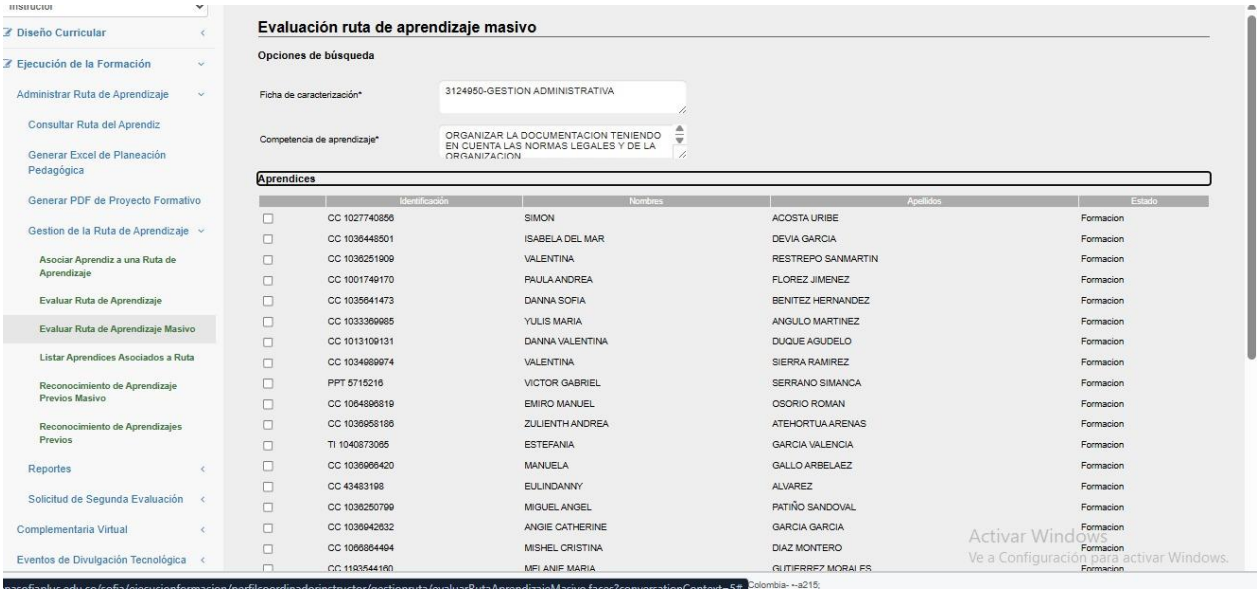


Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión

Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

Pantallazo Sofia plus Ficha 3124950



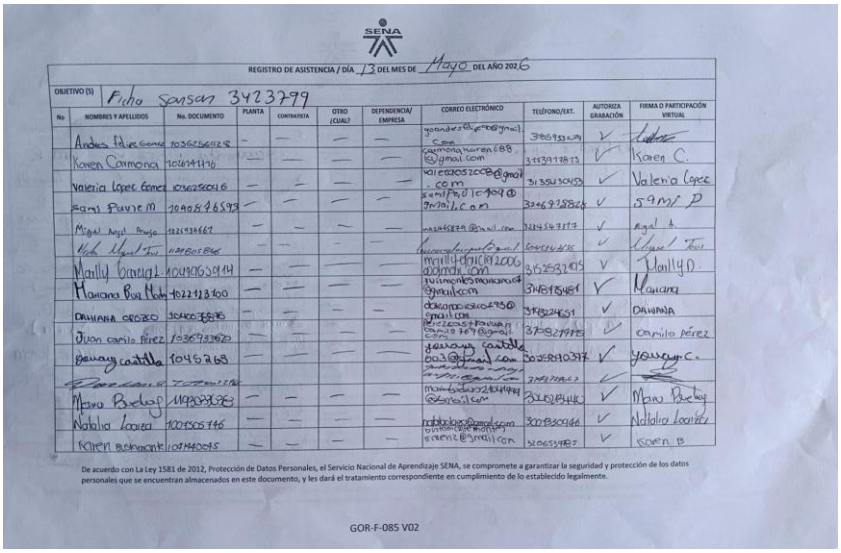
Obligación 5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión

Obligación 6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión

Obligación 7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Ficha Sonsan 3423799

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Andres Felipe Gomez	1026256128	—	—	—	—	gomezfelipe@gmail.com	3165933409	✓	
	Karen Carmona	1026944176	—	—	—	—	carmonakaren688@gmail.com	3143918813	✓	Karen C.
	Valeria Lopez Gomez	1026250016	—	—	—	—	valeros2006@gmail.com	3135130455	✓	Valeria Lopez
	Sami Suarez M	1040876593	—	—	—	—	samisuarez1c@gmail.com	3146718825	✓	Sami S
	Miguel Angel Arroyo	1021934667	—	—	—	—	miguelangelarroyo@gmail.com	3214543117	✓	Angel A
	Yeimi Yuliet Tovar	1028058566	—	—	—	—	yeimiyulietovar@gmail.com	6044244656	✓	Yeimi Tovar
	Manlly Daniela	1049063914	—	—	—	—	manllydaniela2006@gmail.com	3163529405	✓	Manlly D
	Mariana Ruiz Mejia	1022413600	—	—	—	—	mariruizmejia@gmail.com	3145185461	✓	Mariana
	DAHIANA OROZCO	1040038876	—	—	—	—	dahianaorozco2350@gmail.com	3148224651	✓	DAHIANA
	Juan camilo Perez	1036933620	—	—	—	—	juancamilo1407@gmail.com	3145279995	✓	camilo Perez
	Yeimy castillo	1045768	—	—	—	—	yeimycastillo003@gmail.com	3025810317	✓	Yeimy C.
									✓	
	Mario Buelvas	1129383283	—	—	—	—	mariobuelvas2424@hotmail.com	3126184448	✓	Mario Buelvas
	Natalia Lopez	1020506746	—	—	—	—	nataliaalopez@gmail.com	3008300466	✓	Natalia Lopez
	Karen Betancourt	1037440845	—	—	—	—	karenb@gmail.com	3206554787	✓	Karen B

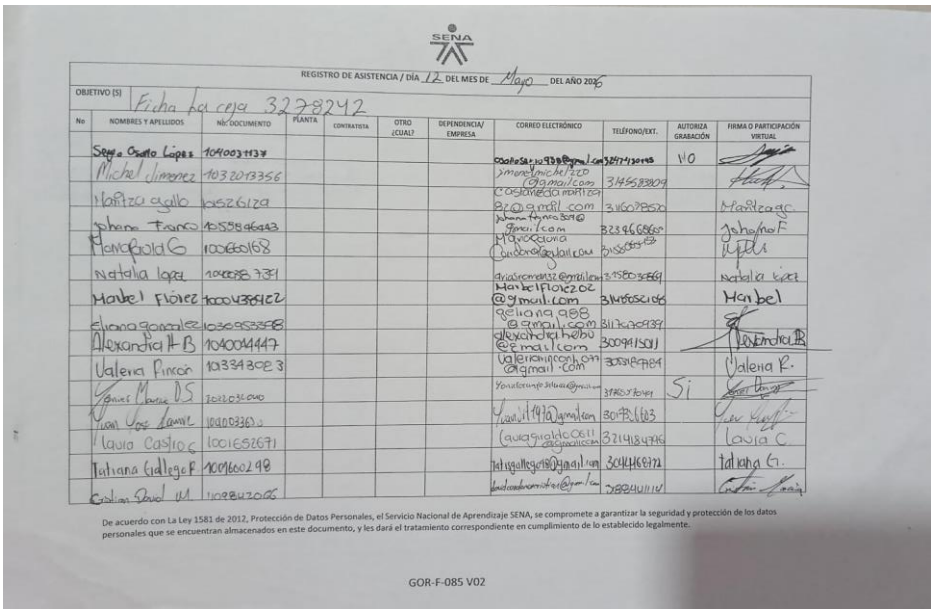
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Ficha: 3424110 - Programa: Emprendimiento y fomento empresarial. Sonsón



Ficha: 3278242 Programa: Tecnólogo en gestión Empresarial, La Ceja



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Ficha 3278242

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sergio Camilo López	1040037137							NO	
	Michel Jimenez	1032073356						3145583809		
	Maritza Agallo	1052612						3116078570		Maritza agc
	Johana Tapias	1055846443						3239668665		Johana F
	Mariabelda G	1006601168								
	natalia lopez	1006								natalia lopez
	Maibel Flórez	1006						3148		Maibel
	Eliana Gonzalez	1036						311		
	Alexandra H B	1040044447						3009		
	Valeria Pinzón	1033						3		Valeria P.
	Yanes Maria DS	1012						3	Si	
	Juan Jose Lamus	1040						3		
	Lavia Castro C	1001						3214		Lavia C.
	Tatiana Gallego F	1096						3044		tatiana G.
	Cristian David M.	1098								

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Obligación 8. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión

Obligación 9. Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

Durante la vigencia del mes de **mayo**, presente el Informe de cumplimiento de las obligaciones contractuales, evidenciando el desarrollo de las actividades conforme a lo establecido.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

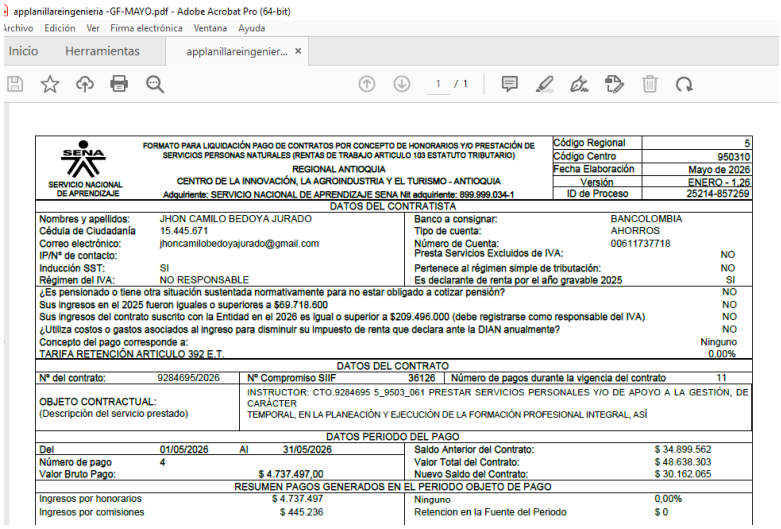
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de mayo de 2026

Señor(a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
Supervisor(a) contrato nro. **9284695 - 2026**
Coordinador académico
Coordinación académica Gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **mayo** del año 2026
Referencia: CO1.PCCNTR. No 9284695 de 2026

JHON CAMILO BEDOYA JURADO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **15445671 de Rionegro**, en



applanillareingenieria -GF-MAYO.pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)

Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda

Inicio Herramientas applanillareingenier... ×

1 / 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)
REGIONAL ANTIOQUIA
CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y EL TURISMO - ANTIOQUIA
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	5
Código Centro	950310
Fecha Elaboración	Mayo de 2026
Versión	ENERO - 1.26
ID de Proceso	25214-857259

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	JHON CAMILO BEDOYA JURADO	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	15.445.671	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	jhoncamilobedoyajurado@gmail.com	Número de Cuenta:	00611737718
IP/N° de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2025	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a $69.718.600	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a $209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

N° del contrato:	9284695/2026	N° Compromiso SIIF	36126	Número de pagos durante la vigencia del contrato	11
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)		INSTRUCTOR: CTO.9284695 5_9503_061 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ			

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/05/2026	Al	31/05/2026	Saldo Anterior del Contrato:	$ 34.899.562
Número de pago	4			Valor Total del Contrato:	$ 48.638.303
Valor Bruto Pago:	$ 4.737.497,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 30.162.065

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.737.497	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 445.236	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0

Obligación 10. Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión

Obligación 11. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión

Obligación 12. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión

Obligación 13. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión

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.