



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pacho, Cundinamarca, Julio de 2025

Señor

HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7683627

Coordinador Programa Campesena

Coordinador Académico

Pacho, Cundinamarca

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7683627 del año 2025.

MARLENE SUAREZ ACOSTA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.286.452 de Bucaramanga, 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 UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$41.855.549,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE. (\$1.533.170,00), b) Nueve (8) pagos por los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$ 3.526.291).

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

**OBJETO:**

“Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico y/o tecnológico del Programa regular – economía popular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. FULL POPULAR - PASTELERIA”.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del Periodo correspondiente.	Creación curso complementario ficha 3263952, 3263940, 3263947 Y 3279793. Curso titulado Pastelería 3235816.	Ver plataforma Sofiaplus
2	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos	Juego de roles	Ver evidencias



	pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
3	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de Aprendices, entre otras.	No hay acciones en este mes.	No hay evidencias.
4	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la Subdirección a determine.	No hay acciones en este mes.	No hay evidencias
5	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en Formación.	Capacitación desarrollo curricular el día 10 julio 2025 de 8 a 4 pm.	Listado asistencia
6	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de Formación.	Fichas 3263952 y 3263947 elaboración de helados y postres lácteos. Fichas 3263940 y 3279793 Higiene y manipulación de alimentos y ficha 3235816 Técnico en pastelería.	Ver asistencia.
7	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en	Matricula cursos complementarios en la vereda Pajonales, San Miguel y Pacho en el presente mes.	Ver acta



	cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Fecha inicio 01 al 31 de julio 2025. Duración: total 160 horas	
8	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	No hay acciones en este mes.	No hay evidencias
9	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Titulado Técnico en pastelería, ficha # 3235816 y 4 cursos complementarios.	Ver Sofiaplus.
10	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera Inmediata.	No hay acciones en este mes.	Ver Sofiaplus.
11	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	No hay acciones en este mes.	No hay evidencias
12	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en	Actualizar y verificar documentación del técnico en pastelería ficha 3235816, III convocatoria Pacho	Ver Sofiaplus



	administración educativa en los procesos de divulgación, Inscripción, registro y matrícula.		
13	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	No hay acciones en este mes.	No hay evidencias.
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estoy atenta a cualquier llamado para apoyar actividades del CDAE.	

Entregables

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3- 2023-000255.	Creado el Drive por los aprendices. https://drive.google.com/drive/folders/1CNXqfGCNBUW1sAMzYFbK7zavCQzeEMz6?usp=sharing	https://drive.google.com/drive/folders/1CNXqfGCNBUW1sAMzYFbK7zavCQzeEMz6?usp=sharing



2	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la Rotación de instructor.	Ver actas de entrega evidenciando el programa formativo	Ver acta.
3	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos para trámite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el Secop II para el proceso del desembolso mensual.	Gestión en Secop II y en Si Contratistas y plataforma en Sofiaplus con el rol de Instructor para gestionar la papelería del 01 al 31 de julio 2025	Ver drive de evidencias y Sis contratistas planilla de pago
4	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año	No he sido convocada a esta norma de certificación.	No hay evidencias
5	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo	Portafolio actualizado con el proyecto formativo de pastelería, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Ver evidencias portafolio drive https://drive.google.com/drive/folders/1CNXqfGCNBUW1sAMzYFbK7zavCQzeEMz6?usp=sharing



	portafolio según las actualizaciones de siga.		
6	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Documento acta firmada.	Acta firmada

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

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 el pago de seguridad social No.87726715 operador Mi planilla del mes de junio/2025. (Decreto Ley 2106 de 2019

– “Decreto Ley Anti trámites



Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

Firma

MARLENE SUAREZ ACOSTA

Contratista

C.C. No. 63286452

Recibí a satisfacción:

Firma

HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7683627 del año 2025

Coordinador Académico





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLENE SUAREZ ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3263952 - ELABORACION DE HELADOS Y POSTRES LACTEOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HIGIENIZAR LECHE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3263940 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3263947 - ELABORACION DE HELADOS Y POSTRES LACTEOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HIGIENIZAR LECHE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	118,00
-------------------------------------	--------

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: MARLENE SUAREZ ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y



ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Asignación de Ficha, inscripción y apoyo en el proceso de MATRÍCULA curso complementario y titulado.			
CIUDAD Y FECHA:	Pacho, 01 Julio/2025	HORA INICIO: 8:30 am	HORA FIN: 12:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Subsede Pacho		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CDAE-VILLETA-CUNDINAMARCA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Gestionar el proceso de Inscripción del curso complementario Higiene y manipulación de alimentos de 12 horas ficha 3279793 de julio 2025. Y titulado pastelería 3235816 Inducción inicio 25 julio/2025.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Divulgar en la comunidad curso complementario vereda San Miguel 2. Recolectar documentos para la inscripción curso higiene y manipulación de alimentos ficha 3279793 de 12 horas 3. Apoyar el proceso de matrícula.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. La Instructora Marlene Suarez hace la divulgación del curso complementario Higiene y manipulación de alimentos de 20 horas de julio. Se recolectan los documentos de identidad y se descarga el certificado de la registraduría. 2. Se envía correo para solicitud de Ficha según formato. 3. Se envía correo con archivo plano para apoyar el proceso de matrícula apmartinezr@sena.edu.co , cpmartinez@sena.edu.co dkperilla@sena.edu.co			
CONCLUSIONES			
1. Se efectuó divulgación de curso complementario Higiene y manipulación de alimentos 30 horas respectivamente para el mes de julio. en la provincia de Rionegro, municipio de Pacho, Vereda San Miguel y Ficha 3235816 Pastelería, inicio Inducción julio 25/205 en Pacho. 2. Se reciben documentos de identidad vía WhatsApp y se procede a descargar y consolidar en un solo archivo PDF los certificados de registraduría.			



3. Se envía correo de solicitud ficha

4. Se envía correo con archivo plano para apoyar el proceso de matrícula
apmartinezr@sena.edu.co, cpmartinez@sena.edu.co

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Divulgación del curso complementario	15 al 17 julio 2025	Marlene Suarez	Marlene Suarez
Recolectar documentos para la inscripción	9 de julio 2025	Marlene Suarez	Marlene Suarez
Envío correo para solicitud de FICHA	10 julio 2025	Marlene Suarez	Marlene Suarez
Envía correo archivo plano	14/07/2025	Marlene Suarez	Marlene Suarez

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

1 Divulgación y recepción documentos

2. Envío correo de solicitud

