PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, 30 Junio de 2025

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.7504449**
Instructor Grado 20.
Coordinación de programas especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7504449** del año 2025

María del Pilar Gómez Rincón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.949.491 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Coordinación de Programas Especiales** 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 Veintitres millones ochocientos veintiseis mil pesos M/cte ($23.826.000) correspondiente a seiscientas (600) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un preciounitario de treinta y nueve mil setecientos diez pesos m/cte ($39.710), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS. Los pagos se realizaran mes vencido conforme se estipula en el estudio previo.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, en la red de conocimiento Salud en el área temática apoyo terapéutico y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.

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.	Se desarrollaron planeaciones pedagógicas para el desarrollo curricular de los siguientes programas **1.** Ficha: 3265193 Gestión de Riesgo. **2.** Ficha: 3265177 Soporte vital básico.	**Evidencia 1**: se realizaron acciones de planeación y alistamientos a los procesos formativo. https://drive.google.com/drive/folders/1twAjBXXmTPZCYXObR3ZIrT_nWLgTomV2?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/16FWqcP9HM9xi9rGUDcX9hdHbICFC4REJ?usp=drive_link
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 objeto del contrato.	N/A	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Actividad no realizada en este mes.	N/A

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se ejecutó formación profesional en los siguientes programas: **3.** Ficha: 3265193 Gestión de Riesgo. **4.** Ficha: 3265177 Soporte vital básico.	**Ver Evidencia** 2 Registro fotográfico Enlace drive (Desarrollo de sesiones diarias)
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Este proceso es continuo, dado que inicia en la planeación y se evidencia durante la formación.	**Ver Evidencia 3** Se aplicaron estrategias de aprendizaje basada en la planeación pedagógicos
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.	N/A	N/A

7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.	N/A	N/A
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se apoyó el proceso de ingreso de los aspirantes a los programas de formación descritos	**Evidencia 4** Solicitudes de creacion de complementarias

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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se crearon las rutas de aprendizaje, de acuerdo las impartidas.	**Ve evidencia 5** en la formato de evidencia se describe las fichas a las cueles se le desarrollo las rutas de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/16FWqcP9HM9xi9rGUDcX9hdHbICFC4REJ?usp=drive_link
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	N/A	N/A

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	N/A	N/A
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices	N/A	N/A

	que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
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.	N/A	N/A
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A	N/A
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A

20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	N/A	N/A
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N/A	N/A
22	Ejecutar la formación profesional integral en los	**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 3265193 **Fechas:** 28,29,30 de Junio. **Rango de horas:** 8:00 a 12:00 **Programa:** Gestión de Riesgo **Competencia:** Promover acciones de prevención de acuerdo con normativa y protocolos de gestión del riesgo de desastres **Actividad de Aprendizaje:** Reconocer la estructura de la gestión del riesgo de desastres teniendo en cuenta referentes internacionales, nacionales y locales **Horas totales de la ficha:** 12 hrs	**Evidencia 6** Registro fotografico https://drive.google.com/drive/folders/16FWqcP9HM9xi9rGUDcX9hdHbICFC4REJ?usp=drive_link

	diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.		
		Formación Complementaria Presencial. **Ficha:** 3265177 **Fechas:** 28,29,30 de Junio. **Rango de horas:** 14:00 – 18:00 **Programa:** Soporte vital basico **Competencia:** Asistir personas según protocolo de primer respondiente y normativa de salud. **Actividad de Aprendizaje:** Reconocer conceptos generales del soporte vital básico teniendo en cuenta guías y normatividad vigente. **Horas totales de la ficha:** 12 hrs	Evidencia 6 Registro fotografico https://drive.google.com/drive/folders/1twAjBXXmTPZCYXObR3ZIrT_nWLgTomV2?usp=drive_link
Horas academicas: 24 hrs **Total horas del mes de Junio: 24 hrs**			
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	N/A	N/A

24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	N/A	N/A
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	N/A	N/A
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	N/A	N/A

27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	N/A	N/A
28	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.	N/A	N/A
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el	N/A	N/A

	modelo de planeación integral participativa del Centro.		
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	N/A	N/A
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Solicitud Cuenta de cobro del supervisor	**Evidencia 7** Se entregó oportunamente del informe mensual de ejecución Secop II
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A
Actividades académicas: 24 hrs **Mes: Junio** **Total, Horas ejecutadas en el mes: 24 hrs**			

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: 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 4614794727** de la planilla SOI Bancomeva para el periodo Mayo. (Decreto Ley 2106 de 20 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folio

Cordialmente,

Firma 

Maria Del Pilar Gomez Rincon
Contratista
C.C. No. 1.100.949.491 de San Gil
Recibí a satisfacción:

Firma

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato 7504449 de 2025
Instructor Grado 20.

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE JUNIO DE 2025					
MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7504449**

Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Impartí formación para la ficha: 3265193, 3265177 de los programas complementarios: GESTION DE RIESGO – SOPORTE VITAL BASICO
en el mes de Junio.

1. **Obligación – Evidencia 1:** Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
   - Realizo alistamiento de formación y la planeación de los programas descritos a continuación.

FICHA: 3265193- GESTION DE RIESGO:



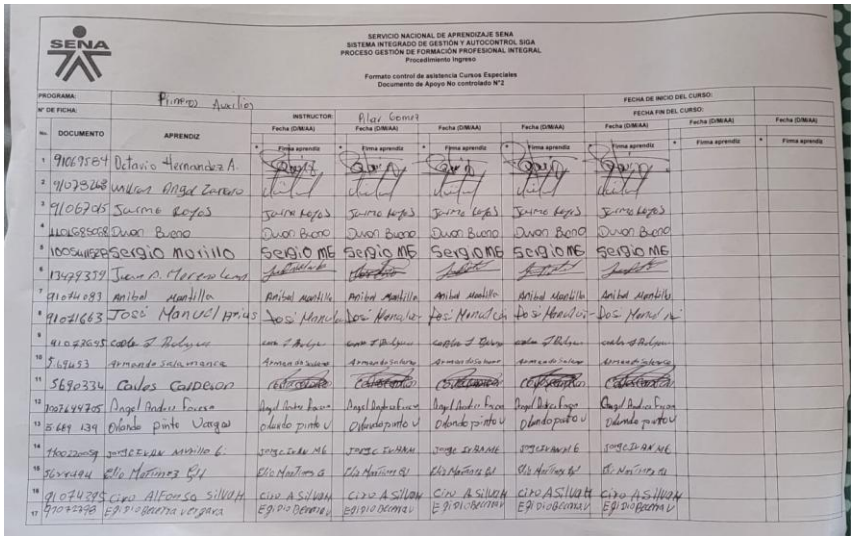
FICHA: 3265177- SOPORTE VITAL BASICO:



Obligación 4 – Evidencia 2: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas.

Ver evidencia en el DRIVE del portafolio del instructor carpeta numero

FICHA: 265193- GESTION DE RIESGO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SIGA
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ingreso

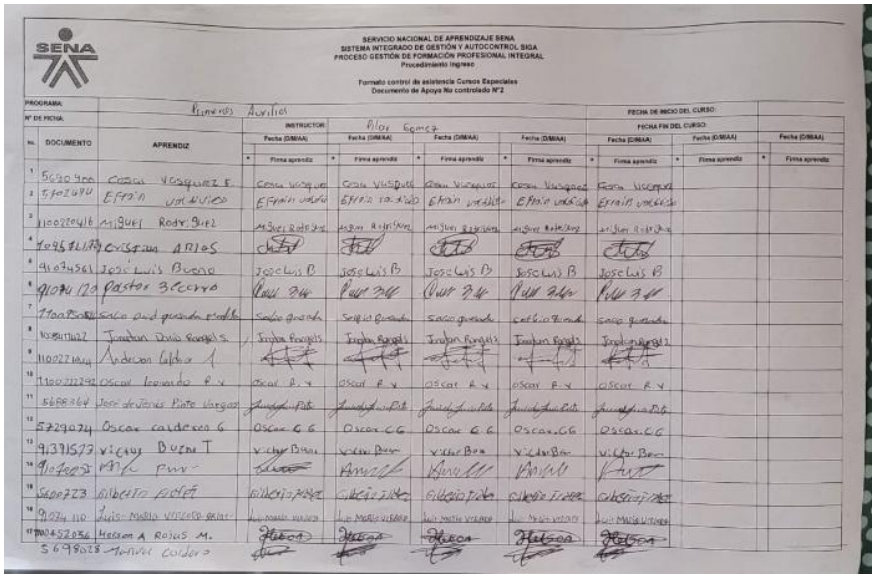
Formato control de asistencia Cursos Especiales
Documento de Apoyo No controlado N°2

PROGRAMA: Primeros Auxilios
N° DE FICHA:
INSTRUCTOR: Algi Gomez

FECHA DE INICIO DEL CURSO:
FECHA FIN DEL CURSO:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz
1	91068584	Octavio Hernandez A.												
2	91078268	Wilson Angel Zarate												
3	91067485	Jaime Bofes	Jaime Bofes		Jaime Bofes		Jaime Bofes		Jaime Bofes		Jaime Bofes			
4	1101685668	Duvan Bueno	Duvan Bueno		Duvan Bueno		Duvan Bueno		Duvan Bueno		Duvan Bueno			
5	1005	SERGIO MORILLO	SERGIO ME		SERGIO ME		SERGIO ME		SERGIO ME		SERGIO ME			
6	13497379	Juan A. Cervantes												
7	91074083	Anibal Montilla	Anibal Montilla		Anibal Montilla		Anibal Montilla		Anibal Montilla		Anibal Montilla			
8	91071663	Jose Manuel	Jose Manuel		Jose Manuel		Jose Manuel		Jose Manuel		Jose Manuel			
9	91042695	Carlos J. Pabuena												
10	5.69453	Armando Salamanca	Armando Salamanca		Armando Salamanca		Armando Salamanca		Armando Salamanca		Armando Salamanca			
11	5690334	Carlos Cardenas												
12	91074475	Angel Andres Forero	Angel Andres Forero		Angel Andres Forero		Angel Andres Forero		Angel Andres Forero		Angel Andres Forero			
13	5.669.139	Orlando Pinto Vargas	Orlando pinto V		Orlando pinto V		Orlando pinto V		Orlando pinto V		Orlando pinto V			
14	1100220059	JORGE EDUAR MORILLO	JORGE EDUAR ME		JORGE EDUAR ME		JORGE EDUAR ME		JORGE EDUAR ME		JORGE EDUAR ME			
15	36944494	Elio Martinez Gil	Elio Martinez G		Elio Martinez G		Elio Martinez G		Elio Martinez G		Elio Martinez G			
16	91074395	Cirio Alfonso SILVA	CIRO A SILVA		CIRO A SILVA		CIRO A SILVA		CIRO A SILVA		CIRO A SILVA			
17	91072298	EGIDIO BERNAL VERGARA	EGIDIO BERNAL V		EGIDIO BERNAL V		EGIDIO BERNAL V		EGIDIO BERNAL V		EGIDIO BERNAL V			

FICHA: 3265177- SOPORTE VITAL BASICO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SIGA
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ingreso
Formato control de asistencia Cursos Especiales
Documento de Apoyo No controlado N°2

PROGRAMA: Auxiliar en Enfermería
Nº DE FICHA: 3265177
INSTRUCTOR: Alex Gomez
FECHA DE INICIO DEL CURSO:
FECHA FIN DEL CURSO:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz
1	5620400	Cesar Vasquez E.												
2	5702480	Efrain Valdivieso												
3	1100270416	Migüel Rodríguez												
4	1095811179	Cristian Arias												
5	91074561	Jose Luis Bueno												
6	91074124	Pastor Becerra												
7	1100	Sergio Grande												
8	1095811827	Jordan David Rangel S.												
9	1100271044	Anderson Gelvis												
10	1100212292	Oscar Leonardo R. V.												
11	5688364	Jose de Jesus Pinto Vargas												
12	5729074	Oscar calderon G												
13	91371573	Victor Duran T												
14	91074053	Mike Pino												
15	5600773	Gilberto Rojas												
16	91074110	Luis Mario Vizcaya Beltr.												
17	1100452056	Nelson A Rojas M.												
	5698028	Manuel Cuidero												

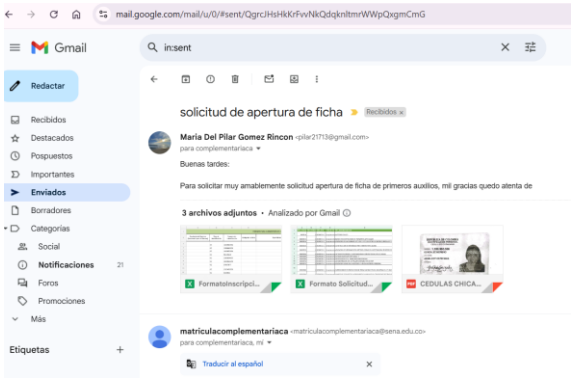
Obligación 5 – Evidencia 3: Aplicar según modalidad, estrategias de enseñanza,aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

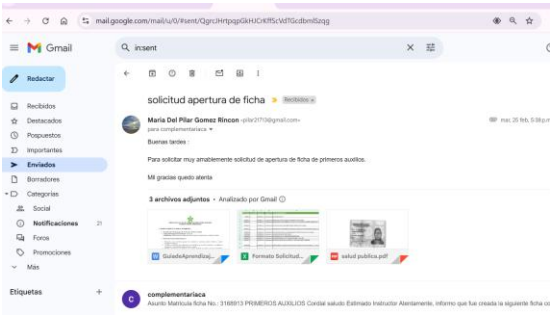
Se aplicaron técnicas de aprendizaje pedagógicas, basadas en andrologías con el fin de organizar conocimientos, a través de herramientas digitales que permiten crear y editar actividades para el ambiente de forma sencilla.



Obligación 8. – Evidencia 4: Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, · fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Se realizó la entrega de los documentos ingreso de los aspirantes matriculados en los siguientes programas de formación: 3168913, 3191703 el cual se pueden observar en el ítem 7 de la carpeta del instructor.





Obligación 9. – Evidencia 5: 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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Se crearon y se asociaron los aprendices a las rutas de aprendizaje.





Obligación 22. – Evidencia 6: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

Se impartió formación profesional en las modalidades complementaria de los programas de formación: 3214461,3191703,3209167 el cual se puede evidenciar en el ítem 6 del portafolio del instructor.



FICHA: 3265193 – GESTION DE RIESGO:

Se realiza sesiones en análisis de vulnerabilidad y manejo de gestión de riesgo acorde a las normas nacionales e internacionales vigente





FICHA: 265177- SOPORTE VITAL BASICO:

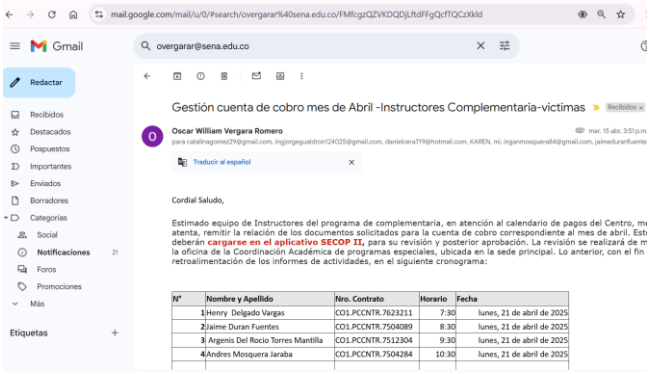
Se realiza sesiones prácticas en los diferentes tipos de vendajes. De igual manera se realiza practica y simulacro de las actividades teórico práctica.





Obligación 32. – Evidencia 7: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Evidencia en programación y agendamiento para presentar cuenta de cobro del me de Abril.



CONTRATISTA- MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CONTRATO N **CO1.PCCNTR. 7504449 – 2025**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3265193 - GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Promover acciones de prevención de acuerdo con normativa y protocolos de gestión del riesgo de desastres

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES TENIENDO EN CUENTA REFERENTES INTERNACIONALES, NACIONALES Y LOCALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3265177 - SOPORTE VITAL BASICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	24,00

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: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO