Asc

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

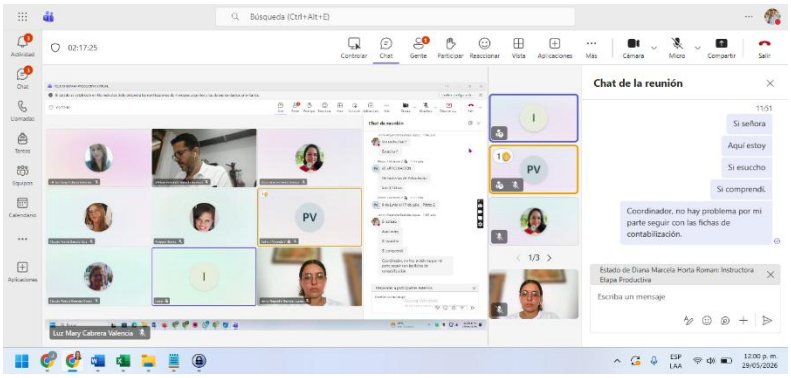
Palmira, **junio** de 2026

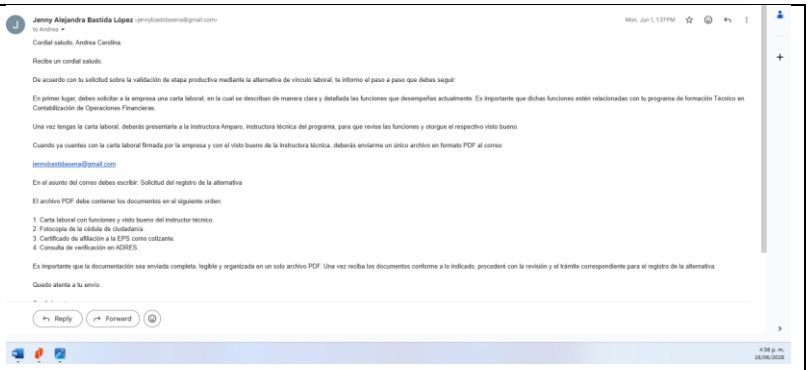
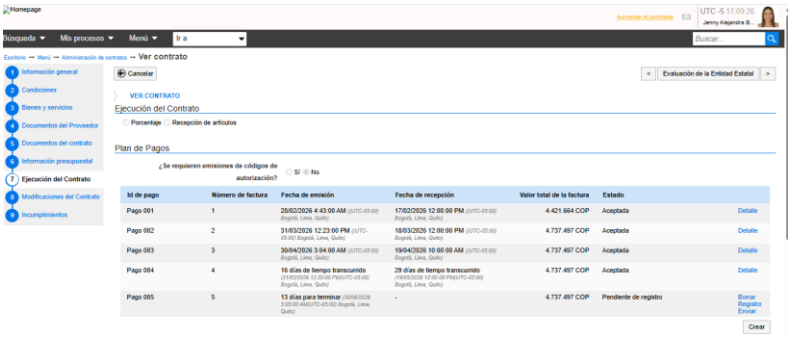
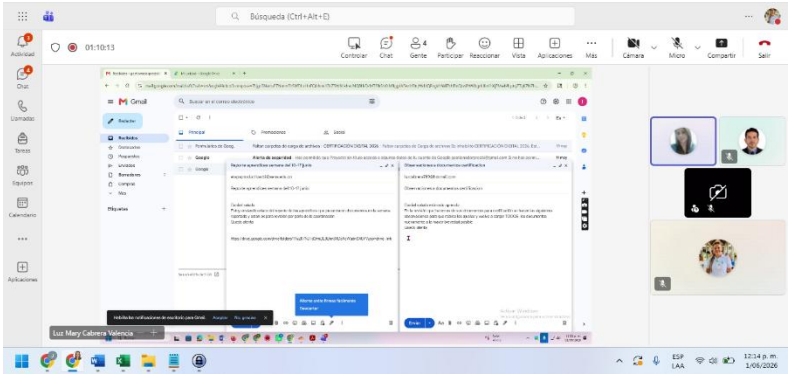
Señor(a)
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR. 8966691**
Coordinación Académica
Ciudad

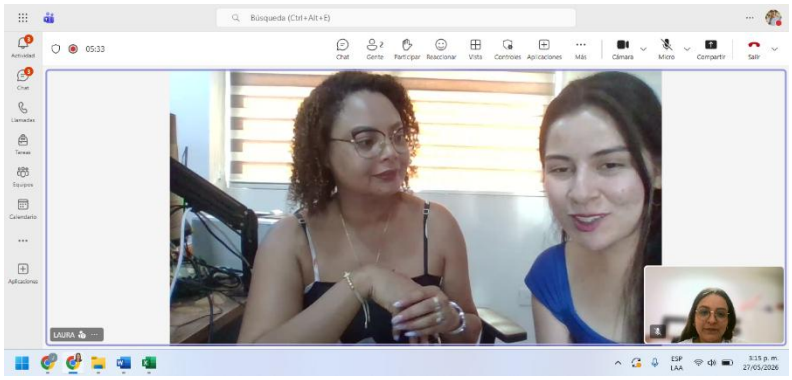
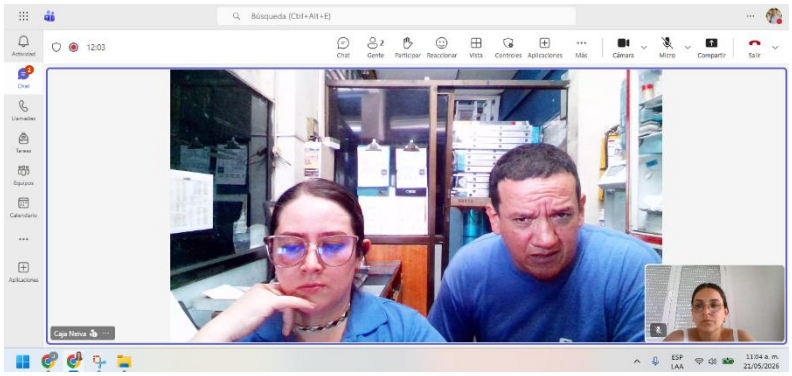
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de **junio** de 2026.

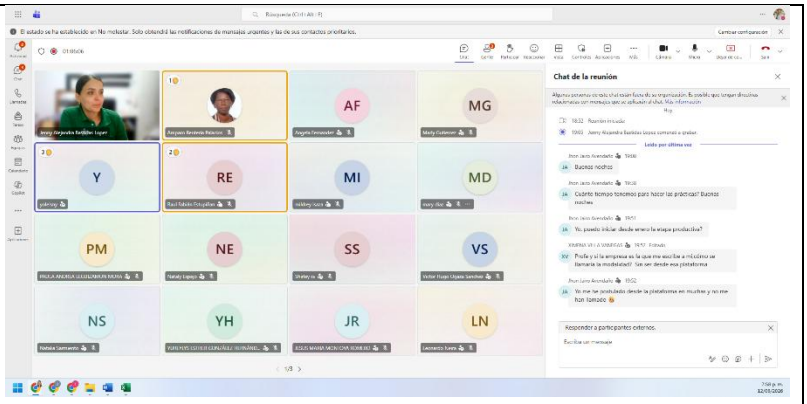
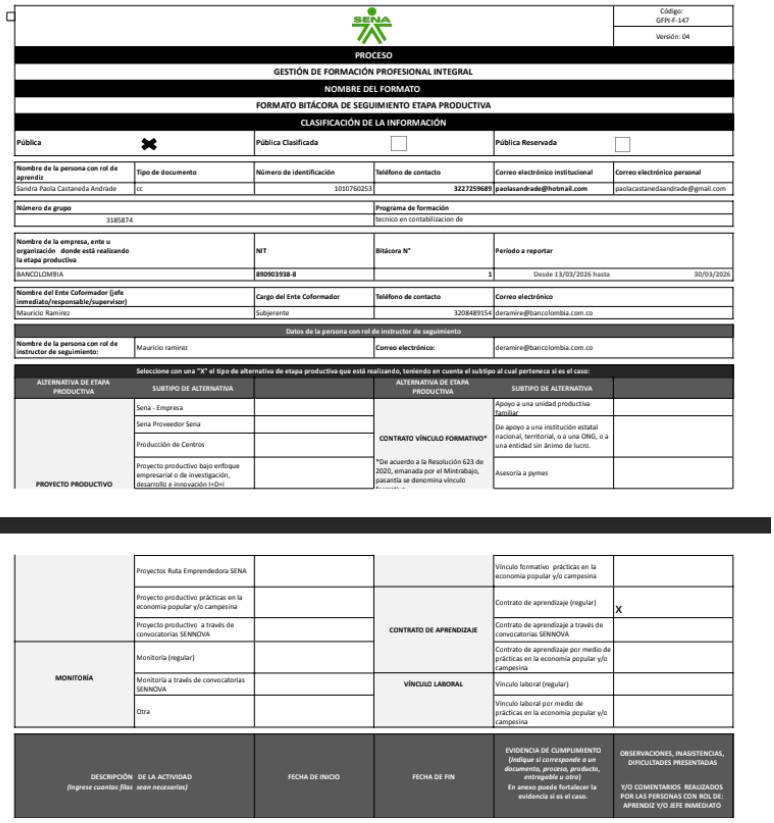
Referencia: **CO1.PCCNTR. 8966691**

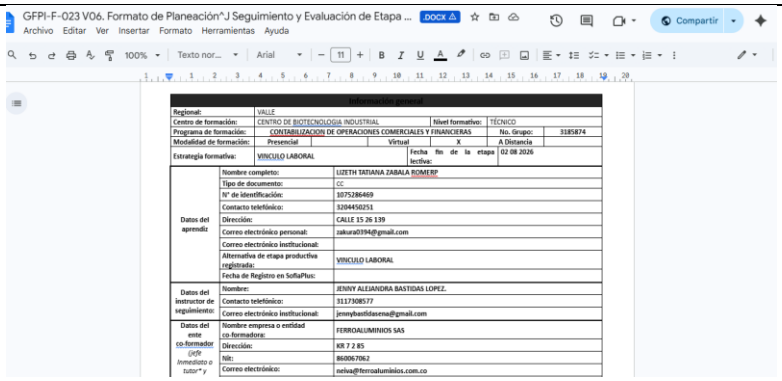
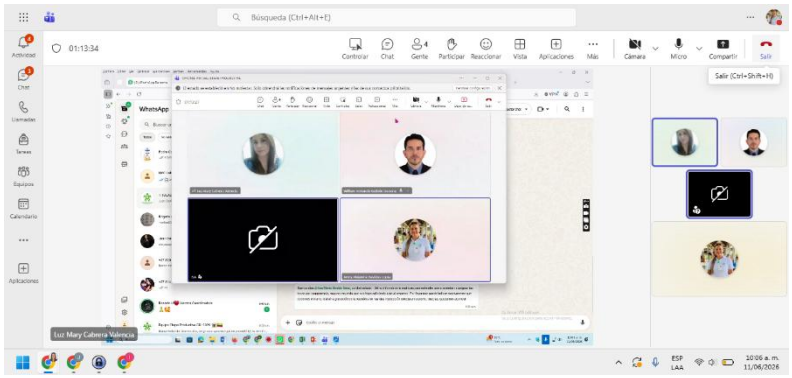
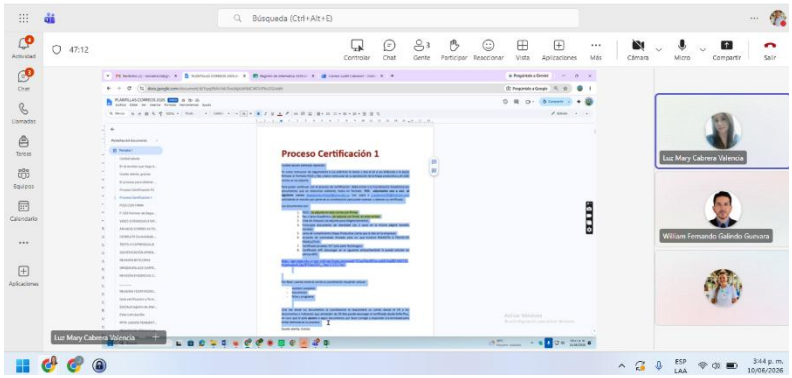
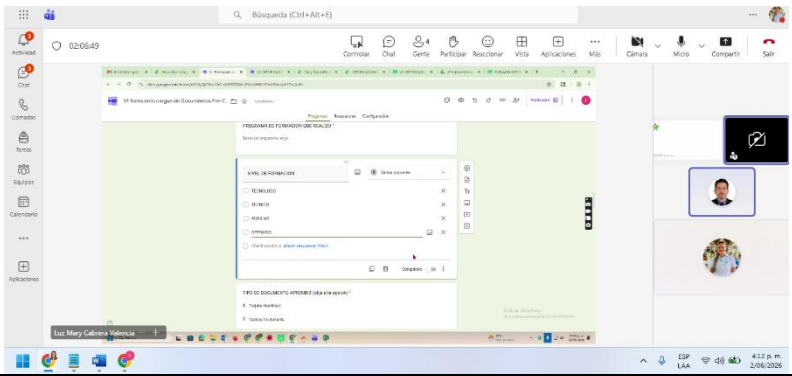
Evidencias:

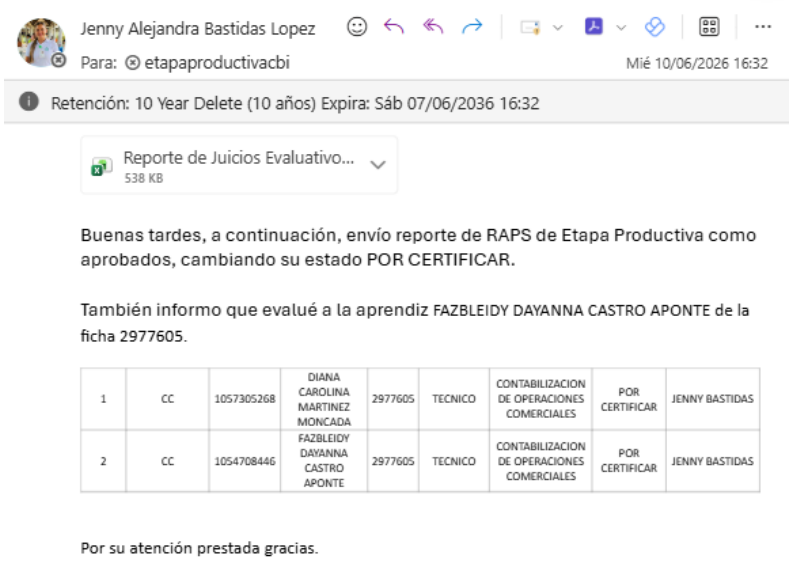
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	Participé en reunión equipo de etapa productiva.	Anexo 1. Evidencia fotográfica o pantallazos de las reuniones. 
2	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación	Reporté oportunamente las novedades relacionadas con aprendices.	Anexo 2: Pantallazo de Correo de respuesta oportuna.

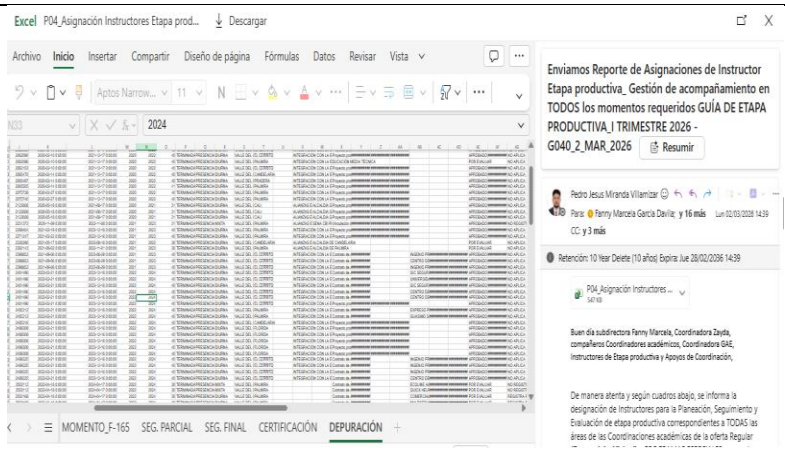
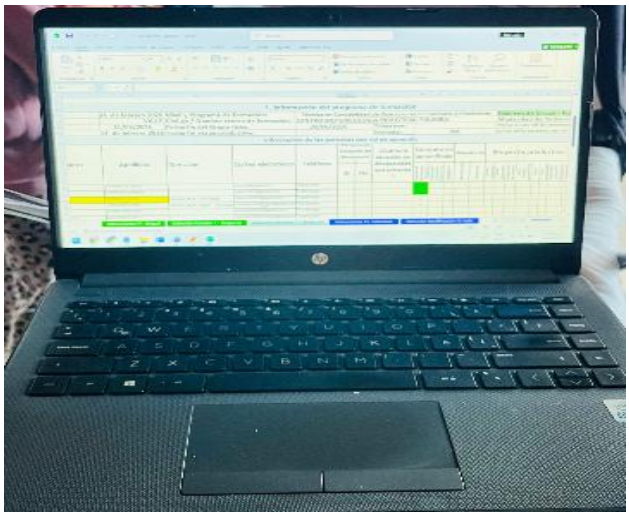
	de tiempos del instructor.		
3	Realizar entrega de los diferentes documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	Realicé la entrega de los documentos requeridos dentro de los plazos establecidos por el Centro de Formación.	Anexo 5. Entrega de cuenta del mes en curso en Secop II 
4	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral.	Participé activamente en actividad dentro del marco del proceso de Formación Profesional Integral.	Anexo 4. Pantallazo 
5	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos de aprendices, en los procesos de formación que se	Gestión aplicativo Sofia Plus	Anexo 5. Pantallazos del ingreso a los aplicativos

	requiera.		
8	Realizar el acompañamiento y revisión de las evidencias de etapa productiva durante los seguimientos parciales y finales de manera individual o grupal; garantizando el correcto diligenciamiento y calidad de los formatos institucionales vigentes.	Seguimientos parciales	Anexo 8. Registro fotográfico Revisión de evidencias en los formatos vigentes  

			
9	Realizar el seguimiento a casos especiales reportados por empresa y/o aprendiz, ya sea de manera presencial o por medios virtuales, verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Hice seguimiento a casos especiales reportados por aprendices y/o empresas, verificando aspectos actitudinales, comportamentales y técnicos. GFPI-F-147 Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación	Anexo 9. Pantallazo GFPI-F-147 Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva  PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL NOMBRE DEL FORMATO FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública ✖ Pública Clasificada ☐ Pública Reservada ☐ Nombre de la persona con rol de aprendiz: Sandra Paola Castaneda Andrade; Tipo de documento: CC; Número de identificación: 1010760253; Teléfono de contacto: 3227259689; Correo electrónico institucional: paolasandrade@hotmail.com; Correo electrónico personal: paolacastanedaandrade@gmail.com Número de grupo: 3185874; Programa de formación: tecnico en contabilizacion de Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva: BANCOLOMBIA; NIT: 890903938-8; Bitácora N°: 1; Período a reportar: Desde 13/03/2026 hasta 30/03/2026 Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor): Mauricio Ramirez; Cargo del Ente Coformador: Subjerente; Teléfono de contacto: 3208489154; Correo electrónico: deramire@bancolombia.com.co Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento: Mauricio ramirez; Correo electrónico: deramire@bancolombia.com.co Seleccione con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso: ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA / SUBTIPO DE ALTERNATIVA PROYECTO PRODUCTIVO: Sena - Empresa; Sena Proveedor Sena; Producción de Centros; Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación I+D+i CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO*: Apoyo a una unidad productiva familiar; De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro; Asesoría a pymes *De acuerdo a la Resolución 623 de 2020, emanada por el Mintrabajo, pasantía se denomina vínculo MONITORÍA: Proyectos Ruta Emprendedora SENA; Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina; Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA; Monitoría (regular); Monitoría a través de convocatorias SENNOVA; Otra CONTRATO DE APRENDIZAJE: Vínculo formativo prácticas en la economía popular y/o campesina; Contrato de aprendizaje (regular) X; Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA; Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina VÍNCULO LABORAL: Vínculo laboral (regular); Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias) / FECHA DE INICIO / FECHA DE FIN / EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso. / OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE: APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación

			
10	Apoyar el proceso de certificación académica realizando la verificación de los documentos entregados por el aprendiz, asegurando su conformidad con el documento de apoyo: Lista de Chequeo de Certificación establecida por la Coordinación GAE tanto en físico como digital.	Se realizó apoyo a la certificación académica con la debida verificación de documentos. Apoyo en la prueba piloto para certficación digital.	Pantallazo Anexo 10   

12	Evaluar el Resultado de aprendizaje de etapa productiva en el aplicativo académico administrativo Sofia Plus, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.	Se evaluó resultado de aprendizaje de una ficha 2977605 de CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES.	Anexo 12. Pantallazo  Jenny Alejandra Bastidas Lopez Para: etapaproductivacbi Mié 10/06/2026 16:32 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 07/06/2036 16:32 Reporte de Juicios Evaluativo... 538 KB Buenas tardes, a continuación, envío reporte de RAPS de Etapa Productiva como aprobados, cambiando su estado POR CERTIFICAR. También informo que evalué a la aprendiz FAZBLEIDY DAYANNA CASTRO APONTE de la ficha 2977605. 1 CC 1057305268 DIANA CAROLINA MARTINEZ MONCADA 2977605 TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES POR CERTIFICAR JENNY BASTIDAS 2 CC 1054708446 FAZBLEIDY DAYANNA CASTRO APONTE 2977605 TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES POR CERTIFICAR JENNY BASTIDAS Por su atención prestada gracias.
13	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA.	Soporte de participación activa en lo referente a cumplimiento de SST, ambiental y la documentación de calidad vigente en los procesos de ejecución de la formación. Se utilizan los formatos vigentes GFPI-F-147 Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación GFPI-F-191 V03 Formato Vinculo Formativo	Anexo 13. Pantallazo  Compromiso SENA SIGA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Jenny Alejandra Bastidas Lopez Usuario De Consulta Documentos Documentos del S.I.G Red de Procesos Tablas de retención documental Salir del Módulo Mapa de procesos SIGA Gestión de Tecnologías de la Información Gestión de Evaluación y Control Gestión Organizacional y del Riesgo Gestión del Talento Humano
15	Apoyar en la validación y	Gestión reporte P-04 para	Anexo 15. Pantallazo

	registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	asignación de fichas con fecha de inicio de etapa productiva	
16	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Utilicé herramientas tecnológicas adecuadas para el desarrollo eficiente de las actividades contractuales.	Anexo 16. Registro fotográfico 
17	Evitar ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas	Desarrollé mis actividades promoviendo un entorno de respeto, evitando cualquier forma de violencia, discriminación o trato inadecuado.	Anexo 17. Pantallazo desarrollando actividades. 

	de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.		

Evidencias en folios (6)

Cordialmente,

_____

Jenny Alejandra Bastidas López
Contratista
C.C. 1123310891 de Puerto Asís