PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, **julio** del 2025

Señor (a)
JONATHAN CALDERON ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7470463 DEL 2025
Coordinador Programas Especiales (E)
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **julio** del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7470463 DEL 2025

PATRICIA HURTADO HURTADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66775898 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología Industrial, 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 CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/Cte. ($ $45.381.842). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/Cte. ($2.759.707), b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/Cte. ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/Cte. ($1.226.536).
NOTA: Se realizó Otro sí por uso de motocicleta CampeSENA.

Plazo inicial: Será hasta el 08 diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de

Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - Campesena.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Coordinación de formación profesional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.	Se recibe correo de la coordinación académica con la asignación correspondiente al II Trimestre	Pantallazo correo electrónico **Anexos 1,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
2	Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del Supervisor/coordinador académico.	Se reciben las fichas 3244945-3244942-3244933 de la estrategia CampeSena correspondientes al programa Auxiliar Servicio de alimentos y bebidas	Plantilla de asignación **Anexos 2,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
3	Recibir y acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando orientación a la Etapa productiva donde se le informa al aprendiz de sus	Se convocan los aprendices de la ficha 3085259 del Técnico en sistemas agropecuarios ecológicos.	Listado de asistencia **Anexos 3,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II

	deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)		
4	Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva.	En los seguimientos grupales se verifican y validan los formatos F-145 Bitácora del aprendiz de toda la ficha.	Listado de asistencia. **Anexos 4,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
5	Acompañar y orientar al aprendiz en el registro en Sofia Plus de su alternativa seleccionada para la realización de la etapa productiva y entrega de documentos requeridos a la coordinación misional	Se solicita a la coordinación misional el registro de la alternativa vínculo laboral del aprendiz Willington Candelo Sánchez ficha 2904851 del técnico en elaboración de productos Alimenticios	Correo solicitando registro de alternativa. **Anexos 5.** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
6	Recibir acta de cierre de la etapa lectiva por parte del Coordinador Académico, verificando que los aprendices que están en formación	No se cuenta con evidencia este mes, ya que las fichas asignadas para este periodo aún se encuentran en etapa lectiva.	No se presenta evidencia. **Anexos 6.** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
7	Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz y periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz	En las visitas de seguimiento se da respuesta a los aprendices sobre las dudas en cuanto al diligenciamiento y revisión de las bitácoras,	Acta de visita. **Anexos 7,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II

8	Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final.	Se realiza seguimiento final con la ficha 3085236 Auxiliar en servicio de alimento y bebidas y se validan formatos de evaluación y seguimiento F-023	Evidencia fotográfica **Anexos 8,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
9	Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Se hacen seguimientos a los aprendices a través de diferentes medios para dar respuesta a los requerimientos de los mismos	Acta de visita **Anexos 9,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
10	Seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica o casos especiales de manera extraordinaria	Se realizan seguimientos ya sea individuales o grupales informando a los aprendices a través de los correos	Correo electrónico **Anexos 10,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de certificación académica, desde sus obligaciones.	Se citan aprendices de las fichas 3085236 -3085213 3085223 - 3085224 para proceso de certificación	Correo electrónico **Anexos 11,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
12	Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el	Para el periodo de presentación del siguiente informe no fueron citados aprendices al comité de evaluación y seguimiento.	No se presenta evidencia **Anexos 12,** adjunto en el archivo de Evidencias en la

	desarrollo de la etapa productiva.		cuenta objeto de cobro en SECOP II
13	Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.	Se realiza evaluación del RA de etapa productiva de las fichas. 3085236-2799191-3085223-2856083	Reporte de juicios de evaluación. **Anexos 13,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
14	Verificar y aceptar con firma que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin.	Durante las jornadas de certificación se firman la paz y salvos de los aprendices que entregan documentación para certificación y se entrega documentación para el proceso de certificación.	Formato de apoyo paz y salvo **Anexos 14,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
15	Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.	Se atiende solicitudes de aprendices y empresas acorde a sus requerimientos.	Listado de asistencia **Anexo 15** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
16	Entrega, archivar, custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	Los documentos físicos y digitales, correspondientes al proceso de certificación cumpliendo con lo exigido por el centro coordinación académica para el respectivo archivo.	Lista de chequeo **Anexos 16,** adjunto en el archivo de Evidencias en la

			cuenta objeto de cobro en SECOP II
17	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	Se participa de la celebración del día del instructor programada por el centro de formación.	Correo electrónico **Anexos 17,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
18	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	Se da apoyo a la jornada de entrega de Materiales de formación del programa CampeSENA	Cuadro de Asignación. **Anexos 18,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
19	Participar activamente de las estrategias de centro respecto a mantener la tasa de retención de Aprendices vinculados con las diferentes alternativas de etapa productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz.	Atención aprendices para desarrollar el proceso de certificación en el punto asignado para tal fin el en centro de formación.	Listado de asistencia punto de atención aprendices **Anexos 19,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
20	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se cuenta con computador personal para el desarrollo del objeto contractual	Formato de ingreso **Anexos 20,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
21	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas,	Al diligenciar y revisar los formatos F-023 y en los seguimientos a empresas se hace énfasis a los aprendices de los derechos	Formato F-023 **Anexos 21,** adjunto en el archivo de Evidencias en la

	teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	y deberes consignados en el reglamento del aprendiz.	cuenta objeto de cobro en SECOP II
22	Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos dentro del procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación académica a partir de la información suministrada por las áreas intervinientes.	En reunión de equipo se establecen compromisos para la elaboración del Informe de gestión por dependencias trimestral 2025. Certificación académica 2025 avances.	No se presenta evidencia **Anexos 22,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
23	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	Se cuenta con el consolidado de la Programación académica V2 - Oferta III por parte del coordinador responsable.	Consolidado de fichas asignadas **Anexos 23,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II
24	"Desplazarse en el vehículo asignado por el SENA con el objeto de desarrollar las acciones propias de su contrato en las fechas horarios y recorridos autorizados por el subdirector de Centro"	En mi poder tengo tarjeta de propiedad de la moto asignada placas LGY34F para realizar seguimiento a la etapa productiva en el programa Campesena	Tarjeta de Propiedad **Anexos 23,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II

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-090, 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	74025	PALMIRA-YUMBO-PALMIRA	16-06-2025	20-06-2025

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 pago de la Seguridad Social a través del operador PAGOSIMPLE con Planilla No. 1073017449, EPS SURA, Pensión COLPENSIONES y ARL POSITIVA correspondiente al mes de **JUNIO** de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

Patricia Hurtado Hurtado
Contratista
C.C. 66775898

Recibí a satisfacción:

JONATHAN CALDERON ROJAS
supervisor del contrato No. CO1. PCCNTR. **7470463** DEL 2025
Coordinador Programas Especiales (E)
Coordinador Académico