



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Agosto 2025

Señor (a)

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7648306 del año 2025

Cargo del supervisor-Instructor G14

Dependencia-Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Vélez

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7648306 del año 2025

Mónica Yadira Quiroga Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.323.247 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial 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 CUARENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 40.782.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de marzo por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 2.640.600), b. ocho (8) pagos iguales por los meses de (abril) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUANTROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE (\$ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 2.934.000)*

Plazo: Será hasta el (20) de (diciembre) de 2025.



OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

prestar los servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en el programa de desplazados y población vulnerable; según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander, en el área agrícola

Obligaciones Específicas: (Transcriba 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 de objeto de Formación Profesional Integral.	Verificación de requisitos de los aspirantes para realizar la inscripción. Se realizó la programación y concertación de fechas y horarios. Se realizó el alistamiento del portafolio del instructor. Se caracterizó ficha para la programación de la formación. 3292426-MONITOREO EN EL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS, ENFERMEDADES Y ARVENSES DE CULTIVOS. 3300543-MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS. 3307407-BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS	formato guía de aprendizaje fichas: 3292426-MONITOREO EN EL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS, ENFERMEDADES Y ARVENSES DE CULTIVOS. 3300543-MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS. 3307407-BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS



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.	3292426-MONITOREO EN EL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS, ENFERMEDADES Y ARVENSES DE CULTIVOS. 3300543-MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS. 3307407-BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS	Información en el Drive Formatos diligenciados: Planeación pedagógica Plan de trabajo.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	3292426-MONITOREO EN EL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS, ENFERMEDADES Y ARVENSES DE CULTIVOS. 3300543-MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS. 3307407-BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS	Se adjunta en el drive los reportes de juicios evaluativos.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Participación promoviendo la oferta de programas de formación complementaria vía redes sociales	N/A
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Informe Mensual De Ejecución Contractual. Envío de solicitud para atender el programa de formación y este es atendido dentro de los plazos requeridos.	Planilla de reporte mensual. Informe Mensual De Ejecución Contractual



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.	N/A	N/A
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.	Diligenciar la ficha de caracterización antes del inicio de la formación. Inscripción en el aplicativo de los aprendices que inician los programas de formación. Asociar ruta de aprendizaje.	Formato Ficha de caracterización Reporte de inscritos.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Proceso de inducción a cada grupo se les socializa el reglamento del aprendiz	N/A
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para	No hubo asignación de etapas prácticas.	N/A



	dicho fin.		
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivar los documentos producidos por la dependencia.	Documentos solicitados cargados al drive
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.	Solicitud y socialización de medidas de bioseguridad para las actividades teóricas y prácticas.	N/A
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	N/A	N/A

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.				

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, planilla de pago de salud, pensión y ARL generada por Asopagos No 34151679 correspondiente al mes de julio del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en (5 folios)

Cordialmente,

Firma

Mónica Yadira Quiroga Hernández

Contratista

C.C. No. 52.323.247

Recibí a satisfacción:

Firma

Cesar Fernando Palencia López

SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7648306 del año 2025

Instructor G. 14

[illegible]



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.

Formulario de Plan de Trabajo de SENA. Incluye secciones para datos generales, actividades, y evidencias valoradas.

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
2. Asistencia de la reunión

N/A

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:

N/A



1. Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase
2. Acta de entrega de materiales con fotografías, (victimas)

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

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

No me fueron asignadas evaluaciones de etapas productivas.



Las evidencias deben ser: 1. Fotografías de las actas de seguimiento si aplica	
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 evidencias deben ser: 1. Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión	
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato Las evidencias deben ser: 1. Fotografía que evidencie cumplimiento	N/A



CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR 3-2025-000017

CERTIFICA

Que, MÓNICA YADIRA QUIROGA HERNANDEZ identificado con C.C. No. 52323247, cumple con los documentos del perfil solicitados en la circular 3-2025-000017 Exámenes Pre Ocupacionales para contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaria General

CEDULA	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE CONTRATACION	EXAMENES PRE-EMPLEO	CUMPLE
52323247	MÓNICA YADIRA QUIROGA HERNANDEZ	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	SI	SI

La presente certificación se expide en la ciudad de Bucaramanga el 08 de Agosto de 2025, con vigencia hasta el 31/12/2025

JOHN CARREÑO RANGEL
Médico SST