PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Abril 2025

Señor (a)
Cesar Fernando Palencia López
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7564758**
Coordinador Académico
Instructor Grado G12
Centro de Gestión Agro Empresarial del Oriente
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7564758** del año 2025

Yenny Patricia Ardila Cancelado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.592.719 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agro Empresarial del Oriente, 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 CINCO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($*** **35.084.604**). *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de* ***TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($*** **3.555.872**). *C/U. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de* ***TRES MILLONES OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($*** **3.081.756)**

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para la orientación de formación complementaria presencial y titulada según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander, en el área de artesanías.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación pedagógica, a través del desarrollo de las competencias y se realizó el alistamiento, se llevó a cabo e impartió formación complementaría: Ficha: 3192200 Ficha: 3202895 Ficha: 3204674 Ficha: Vélez	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Diagramador Horario Instructor mes de abril. Cronograma de actividades de marzo. Guías de Aprendizaje, Instrumentos de evaluación, material de formación y materiales de apoyo. Disponibles en el Drive, ITÉM 1.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se utilizaron los documentos formatos del aplicativo Compromiso Actuales. Listados de aprendices inscritos, formato de cierre de formación complementaria para las Fichas: Ficha: 3192200 Ficha: 3202895 Ficha: 3204674 Ficha: Vélez	Listado de aprendices inscritos y formato de cierre de formación complementaria. Disponible en el Drive, ITÉM 2
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el	Se realizaron las equivalencias (A o D) y ponderaciones en el centro	Pantallazo del valor cualitativo (A o D) del centro de calificaciones.

	rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	de calificaciones. Se revisó, retroalimentó y se dio respuesta: Ficha: 3192200 Ficha: 3202895 Ficha: 3204674 Ficha: Vélez	Pantallazo respuesta foros y evidencias. Disponible en el Drive, ITÉM 3.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se dio a conocer las diferentes ofertas programas en las alcaldías y veredas.	Disponible en el Drive, ITEM 4
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Diligenciamiento de informe mensual de ejecución contractual formato compromiso GTH-F-062-V09FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCIONCONTRACTUAL	Informe mensual de actividades y de evidencias mes de abril. Disponible en el Drive, ITÉM 5.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	En formación complementaria no se asigna materiales de formación para los aprendices.	No aplica
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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 aprendizajes	Creación de rutas y asociación de aprendices y registro de los juicios evaluativos del programa Manejo de Herramientas. Según el diagramador del mes de abril, se tiene 112 horas proyectadas, faltarían 48 horas, que sería para después de semana santa y así completar las 160 horas del mes, con una ficha para inscribir.	Disponible en el Drive, ITÉM 7

	previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ficha: 3192200 Ficha: 3202895 Ficha: 3204674 Ficha: Vélez	
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se da a conocer a los aprendices en el anuncio de bienvenida e información de tutoriales de los programas el Reglamento del Aprendiz SENA.	Disponible en el Drive, ITÉM 8
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No han sido asignadas seguimientos de etapas productivas	No aplica
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Organización documentos en el drive para la ejecución del contrato y subir al aplicativo Secop II el informe de gestión financiera y contractual.	Pantallazo Drive mes abril y pantallazo del cargue de cuenta en Secop II.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	**CERTIFICADO de Curso virtual Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.** Realizado el 19 de marzo del 2025.	Disponible en el Drive, ITÉM 11
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Reunión General en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, el 31 de marzo del año en curso.	Disponible en el Drive, ITÉM 12

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 el número de planilla 8635634216 de ASOPAGOS, mes de marzo del año en curso. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Yenny Patricia Ardila Cancelado

Contratista

C.C. No. 43.592.719

Recibí a satisfacción:

Cesar Fernando Palencia López

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7564758

Instructor Grado G12

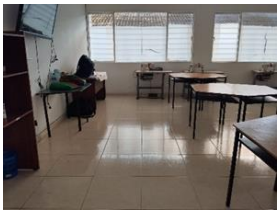
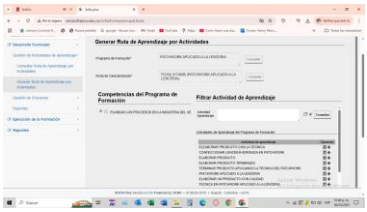
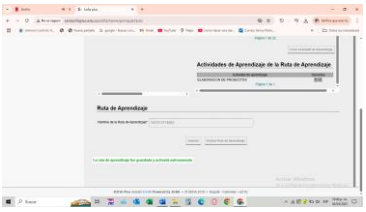
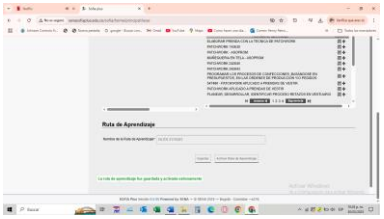
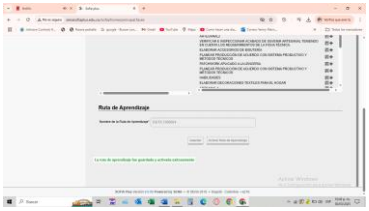
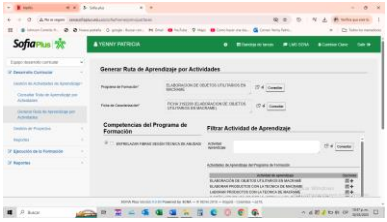
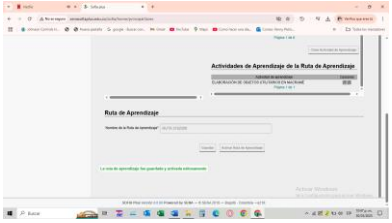
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO C01_PCCNTR_7564758

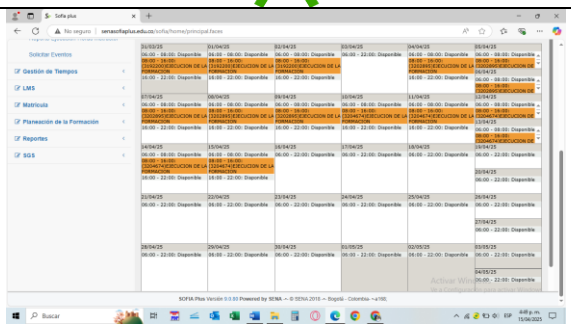
MES: Abril 2025

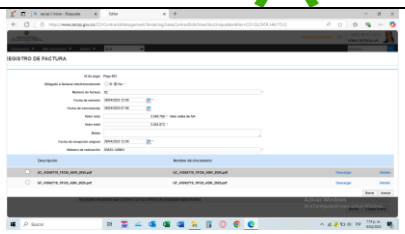
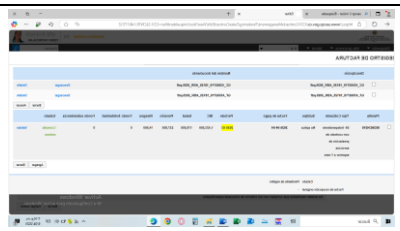
<table>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral:
Las evidencias deben ser:
1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo)
2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices
3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices</td>
<td> 
 
 
 </td>
</tr>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación</td>
<td>
Reporte de Inscripciones
Código Ficha: 3134695
Programa de Formación: PATCHWORK APLICADO A LA LENCERIA
<table>
<tr><th>Identificación</th><th>Nombre</th><th>Estado</th></tr>
<tr><td>CC - 52060001</td><td>ANGELA VICTORIA LIMAÑA MONCADA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>TI - 1028300153</td><td>ASHLY YULIETH HERNANDEZ GUERRERO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 5918802</td><td>CLARA EUGENIA MAYORAL ARIZA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 28306070</td><td>CIRLO ADRIANA PARRA VERVERICAS</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 28303482</td><td>DEYANIRA CURREA GARCIA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 37626820</td><td>EDAYSA RAMIREZ SANDOVAL</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 37625324</td><td>ELSY YANET MALAVER REYES</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1019044635</td><td>ERIKA PATRICIA PINEDA PEÑA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 28390843</td><td>GLORIA ESPERANZA PINZON DE ALMEIDA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 37625196</td><td>HELENA DUARTE MILLARES</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 28307674</td><td>JANETH ESPERANZA MAYORAL ARIZA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 63532539</td><td>JENNY JUDITH ARIZA ANGULO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 28308771</td><td>LILIAN MADELEYNE SUAREZ ORTIZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 21022428</td><td>LUZ ANDREA MACANA VELANDIA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 41457507</td><td>LUZ EDILMA PARDO PARDO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 28307751</td><td>LUZ MARINA VELASCO OYALLE</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 52030073</td><td>LUZ MARY GUERRERO MATEUS</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 53071564</td><td>MAGDA KATHERIN ESCAMILLA GONZALEZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 20437461</td><td>MARGOTH VARGAS DE SUAREZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 20970507</td><td>MARIA HILDA ZAPATE DE JIMENEZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1101114156</td><td>MARIA INES SUAREZ ORTIZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 35452976</td><td>MARLEN PARDO RAMOS</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 41500149</td><td>MYRIAM HERNANDEZ DE ARDILA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 37626547</td><td>NANCY YAZMIN ORTIZ PEÑA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 41120177</td><td>NYDIA JIMENEZ ZARATE</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 37625590</td><td>OLGA YAMILE LUNA TORRES</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 37625705</td><td>PATRICIA TIRADO SUAREZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 28307788</td><td>RITA CECILIA FORERO PARRA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 28308007</td><td>ROSA ELISABETH GONZALEZ MERCHAN</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1100352060</td><td>SANDRA LILIANA TELLO RIET</td><td>Anulado Matrícula</td></tr>
<tr><td>CC - 51935661</td><td>SANDRA PATRICIA GONZALEZ MUÑOZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 24115570</td><td>TILIA ERISELDA BARRERA RODRIGUEZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 52360842</td><td>YAZMIN SAAVEDRA OYALLE</td><td>Matriculado</td></tr>
</table></td>
</tr>
</table>

Las evidencias deben ser: 1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos o firma de listado.	
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes **Las evidencias deben ser**: 1.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos.	     
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **Las evidencias deben ser:** 1.Evidencia de reunión de organización del grupo y presentación de oferta	 

OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso	               

	
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase	 
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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 aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información **Las evidencias deben ser:** **1.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje**	     

	 Según el diagramador del mes de abril, se tiene 112 horas proyectadas, faltarían 48 horas, que sería para después de semana santa y así completar las 160 horas del mes, con una ficha para inscribir.
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografias de las actas de seguimiento si aplica	No han sido asignadas seguimientos de etapas productivas
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II	

	 
OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. **Las evidencia:** Curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Realizado el 19 de marzo del 2025.	
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato **Las evidencias:** Reunión General en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, el 31 de marzo del año en curso.	    