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

Dosquebradas, AGOSTO **2026**

Señora
Alejandra María Plazas Santa
Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.9219243.**
Cargo del supervisor Coordinador Académico.
Dependencia COORDINACION ACADEMICA
Ciudad: Dosquebradas/Risaralda

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **AGOSTO** del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9219243 año 2026.

Jhon Jaber Giraldo Marin, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 18513801, 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 TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS ($31.493.000,00). M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pagos por los meses de febrero a agosto de 2026 correspondientes a ciento (110) horas mensuales aproximadamente, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS ($4.499.000) M/CTE. Cada uno.*

CONTRATACIÓN POR HORAS: según la necesidad del servicio se establecerán contratos por horas, que se cancelarán de acuerdo con lo establecido en la tabla de honorarios, tarifa instructores vigencia 2026. Así: Profesionales Universitarios y Tecnólogos: valor hora CUARENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. $40.900. Técnico: valor hora TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. $30.875. Los honorarios se cancelarán con un promedio mensual de 110 horas de prestación del servicio, actividades que se coordinarán con el supervisor y que deben sustentarse en el informe mensual de actividades, para autorizar el pago de honorarios. En caso de no prestar el servicio por las 110 horas de formación, el valor se cancelará de manera proporcional a las horas de servicio realmente prestadas, de conformidad con la programación de la entidad y el informe mensual de actividades, debidamente aprobado por el supervisor; pagos que se efectuarán con corte al día treinta (30) de cada mes.

Plazo: Será hasta el 12/12/2026 de 2026.

Objeto: Prestar sus servicios como instructor en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda para la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales.	Se realizó la planeación pedagógica de las fichas asignadas.	Excel de la planeación pedagógica de todos los cursos complementarios ofertadas.
2	Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	Se participó activamente en el alistamiento, de las formaciones complementarias bajo la metodología institucional.	Recursos didácticos de la de la formación (planeación) pedagógica, guía de aprendizaje e instrumento de evaluación, material de apoyo) y Listados de asistencia de los aprendices
3	Ejecutar la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, con	Se ejecutó las acciones de	Informe de gestión de Tiempos

	el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, seleccionando estrategias y técnicas didácticas acorde al modelo pedagógico de la entidad.	Formación Profesional Integral para las fichas asignadas durante el periodo, mediante el uso de medios ofimáticos para comunicarse con los aprendices (drive, formularios, correo, entre otros), de acuerdo con la programación cargada en SOFIA Plus por el Coordinador Académico. Toda la información oficial de los grupos (Número, programa, competencia) se encuentra disponible en dicha plataforma, la cual constituye el registro institucional de la programación asignada.	generado por la plataforma SOFIAPLUS Anexo con evidencias fotográficas y listados de asistencias.
4	Activar protocolo de ruta de atención de prevención de deserción de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales diligenciando formato requerido por la entidad a través de la estrategia dispuesta por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	No se cuentan ya que el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Realizar seguimiento al estado de los aprendices que se activó protocolo de prevención de la deserción, diligenciando documento definido por la entidad de acuerdo con la estrategia definida por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	No se cuentan ya que el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Evaluar procesos formativos en los tiempos definidos dentro de la planeación pedagógica.	Se evaluaron las evidencias de aprendizaje en los tiempos establecidos y se registraron los juicios	Reporte de "Juicios de Evaluación" descargado de SofiaPlus o capturas del centro de calificaciones.

		de evaluación (RAPS) en el sistema SofiaPlus.	
7	Participar en procesos de investigación técnica y/o pedagógica, conformación de grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	No se cuentan ya que el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	Realizar el debido proceso de solicitud de apertura de ficha de programas complementarios, presentando todos los documentos definidos en el procedimiento de ingreso en los tiempos establecidos.	Se realizó el debido proceso de solicitud de apertura de ficha para programas complementarios en el Diego maya Salazar (Pereira) Y el I.E San Joaquín de (Pereira) Y La Biblioteca Pública Hugo Ángel Jaramillo (Pereira). Se remitió mediante correo oficial el Formato de Inscripción de Aspirantes (SOFIA Plus) y la solicitud de códigos, cumpliendo con los documentos definidos en el procedimiento de ingreso y los tiempos establecidos.	Realizar el debido proceso de solicitud de apertura de ficha de programas complementarios, presentando todos los documentos definidos en el procedimiento de ingreso en los tiempos establecidos.
9	Cumplir con lo definido en el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportados para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	No se cuentan ya que el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
10	Participar en procesos de cualificación y Registro Calificado para los programas en	Para el periodo del informe no se	No se cuentan ya que el periodo del informe

	nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera, garantizando la mejora continua.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética, y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	No se cuentan ya que el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices de las diferentes modalidades que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de la obligación.	No se cuentan ya que el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
13	Participar en equipos de desarrollo curricular y asistir a los encuentros pedagógicos, garantizando la mejora continua de los procesos formativos.	Se asistió a los encuentros pedagógicos y se participó en los equipos de desarrollo curricular para asegurar la mejora continua de la formación.	Desarrollo curricular del programa de formación asignado
14	Elaborar documentos requeridos en los diferentes procesos o solicitados por la Coordinación Académica, para la Ejecución de la Formación Profesional Integral, entregando informes y evidencias requeridas en los tiempos establecidos de las acciones desarrolladas.	Se elaboraron y entregaron los informes técnicos, portafolios de evidencias y documentos solicitados por la Coordinación Académica en los tiempos previstos	Documentos e informes solicitados, pantallazos correos con la solicitud
15	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y las salvedades presentadas.	Se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución del contrato, detallando las actividades realizadas y adjuntando los soportes de ley para el cobro.	Informe de Actividades del presente mes debidamente firmado y soporte de pago de seguridad social anexa al archivo GF

16	Utilizar los elementos de protección personal cuando sea requerido y los elementos e implementos dispuestos por el centro de formación para garantizar la identidad corporativa.	Se utilizaron los elementos de protección personal (EPP) y los implementos de identidad corporativa (uniforme/carné) durante la ejecución del contrato.	Registro fotográfico donde se evidencia la utilización de los EPP o carnet.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se cuenta con la evidencia debido a que en 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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 4 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 4 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 4 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 4 de agosto de 2026

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. 37886114 operador **Asopagos s.a.** y periodo **Julio 2026**.

Cordialmente,

Jhon Jaber Giraldo Marin
Contratista
CC 18513801

Alejandra María Plazas Santa
Supervisora del contrato **CO1.PCCNTR.9219243**. 2026

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 04 de agosto de 2026, a las 12:36:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	18513801
Código de Verificación	18513801260804123610

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:42:40 PM horas del 04/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **18513801**
Apellidos y Nombres: **GIRALDO MARIN JHON JABER**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300656899

PIB
12:44:55

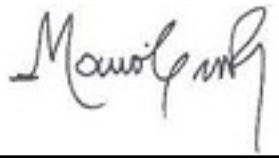
Bogotá DC, 04 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JHON JABER GIRALDO MARIN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 18513801:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/08/2026 12:47:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **18513801** y Nombre: **JHON JABER GIRALDO MARIN.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145191140** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir