



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Campoalegre, agosto 2025

Señor (a)

**Diego Andrés Méndez Pastrana**

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7391567

Coordinador Académico

Centro de Formación Agroindustrial “La Angostura”

Campoalegre

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7391567 del año 2025

Mayra Alejandra Perdomo Perdomo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.075217438 de Neiva (H), en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de coordinación académica, 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 del 01 al 31 de agosto de 2025.

#### **Valor y forma de Pago:**

Se fija como valor total del contrato la suma de CINCUENTA MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$50.353.467) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un (6) pago por el mes de agosto de 2025, proporcional a los días de ejecución del contrato, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$4.605.500) MCTE y diez (10) pagos mensuales de febrero a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS (\$4.605.500) MCTE cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y



Financiera de la Dirección General, en la CUENTA DE AHORROS No. 14732048295 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para realizar actividades de apoyo pedagógico a los instructores y seguimiento al cumplimiento de los procedimientos del proceso de ejecución de la Formación Profesional, para garantizar la calidad en la formación en el Centro de Formación Agroindustrial.

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el seguimiento a la información registrada en el aplicativo de gestión académica, generando informes de seguimiento y acciones de mejora que garanticen su veracidad, eficiencia y transparencia en la gestión de la formación.	Revisión y seguimiento de las novedades registradas por ficha de formación.	Reportes
2	Apoyar a la supervisión de instructores con la validación de evidencias de ejecución de las obligaciones contractuales.	Acompañamiento a la atención del instructor de acuerdo a las obligaciones contractuales de la cuenta mes de agosto.	Registro y captura de pantalla.
3	Realizar actividades de acompañamiento a la ejecución de la formación profesional integral para generar estrategias que aumenten los indicadores de retención.	Brindar acompañamiento a los instructores en la planeación y preparación de sus sesiones formativas, promoviendo la construcción colaborativa de los siguientes elementos, en coherencia con sus competencias y áreas de formación: Guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación, Planes concertados Actas de equipo ejecutor trimestral.	Evidencia fotográfica.



4	Realizar acompañamiento a la formación, que garantice el desarrollo de la misma en los horarios programados, acorde a los procedimientos, al enfoque y estrategias pedagógicas vigentes.	Realice visitas periódicas a los ambientes de formación para verificar el cumplimiento de los horarios programados, identificar posibles desviaciones o necesidades de ajuste, y brindar retroalimentación oportuna a los instructores, asegurando que el desarrollo de la formación se alinee con los procedimientos establecidos y las estrategias pedagógicas.	Evidencia captura de pantalla y fotografía.
5	Realizar seguimiento a los requerimientos, adquisición y entrega de materiales de formación y EPP, conforme a los proyectos formativos, que garanticen su oportunidad y utilización.	Seguimiento mensual a instructores, para verificar el estado de los requerimientos de materiales de formación y elementos de protección personal (EPP), desde su solicitud hasta la entrega final, asegurando que se gestionen de manera oportuna y estén disponibles según las necesidades de los proyectos formativos, garantizando así su correcta utilización durante las actividades programadas del mes de agosto.	Reporte con evidencia fotográfica de la participación.
6	Participar en la programación de instructores y ambientes de formación del Centro.	Se brindará asesoría a los instructores para la adecuada ejecución de la programación pedagógica, en concordancia con los lineamientos de sus respectivos programas de formación, así mismo de la presentación de las actas para el comité de evaluación y seguimiento.	Reporte con evidencias fotográficas de la participación.
7	Realizar acompañamiento a los instructores en aspectos pedagógicos durante la planeación, ejecución, evaluación y administración educativa de las acciones de formación.	Participé en el alistamiento y programación de los acompañamientos a los procesos pedagógicos de los instructores, en coordinación con la instructora de instructores María Antonia González.	Reporte con evidencias fotográfico.



8	Preparar la logística, gestión y desarrollo de las actividades del equipo pedagógico de centro.	Se brindó apoyo en la logística y el desarrollo de la reunión del equipo profesional pedagógico-curricular, en articulación con equipos ejecutores; Asimismo, se gestionó la organización de los aprendices próximos a iniciar su etapa productiva, realizando el respectivo cierre de su formación lectiva, con el fin de garantizar la continuidad y cumplimiento del proceso formativo del mes de agosto.	Reporte de evidencia fotográfica.
9	Apoyar la logística, preparación, insumos, trazabilidad y cierre de los comités de seguimiento y evaluación de los aprendices conforme a lo indicado en el reglamento del aprendiz.	Participe en el proceso de la preparación y trazabilidad de la ejecución del antes, durante y después del desarrollo del comité de evaluación y seguimiento desarrollado en el mes de agosto. Así mismo se ejecutó la revisión de los correos donde esta reposadas las actas por fichas y programas con el consolidado de novedades reportadas CES. Se proyecta acta de novedades según la clasificación de solicitud por programas. Así mismo el desarrollo de las notificaciones, citaciones, organización en Excel de atendidos por novedades, creación de actas, invitaciones y resoluciones, notificaciones y envío por cada ficha y creación de las mismas, desarrollo del comité de manera presencial y virtual con aprendices e Instructores del centro.	Reporte con evidencia fotográfica.
10	Realizar seguimiento a las fichas de formación que inician etapa productiva.	Se reciben indicaciones por parte del coordinador para iniciar los seguimientos a las fichas que inician a etapa productiva en el siguiente trimestre de formación y equipo ejecutor académico.	Evidencia fotográfica.



11	Realizar seguimiento a los reportes de juicios de evaluación, que garanticen la evaluación oportuna y dentro de los tiempos establecidos.	Durante este mes de agosto, se ejecutó la revisión de juicios de evaluación a petición de los instructores para sus requerimientos, así mismo el apoyo en su búsqueda en la plataforma de Sofia Plus dando la información oportuna a solicitud de coordinación académica y de los instructores para sus procesos de comité, reingresos y otros temas académicos formativos.	Evidencia Fotográfica
12	Apoyar la programación de inducción y reinducción, garantizando que se realice conforme a los estándares de calidad y oportunidad de la formación, acorde a los lineamientos establecidos dentro de la circular de inducción vigente.	Durante este mes de agosto, se brindó acompañamiento al proceso de reingresos, atendiendo con disposición y compromiso cada una de las solicitudes y requerimientos establecidos. Se procuró dar respuesta oportuna a los aprendices y a los equipos de formación, facilitando el retorno de quienes, por diferentes circunstancias, deseaban continuar con su proceso formativo, siempre en coherencia con los lineamientos institucionales y con un enfoque de inicio y continuidad a la formación.	Pantallazos.
13	Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA	Participe en el desarrollo de actividades de bienestar laboral a través de unas actividades culturales, así mismo de los eventos deportivos, con la realización de pausas activas grupales organizadas por las diferentes coordinaciones, fomentando el autocuidado y el trabajo en equipo y de la reunión de los lineamientos SIGA en el centro de formación.	Evidencia fotográfica.
14	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual	Se presenta el informe con sus evidencias fotográficas de las actividades del mes de agosto.	Informe por dependencias.



15	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplió con las actividades del objeto contractual según las necesidades propias desde la coordinación académica.	Informe por dependencias. Fotografía.
----	--	--	---------------------------------------

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 y los desplazamientos realizados y el No. 34389538 de la planilla, operador y periodo julio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (11) folios



Cordialmente,

**Firma**

**Mayra Alejandra Perdomo**

Contratista

C.C. 1.075.217.438

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Diego Andrés Méndez Pastrana**

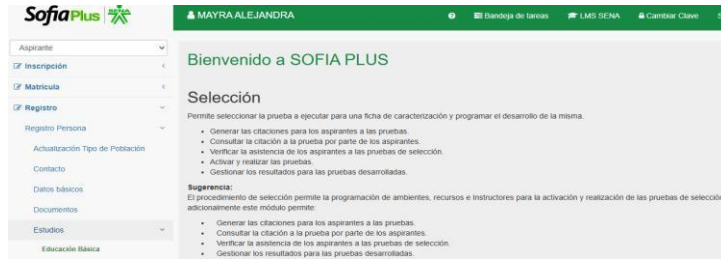
Supervisor(a) CONTRATO N. CO1.PCCNTR.7391567 del año 2025

Coordinador Académico

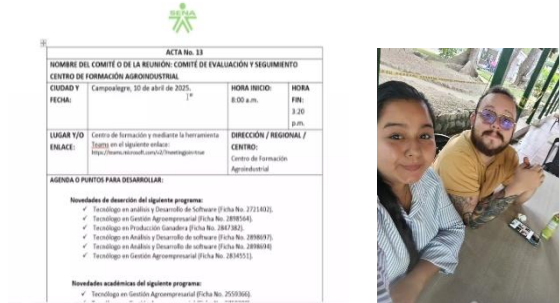


## EVIDENCIAS

**Obligación 1:**



**Obligación 2:**



**Obligación 3:**



**Obligación 4:**





**Obligación 5:**



**Obligación 6:**



**Obligación 7:**







**Obligación 12:**



**Obligación 13:**



**Obligación 14:**


  
**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**  
 Campolegre, agosto 2025

Señor (a)  
**Diego Andrés Méndez Patrano**  
 SUPERVISOR(A) CONTRATO COL.PCINTR.7391567  
 Coordinador Académico  
 Centro de Formación Agroindustrial "La Angostura"  
 Campolegre

Asiento Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2025

Referencia: No COL.PCINTR.7391567 del año 2025

Mayra Alejandra Perdomo Perdomo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.075217438 de Neiva (H), en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de coordinación académica, 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 del



Financiera de la Dirección General, en la CUENTA DE ANDRÓSIS No. 44732048295 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para realizar actividades de apoyo pedagógico a los instructores y seguimiento al cumplimiento de los procedimientos del proceso de ejecución de la Formación Profesional, para garantizar la calidad en la formación en el Centro de Formación Agroindustrial.

**Obligaciones Específicas**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aprosar el seguimiento a la información registrada en el aplicativo de gestión académica, generando informes de seguimiento y acciones de mejora que garanticen su veracidad, eficiencia y transparencia en la gestión de la formación.	Revisión y seguimiento de las novedades registradas por ficha de formación.	Reportes
2	Aprosar a la supervisión de instructores con la validación de evidencias de ejecución de	acompañamiento a la atención del instructivo de acuerdo a las obligaciones contractuales de la	Registro y captura de pantalla.

**Obligación 15:**

No	Fecha	Evento	Descripción	Estado	CC	Nombre	Apellido	Identificación	Correo	Telefono	Observaciones	Acciones	Evidencias
15	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	LEON YERARH YAGGAS RODRIGUEZ	YAGGAS	10000000000000000000	leonyerarah.yaggas@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
16	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
17	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
18	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
19	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
20	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
21	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
22	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
23	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
24	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
25	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
26	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
27	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	
28	18.08.2025	Presencia	Asistencia a la clase	Presencia	CC	PIRELA ALEXANDRA BARRERA HITEGA	HITEGA	10000000000000000000	pirela.alexandra@sena.gov.co	3100000000	Se aprobó en el momento de la clase	Reporte de asistencia	