PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, marzo 2025

Señor (a)
CLAUDIA MARCELA JARAMILLA HENAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7351857
Cargo del supervisor: COORDINADOR ACÁDEMICO
Dependencia: Centro para la Formación Cafetera
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2025
Referencia: contrato
CO1.PCCNTR.7351857

Ximena Dulce Villarreal, identificado con la cédula de ciudadanía No. 59 .828.369 de Pasto en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa CAMPESENA, 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 DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($48.294.866,00), PAGADEROS DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE MARZO POR VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS (4,292,877). B) 8 PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE ABRIL A NOVIEMBRE POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($ 4,599,511) CADA UNO. C) UN ÚLTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR UN VALOR DE SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS UN PESOS ($7.205.901,00).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA DE FORMA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN LA ESTRATEGIA CAMPESENA; EN LOS DIFERENTES NIVELES DE FORMACIÓN Y ESPECIALIDADES OFERTADAS Y PROGRAMADAS POR EL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA DEL SENA.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Socialización oferta y concertación de programas de formación CAMPESENA en los municipios de la zona bajo occidente del departamento de caldas.	Actas correspondientes cargadas en drive del programa CAMPESENA
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática del objeto contractual	Se participa en los grupos primarios y reuniones por especialidad	Actas de asistencia
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza durante el proceso de formación	Juicios evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo	Se imparte formación presencial con los grupos bajo los siguientes ID: 3153710-3155821-3166657-3166657-	Carpetas cargadas en el DRIVE del instructor

	de los programas del área temática del objeto contractual.	3157747-3190444-Id por definir emprendedor en información turstíca	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza durante el proceso de formación	Guía de aprendizaje cargada en el DRIVE del instructor
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se realiza durante el proceso de formación	Documentos en el drive-carpeta instructor
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza en el proceso de formación	Juicios evaluativos plataforma SOFIA PLUS
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula y/o requisitos definidos en el diseño curricular y procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realiza en el proceso de formación.	Registro de inscripción y matricula de los aprendices en la plataforma SOFIA PLUS

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b).). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realiza durante el proceso de formación.	SOFIA PLUS y el DRIVE carpeta del instructor.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices según programación académica y lineamientos del programa.	Se realiza durante el proceso de formación, si se requiere.	Actas de asistencia
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se realiza durante el proceso de formación.	Registro fotográfico que reposa en la carpeta del instructor.

12.	Apoyar procesos de fortalecimiento para los programas del área temática o especialidad técnica del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se realiza durante el proceso de formación	Programación Sofía Plus, Drive portafolio instructor
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa para facilitar la ejecución de las obligaciones contractuales.	Curso de sistema de seguridad en el trabajo	Certificado del curso que se encuentra en el DRIVE de la carpeta del instructor.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realiza durante el proceso de formación	Se realiza durante el proceso de formación
15.	Realizar seguimiento y acompañamiento en las Instituciones educativas atendidas en el marco del desarrollo de la formación y del programa, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza durante el proceso de formación	Se realiza durante el proceso de formación
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se realiza durante el proceso de formación	Paz y salvo firmado y entregado al finalizar el contrato.
17.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por la	Se realiza durante el proceso de formación	Registro fotográfico que se encuentra en el

	Dirección de formación o el centro de formación		DRIVE de la carpeta del instructor..
18.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación, auditorías o procesos de seguimiento y aseguramiento de la calidad del Centro de Formación, cuando el centro lo requiera.	Cuando se requiere se apoya el proceso	Actas de asistencia inducción y reinducción
19.	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad	Se realiza durante el proceso de formación.	Evidencias que reposan en la plataforma SECOP II.
20.	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	Se realizará esta actividad durante el proceso de formación	Formulación de proyectos productivos para el programa CAMPESENA.
21.	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, asistencia técnica para la estructuración de procesos de contratación de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento del programa y que permitan el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad	Se realizará esta actividad durante el proceso de formación	Formulación de proyectos productivos para el programa CAMPESENA

	relacionado con la especialidad técnica, se requiera.		
22.	Asistir y participar en las reuniones de ejecución y seguimiento de los diferentes programas y estrategias del Centro convocadas por la Subdirección, Coordinación Académica y/o Misional y generar las evidencias correspondientes a su participación.	Se asiste a las reuniones programadas	Actas y listas de asistencia.

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	8425	Supía	26/02/25	28/02/2025

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. de la planilla, 8635392316 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma

Ximena Dulce Villarreal

Contratista

C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Firma

Claudia Marcela Jaramillo Henao

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7351857 de 2025

Coordinadora Acádemica.

XIMENA DULCE VILLARREAL- CC 59828369 Cel 3246789787

MARZO 2025

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
24/02/25	25/02/25	26/02/25	27/02/25	28/02/25
03/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3157747)DESARROLLAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible	04/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3153710)DESARROLLAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURS 17:59 - 23:45: Disponible	05/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3157747)DESARROLLAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible	06/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3155821)DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL... 17:59 - 23:45: Disponible	07/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3190440)DESARROLAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible
10/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3166657)DESARROLLAR RESULTADOS DE APRENDIZAJE AL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible	11/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3190440)DESARROLAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible	12/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3166657)DESARROLLAR RESULTADOS DE APRENDIZAJE AL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible	13/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3155958)DESARROLLAR RESULTADOS DE APRENDIZAJE 17:59 - 23:45: Disponible	14/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3190440)DESARROLAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible
17/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3157747)DESARROLLAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible	18/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3153710)DESARROLLAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURS 17:59 - 23:45: Disponible	19/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3157747)DESARROLLAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible	20/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3155821)DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL... 17:59 - 23:45: Disponible	21/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3190440)DESARROLAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible
24/03/25 00:15 - 23:45: Disponible	25/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3190440)DESARROLAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible	26/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3166657)DESARROLLAR RESULTADOS DE APRENDIZAJE AL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible	27/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3155958)DESARROLLAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible	28/03/25 00:15 - 23:45: Disponible ID por definir emprendedor en turismo Anserma
31/03/25 00:15 - 10:00: Disponible 10:00 - 17:59: (3157747)DESARROLLAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO 17:59 - 23:45: Disponible	01/04/25	02/04/25	03/04/25	04/04/25

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Ximena Fernanda Dulce Villarreal

C.C 59.828.369

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 25 de enero 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76927911000