PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, febrero de 2025

Señor

JOSE ALEJANDRO OROZCO

SUPERVISOR CONTRATO No. 7332012

Coordinador académico

Centro Agroempresarial

Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2025

Referencia: No. 7332012 del año 2025

YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098642189 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial, 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 CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($48.448.172). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.986.242); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno; y c) Un (01) ultimo

pago correspondiente a veinte (20) días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.066.340).

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de ETICA Y CULTURA DE PAZ.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación profesional integral en los programas titulada: **3062891 COORDINACION EN SIG** **Competencia:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 21/04/2025 **2995880 GESTION DOCUMENTAL** **Competencia:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. **Resultados de Aprendizaje:**	Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe), registro fotográfico (ver anexo a este informe). Portafolio del instructor https://m365.cloud.microsoft/onedrive/?auth=2

		1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 22/04/2025 **2995906 SISTEMAS ELECTRICOS** **Competencia:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 22/04/2025 **3144292 GESTION ADMINISTRATIVA** **Ccompetencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados de aprendizaje.** 1. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 23/04/2025 **3062886 MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL** **Competencia:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 23/04/2025	

		2920289 GESTION ADMINISTRATIVA **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados de aprendizaje.** 1. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 24/04/2025 **3062899 PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS** **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados de aprendizaje.** 1. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 24/04/2025 **3114750 GESTION ADMINISTRATIVA** **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados de aprendizaje.** 1. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 24/04/2025 **3145616 IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURAS TECN DE LA INF** **Competencia:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. **Resultados de Aprendizaje:**	

		1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 25/04/2025 **2827163 GESTION ADMINISTRATIVA** **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados de aprendizaje.** 1. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 19/04/2025	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Asistir a reunión y desarrollo curricular, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Asistencia, Guías de aprendizaje, portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Explicación y aplicación formato Estilo de Aprendizaje Inducción TRIMESTRE I 2025 (DEL 11 AL 14 DE FEBRERO) – 3142292 – 3114750 – 3145616	Formato reposado en Drive
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Apoyo y participación proceso de Inducción TRIMESTRE I 2025 (DEL 11 AL 14 DE FEBRERO) – 3142292 – 3114750 – 3145616	Asistencias reposan en Coordinación Académica, reporte fotográfico
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados		
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital de las fichas 3062891 cordinación sistemas integrados 2995880 gestión documental 2995906 sistemas eléctricos 3142292 gestión administrtiva 3062886 manejo de maquinaria de confección industrial 2920289ngestión adminsitrativa 3062899 procesamiento de alimentos 3114750 gestion administrativa 3145616 tecnologia de la información 2827163 gestión adminsitrativa	Plataforma Sofía plus, asistencia digital, (ver anexo a este informe),
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Aplicativo Sofía Plus., drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución, ZAJUNA	Drive, supervisión de contratos
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión de equipo en semana de alistamiento.	Evidencia fotográfica
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Desplazamiento a los municipios San Curumani a impartir formación en los programas: 3062891 -Coordinación en SIG	Asistencia, Guías de aprendizaje, portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual mes de febrero, Planilla de pago seguridad social mes de Enero No. 2331144663, informe de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe Reporte de horas en Sofía Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de complementarios en ejecución vigencia I trimestre 2025	Portafolio del Instructor- drive, Lista de Asistencia.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación,	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Divulgación de la oferta presencial y cursos complementarios del centro agroempresarial	Redes sociales (Facebook, WhatsApp)
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Presentar informe mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes (anexo en este documento)
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	las diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Revisar ambiente (equipos, mesas), para utilización de los recursos y obtener una adecuada formación	Ambiente revisado por personal encargado.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificada	Certificados SENA  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 2331144663, de la planilla, pagado por el nuevo soi, mes de enero (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO

Contratista

C.C. No. 1098642189

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

Supervisor Contrato 7332012 del año 2025

Coordinador académico

EVIDENCIAS

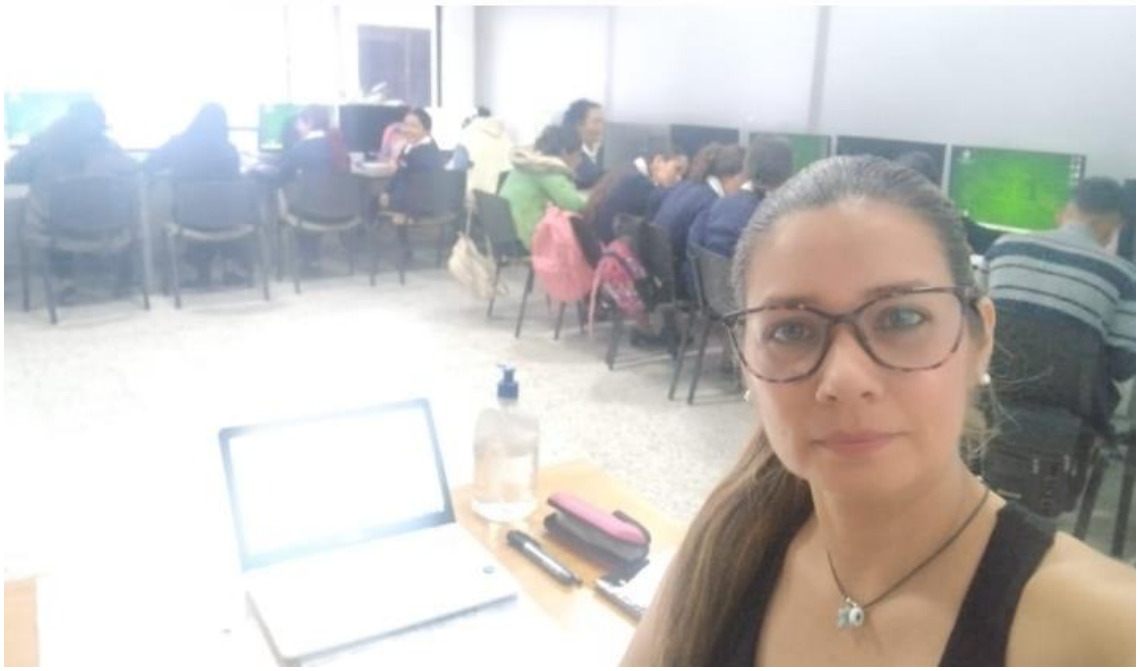
FEBRERO 2025

1. Impartir formación profesional integral en los programas titulada:





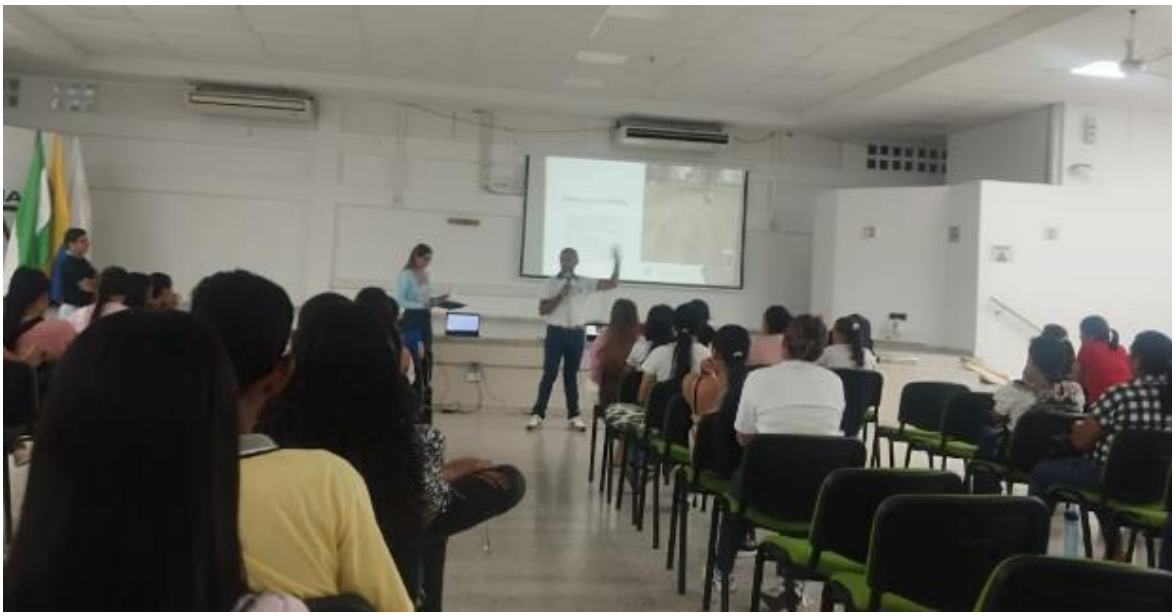




4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices













6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

REGISTRO DE

Programa de Formación: TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - **FICHA:**

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y LA

Instructor: YULY YANESSA BOLAÑOS LANZZIANO

No	TD	No IDENTIFICACION	NOMBRE	APELLIDO	FEBRERO	
					15 DX	22 SOC DX
1	CC	1065863514	ANDRES FELIPE	BOCANEGRA CORTES		
2	CC	1065864670	BENYS	RODELO GONZALEZ	X	
3	TI	1062906093	BRITNEY DANIELA	AREVALO ANGARITA	X	
4	CC	1065869673	DANIELA	TORO SANCHEZ	X	
5	CC	1003041661	DEIXY LILIANA	SURMAY GOMEZ	X	
6	CC	1065862557	ELKIN ANDRES	TARAZONA CARRILLO	X	
7	CC	1002387632	FABIAN STIVEN	PALENCIA ANAYA	X	
8	CC	1065880011	JOSE ANTONIO	VASQUEZ RIVAS	X	
9	CC	1065871279	KEILY MICHELL	ZAGARRA SANTOS	X	
10	CC	1091532584	KENDRY LORENA	GIRALDO LOPEZ	X	
11	CC	1062877977	LIBIA	QUIROZ VILLALOBOS	X	
12	CC	1065867136	LICETH LORENA	ALVAREZ CORREDOR	X	
13	CC	1065903156	LICETH PAOLA	TOBAR SANCHEZ	X	
14	CC	1065862224	LINA MARCELA	PIZARRO SUAREZ	X	
15	CC	1066083625	LUISA FERNANDA	GUARIN RODRIGUEZ	X	
16	CC	1003246059	MAIRA JULIETH	SUAREZ ORTIZ	X	
17	CC	1003250590	MARIA CAMILA	ACONCHA GARCIA	X	
18	CC	1065862483	MARIA CAMILA	CRUZ QUESADA	X	
19	CC	1065868371	MARIA CAMILA	CARDENAS VERGARA	X	
20	TI	1067031836	MARIA CECILIA	GUAITERO BELEÑO	X	
21	PPT	5296856	MARIANA ANDREA	PARRA PAZ	X	
22	CC	1003248581	MARIANNYS	FLOREZ GARCIA	X	
23	CC	1007561614	MAYELIS	LUNA GUTIERREZ		
24	CC	1065862015	NOREINYS	JULIO QUINTERO	X	
25	CC	1065916520	ORIANNA DEL CARMEN	ACOSTA VILLARREAL	X	
26	CC	1065870657	YAREIDY	FONSECA PEÑA	X	
27	CC	1065873996	YURANI	CHINCHILLA PEÑUELA	X	

REGISTRO DE

Programa de Formación: TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FICHA: 2320289

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y LA NATURA

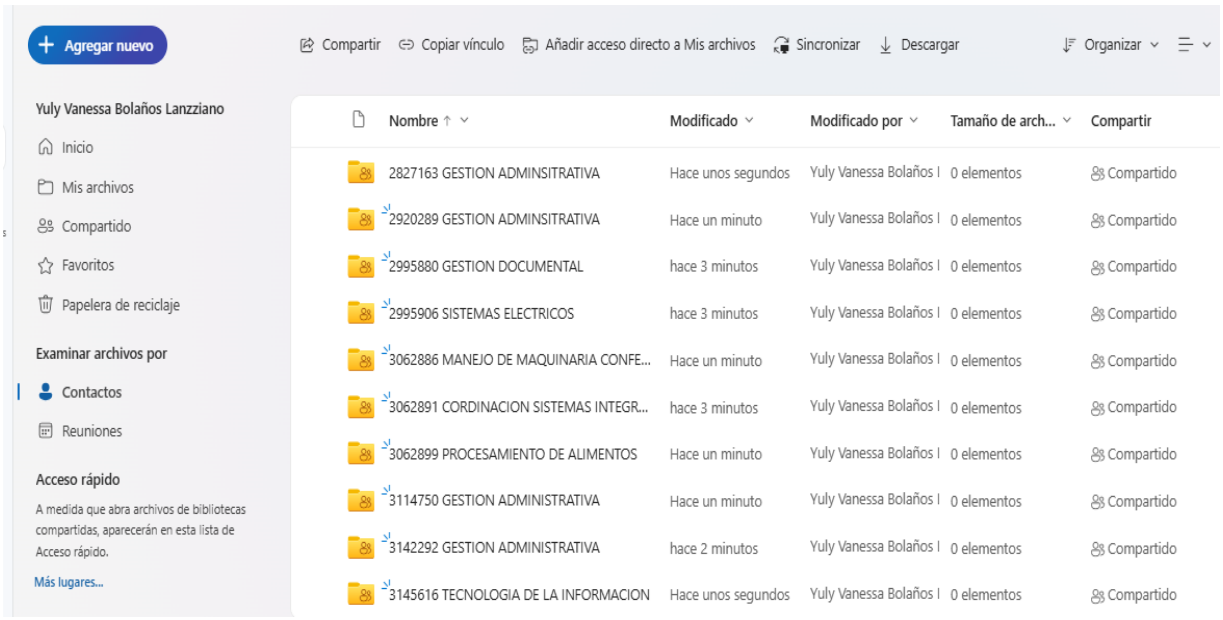
Instructor: YULY YANESSA BOLAÑOS LANZZIANO

No	TD	No IDENTIFICACION	NOMBRE	APELLIDO	FEBRERO		
					13 DX	20 DX - PV	27 FOR O
1	TI	1039741234	ANA ZARITH	ANGARITA ACOSTA	X		
2	TI	1065878649	ANDREA LORENA	MESA MONTEJO	X		
3	TI	1023830022	CAROL MICHELL	BAYONA SANCHEZ	X		
4	TI	1039740717	DINA MARCELA	PEÑA VARGAS	M.S		
5	TI	1065876146	EILYN DANIELA	PEREZ SANCHEZ	X		
6	TI	1062906559	HASLY DAYANA	ROBLES PEDRAZA			
7	TI	1139426801	HEILEEN SHARIK	HERNANDEZ CONRADO	X		
8	TI	1065872213	ISMENIA	MORALES ARNACHE	X		
9	CC	1065867852	JHONATAN ANDRES	JAIMES AREVALO	X		
10	TI	1065879701	JHORS NEIVER	ROMERO HERNANDEZ	X		
11	TI	1065875648	JUAN DAVID	GARCIA VARGAS	X		
12	TI	1065873209	JULIETH ALEJANDRA	LEON CONTRERAS	X		
13	TI	1065875982	KEYLA JULIANA	SANCHEZ FELIZZOLA	X		
14	TI	1062907403	LAURA VANESSA	AGUIRRE DIAZ	X		
15	TI	1065880050	MARIA ALEJANDRA	PARRA VEGA			
16	CC	1065871757	MARIA JOSÉ	NAVARRO BARRIOS	X		
17	TI	1062906226	MARIA YULIHZA	CHOGO OVIEDO	X		
18	TI	1100953941	MARLON SNEIDER	SANCHEZ ALMONACID	X		
19	TI	1066872312	MELISA LORENA	NAVARRO SANTIAGO	X		
20	CC	1052186307	MICHEL VALENTINA	DIAZ CONTRERAS	X		
21	TI	1092086131	NEILA	MORENO QUINTERO	X		
22	TI	1065876438	NIKOL DAYANA	SUAREZ PORTILLO	X		
23	TI	1065874670	VENDY KATHERINE	LOPEZ GALLEGO	X		
24	TI	1065879289	YANIZ PAOLA	RAMOS ANGARITA	X		
25	TI	1062906133	YENNY PAOLA	MENDEZ HERNANDEZ			
26	TI	1065875706	YISETH ANDREA	FLOREZ MORATO	X		
27	TI	1065876286	YURY ALEXANDRA	RAMIREZ RIOS	X		

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que s e requiera



14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 03/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
03/02/2025	03/02/2025		8,00
04/02/2025	04/02/2025		8,00
05/02/2025	05/02/2025		8,00
06/02/2025	06/02/2025		8,00
07/02/2025	07/02/2025		8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL