



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, Julio 2026.

Señor(a)

EDNA PAOLA OSORIO MUÑOZ

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9100997 año 2026

Coordinadora Académica

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SENA Regional Tolima

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9100997 de 2026

JOSE PLINIO GUTIERREZ JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **12.199.762** de Garzon, 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$42.637.473). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago inicial correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.263.747). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de

il a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno. c) Un (1) pago final correspondiente al mes de noviembre de 2026, por valor de CUATROSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS



M/CTE. (\$473.750). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección general, en la **CUENTA DE AHORROS 597-000488-15 de BANCO BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 03 de noviembre de 2026.

Objeto: Contratar la prestación de servicios personales como instructor de carácter temporal, para cumplir la planeación y ejecución de la formación en los diversos programas de integración con la media y así cumplir las metas establecidas para el centro de comercio y servicios en la vigencia 2026 de acuerdo con lo concertado con las distintas redes de conocimiento definidas por la dirección general del SENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado	Apliqué los procedimientos relacionados con la ejecución de la formación profesional integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad – SIGA del SENA, en cada una de las actividades ejecutadas durante este periodo de ejecución del contrato: - GOR-F-084 V02 - GOR-F-085 V02 - GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje - Proyectos Formativos - Diseño Curricular Programa Diseño Curricular Programa del Técnico en Asistencia Administrativa, programa AMT SENA 2026, Centro de Comercio y Servicios, en las siguientes Instituciones educativas: IE JOSE MARIA CARBONELL-SAN ANTONIO FICHAS: 3453777- 3453765-3167334 IET INEM MANUEL MURILLO TORO-IBAGUE FICHA: 3454811	Se puede evidenciar en: - GOR-F-084 V02 y GOR-F-085 V02 de actas de reunión y planillas de asistencia. - Guías de aprendizaje Las anteriores evidencias pueden ser validadas en el archivo GC de la presente cuenta de cobro contractual. Proyectos formativos códigos No 3167334 grados 11 y No 3453777 – 3453765-3454811 grados 10. -Diseño Curricular – código 134101 Versión 2 grados 11 y Versión 3 grados 10. En la ruta Sena Sofia Plus – Rol instructor-ejecución de la formación – Generar PDF de proyecto formativo – Ficha Caracterización – Proyecto Formativo – Generar Reporte.
2	Comprometerse a capacitarse en el idioma inglés durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). Cuando los requisitos de la formación así lo ameriten	Me encuentro certificado en un (1) niveles de inglés en el SENA REGIONAL TOLIMA, los certificados reposa en el aplicativo SOFIA PLUS. ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES) (60 Horas)	Las evidencias se encuentran en la plataforma Certificados - SENA.
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación	Me encuentro certificado en la siguiente competencia laboral:	Las evidencias se encuentran en la plataforma Certificados - SENA.



	de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	NIVEL AVANZADO - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. Me encuentro certificado en los siguientes cursos pedagógicos: ORIENTACION DE LOS PROCESOS PARA LA EJECUCION DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL. GENESIS Y EVOLUCIÓN DE LA DIDACTICA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL SENA.	
4	Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Apliqué las estrategias de enseñanza – aprendizaje y evaluación en la ejecución de la formación acorde con los lineamientos del diseño curricular No 134101 V2-V3 y el proyecto formativo Técnico en Asistencia Administrativa para grado decimo y décimo. FICHAS GRADO 11: IE JOSE MARIA CARBONELL FICHAS 3167334 FICHAS GRADO 10: IE JOSE MARIA CARBONELL FICHA 3453777 - 3453765 IET INEM MANUEL MURILLO TORO FICHA 3454811.	Esto se puede evidenciar en: - GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje Diagnosticar procesos. - GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje Producir Documentos. - GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje Realizar Procesamiento Información. Las Guías de aprendizaje pueden ser validadas en el archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP - Diseño curricular No 134101 V2-V3. - Proyecto Formativo Técnico en Asistencia Administrativa para grado decimo y undécimo No. 3436097 y 3454811. Esta información reposa en el aplicativo Sofia Plus.
5	Apoyar la selección y evaluación de ambientes de aprendizaje asignados por las instituciones de educación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Durante el periodo actual se desarrolló oriento el proceso de aprendizaje, en las instituciones, I.E.T INEM Manuel Murillo Toro Municipio de Ibagué (Ficha 3454811) I.E JOSE MARIA CARBONELL Municipio de San Antonio Fichas (3167334-3453777-3453765) FICHAS GRADO 11: IE JOSE MARIA CARBONELL FICHA 3167334 Competencias Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. Elaborar documentos de acuerdo con normas	Las actas correspondientes a las formaciones del mes de julio del presente año, y acta formativa, en el ambiente de formación asignado por la institución, con el uso de herramientas tecnológicas, la cual se encuentra adjunta a esta cuenta en el archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje No 6 Tramitar Correspondencia Registrar Información. GFPI-F-135 Guia de Aprendizaje N° 7 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.



		técnicas. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. FICHAS GRADO 10: IET INEM MANUEL MURILLO TORO FICHA 3454811. IE JOSE MARIA CARBONELL FICHA 3453777 - 3453765. Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable. Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje No. 2 Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa. Los proyectos formativos se encuentran en: Sena Sofia Plus – Rol instructor – Ejecución de la formación – Generar PDF de Proyecto Formativo – Ficha Caracterización - Proyecto Formativo – Generar reporte Diagrama Horario Instructor que reposa en el aplicativo SENA Sofia Plus.
7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Durante el periodo actual programé actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de la guía de aprendizaje #2 grados decimo fichas 3453765 – 3453777- 3454811 y guías de aprendizaje número #6 y guía de aprendizaje #7, a la ficha 3167334 de los grados once 11. Estrategias de Enseñanza: Activadores cognitivos, exposiciones, organizadores gráficos y actividades prácticas con la competencia trabajada, aplicación de técnicas de conservación de archivos y su normativa. Trabajo en Equipo relacionado con estrategias de Aprendizaje: Exposiciones, sustentación trabajos elaborados de forma individual, proyectos prácticos grupales. Estrategias de Evaluación: portafolio físico del aprendiz. listas de chequeo, rúbricas, simulaciones y de observación directa al aprendiz.	Esto puede ser verificado en: GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje No. 2 Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa. GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje No 6 Tramitar Correspondencia Registrar Información. GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje N° 7 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Información adjunta al archivo GC de la presente cuenta de cobro contractual. - Diagrama horario del instructor - Reporte de tiempos de apoyo a la formación Información que puede ser consultada en el aplicativo Sofia Plus – rol instructor – gestión de ambientes y gestión de tiempos.
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Realicé programación de las fichas a mi cargo, correspondiente al mes julio de 2026 en el tiempo establecido a la oficina Gestión Académica. Fichas 3453765 IE Jose María Carbonell: Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. RA 1: Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable. Fichas 3453777 IE Jose Maria Carbonell: Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. RA 1: Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.	Información que puede ser verificada en: - Diagrama horario - Reporte de tiempos del instructor Los soportes se encuentran adjuntos al archivo GC de la presente cuenta de cobro contractual y en el aplicativo SOFIAPLUS.



		Fichas 3167334 IE Jose Maria Carbonell: Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultados de aprendizaje etapa práctica.	
9	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
10	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	Durante este periodo contractual participé de las actividades de fortalecimiento pedagógico y de desarrollo de actividades instructores del programa programadas por la supervisora del contrato del 1 de julio al 3 de julio - Actualización archivo de gestión documental. Participo en el diseño de la guía de aprendizaje para las visitas técnicas pedagógicas para los aprendices del programa técnico en asistencia administrativa al centro de comercio y servicios.	Se puede evidenciar en: Pantallazo correo electrónico enviado por la supervisora del contrato con las actividades a desarrollar durante las semanas de receso, adjunto al documento de evidencias fotográficas del archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP la presente cuenta de cobro contractual.
11	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de	Realice la programación del mes de Julio de 2026 con sus correspondientes competencias y resultados de aprendizaje del Técnico Asistencia Administrativa, para ser registrados en las plataformas Sofia Plus. FICHAS GRADO 11: IE JOSE MARIA CARBONELL FICHA 3167334. FICHAS GRADO 10: IET INEM MANUEL MURILLO TORO FICHA 3454811. IE JOSE MARIA CARBONELL FICHA 3453777 - 3453765.	Se pueden evidenciar en: Diagrama de Horario del Instructor, Reporte de Tiempos y Actividades del Instructor, adjuntos en el archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP



	aprendizajes previos. Registro de Asistencias Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
13	Diseñar, actualizar y apoyar el fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.	Durante este periodo contractual participé de las actividades de fortalecimiento pedagógico y de desarrollo de actividades instructores del programa programadas por la supervisora del contrato del 1 de julio al 3 de julio - Actualización archivo de gestión documental. Participo en el diseño de la guía de aprendizaje para las visitas técnicas pedagógicas para los aprendices del programa técnico en asistencia administrativa al centro de comercio y servicios.	Se puede evidenciar en: Pantallazo correo electrónico enviado por la supervisora del contrato con las actividades a desarrollar durante las semanas de receso, adjunto al documento de evidencias fotográficas del archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIPa presente cuenta de cobro contractual.
14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	Durante este periodo contractual participé de las actividades de fortalecimiento pedagógico y de desarrollo de actividades instructores del programa programadas por la supervisora del contrato del 1 de julio al 3 de julio - Actualización archivo de gestión documental. Participo en el diseño de la guía de aprendizaje para las visitas técnicas pedagógicas para los aprendices del programa técnico en asistencia administrativa al centro de comercio y servicios.	Se puede evidenciar en: Pantallazo correo electrónico enviado por la supervisora del contrato con las actividades a desarrollar durante las semanas de receso, adjunto al documento de evidencias fotográficas del archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIPa presente cuenta de cobro contractual.
15	Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	Realicé seguimiento semanal a la formación profesional integral en cada una de las fichas asignadas, a través de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y dando cumplimiento al reglamento del aprendiz, y Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 V5. Los formatos utilizados: GOR-F-084 V02 Acta reunión. GFPI-F-135 V04 Guía de Aprendizaje GFPI-F-134 V04 Planeación Pedagógica Proyecto Formativo. FICHAS GRADO 11: IE JOSE MARIA CARBONELL FICHA 3167334. FICHAS GRADO 10: IET INEM MANUEL MURILLO TORO FICHA 3454811.	Esto se puede evidenciar en: GOR-F-084 V02 Acta y GOR-F-085 V02 Registro de asistencia. Adjunto en el archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP Proyecto Formativo Técnico en Asistencia Administrativa para grado undécimo No. 3167334, en la ruta Sena Sofia Plus – Rol instructor-ejecución de la formación – Generar PDF de proyecto formativo – Ficha Caracterización – Proyecto Formativo – Generar Reporte. - GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje Diagnosticar procesos. - GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje Producir Documentos. - GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje Realizar Procesamiento Información.



		IE JOSE MARIA CARBONELL FICHA 3453777 - 3453765.	Las Guías de aprendizaje pueden ser validadas en el archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP GPFI-F-134 Planeación Pedagógica en la formación Proyecto No. 3453777-3453765 y 3454811 Grado 10. Como se evidencia en la imagen fotográfica que se adjunta en archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP
16	Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Realicé el seguimiento a la fase de análisis y ejecución en el proyecto formativo y su respectiva planeación pedagógica para el Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa. Proyecto Formativo No 3167334 grado 11 "Ejecución De Estrategias Y Herramientas Empresariales Innovadoras Para El Fortalecimiento Del Proceso Administrativo En Quince (15) MiPymes Del Tolima". Proyecto Formativo No 3453765 – 3454811-3454811 grado 10 "Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando estrategias empresariales y herramientas tecnológicas modernas en 12 MiPymes del Tolima". FICHAS GRADO 11: IE JOSE MARIA CARBONELL FICHA 3167334. FICHAS GRADO 10: IET INEM MANUEL MURILLO TORO FICHA 3454811. IE JOSE MARIA CARBONELL FICHA 3453777 - 3453765.	Se evidencia en: GOR-F-084 V02 Acta y GOR-F-085 V02 Registro de asistencia. Adjunto en el archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP Proyecto Formativo Técnico en Asistencia Administrativa para grado decimo y undécimo No. 3436097 y 3454811, en la ruta Sena Sofia Plus – Rol instructor-ejecución de la formación – Generar PDF de proyecto formativo – Ficha Caracterización – Proyecto Formativo – Generar Reporte. GPFI-F-134 Planeación Pedagógica en la formación Proyecto No. 3167334-3453765-3454811-3453777 Grado 10 y 11. Como se evidencia en la imagen fotográfica que se adjunta en archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje Diagnosticar procesos. GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje Producir Documentos. GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje Realizar Procesamiento Información. Las Guías de aprendizaje pueden ser validadas en el archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP
17	Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Zajuna), y formación por proyectos; así mismo la implementación de las TICS en los encuentros sincrónicos y asincrónicos que lo ameriten en las plataformas Microsoft Teams, Google Meet y	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



	demás disponibles en los procesos de formación en la web.		
18	Colaborar y apoyar la Conformación de equipos ejecutores para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.	Durante este periodo contractual participé de las actividades de fortalecimiento pedagógico y de desarrollo de actividades instructores del programa programadas por la supervisora del contrato del 1 de julio al 3 de julio - Actualización archivo de gestión documental. Participo en el diseño de la guía de aprendizaje para las visitas técnicas pedagógicas para los aprendices del programa técnico en asistencia administrativa al centro de comercio y servicios.	Se puede evidenciar en: Pantallazo correo electrónico enviado por la supervisora del contrato con las actividades a desarrollar durante las semanas de receso, adjunto al documento de evidencias fotográficas del archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP la presente cuenta de cobro contractual. Se Incluye guía elaborada en la actividad del 2 de julio a la cuenta de cobro
19	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato y los pagos mensuales de seguridad social, dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores	Participé de las reuniones presenciales programadas por la coordinadora académica y supervisora del contrato durante las semanas de receso – 1 al 3 de julio de 2026. Todas las actividades asignadas por la supervisora del contrato durante el mes julio de ejecución. Realicé el archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP que contiene: El informe mensual de ejecución contractual, Formato GCCON-F-087 V2 julio Diagrama Horario Instructor, Reporte de Tiempos de apoyo a la Formación, evidencias. Realicé el archivo GF_12199762_24626_JUL_2026.ZIP que contiene: planilla si contratista y planilla de seguridad social. Informe Mensual de Ejecución Contractual GCCON-F-087 V2 julio-Diagrama Horario Instructor, Reporte de Tiempos de Apoyo a la Formación.	Evidencias que pueden consultarse en: Pantallazo correo electrónico de actividades a desarrollar durante las semanas de receso, enviado por la líder de articulación. Adjunto al documento de evidencias fotográficas del archivo GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP de la presente cuenta de cobro contractual. Plataforma SECOP II, mis contratos, detalle, ejecución del contrato, plan de pagos. GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP GF_12199762_24626_JUL_2026.ZIP GTH-F -062 V10 Informe mensual de las actividades del mes de actual. Diagrama Horario Instructor – Sofia Plus Reporte de Tiempos de Apoyo a la Formación Mes Actual. Planilla de si Contratistas del mes Actual
20	Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente, cuando la formación así lo amerite.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Realice el seguimiento a la etapa productiva, a través del apoyo y orientación de las alternativas a los aprendices, para la legalización e inicio de las horas de etapa práctica, recalando que sin este requisito no se podrán graduar. Modalidad: Proyecto Productivo – Pasantías. Horas Totales 864.	Se puede evidenciar en: GOR-F-084 V02 Acta como se evidencia en el archivo adjunto GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP



		FICHAS GRADO 11: IE JOSE MARIA CARBONELL FICHAS 3167334	
22	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de certificación de sus aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
23	El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual; cuando la formación o el perfil así lo requiera.	Cuento con la certificación de la competencia laboral: ORIENTACION DE LOS PROCESOS PARA LA EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL.	Se puede evidenciar: En la plataforma Certificados - SENA.
24	Apoyar el seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, y/o herramientas de colaboración en línea de los tics, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	Realice el seguimiento a la etapa productiva, a través del apoyo y orientación de las alternativas a los aprendices, para la legalización e inicio de las horas de etapa práctica, recalando que sin este requisito no se podrán graduar. Modalidad: Proyecto Productivo. Horas Totales 864. FICHAS GRADO 11: IE JOSE MARIA CARBONELL FICHAS 3167334	Se puede evidenciar en: GOR-F-084 V02 Acta como se evidencia en el archivo adjunto. GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP
25	Apoyar el seguimiento a la bitácora de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del	Recibí las bitácoras de seguimiento de la etapa productiva correspondientes al mes de junio de los aprendices: Modalidad: Proyecto Productivo. Horas Totales 864. FICHAS GRADO 11: IE JOSE MARIA CARBONELL FICHAS 3167334	Evidencias disponibles en: GOR-F-084 V02 Acta como se evidencia en el archivo adjunto. GC_12199762_24626_JUL_2026.ZIP



	aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)		
26	Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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. **6023589753** operador nuevo soi referente al mes de junio 2026.

Cordialmente,


JOSE PLINIO GUTIERREZ JIMENEZ
 Contratista
 C.C. No. 12.199.762 de Garzón



Edna Paola Osorio Muñoz

EDNA PAOLA OSORIO MUÑOZ

Supervisor(a) Contrato 9100997 del año 2026

Coordinador Académico