PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdo, Septiembre 2025

Señor (a)
WILBER GEOVANNY QUESADA HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7804534**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICA
Dependencia formación complementaria
Quibdo

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2025

Referencia: No **7804534** del año 2025

GLEYDY KARINA BEJARANO COPETE , identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.897.860 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes Septiembre objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEICIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($42.670.592) M/CTE. Estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Diez (10) días del mes de abril de 2025, por valor de UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($1.777.941) M/CTE, b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2025, por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824) M/CTE, un ultimo pago correspondiente a veinte (20) días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de cuarenta y siete (47) instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular complementaria presencial, del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Este aspectos de realizo la búsqueda de mas de 120 aprendices para la formación complementaria se desarrollo la formacion,. **MANEJO POSCOSECHA DE FRUTAS Y HORTALIZAS.** Nombre de la competencia: **Acondicionar producto agrícola según manual técnico 96151531** La formación se impartio en la ciudad quibdó , incluyendo una estrategia didáctica, de enseñanza-aprendizaje se emplea la parte teorica y la parte de trabajo de campo. Con una metodología participativa- activa donde los aprendices desarrollen sus propias capacidades.	Registro fotográficos Listado de asistencia.
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías,los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática	Para el desarrollo de las temáticas se tuvieron encuenta la, se elaboración de guía de aprendizaje, y presentaciones y/o explicaciones con lenguaje muy básico para el mejor entendimiento de los cursos, así los aprendices se pueden guiar y orientar en las diferentes competencias que se están desarrollando, como también los resultados de aprendizaje y las diferentes actividades que deben realizar para el buen desarrollo del mismo.	Registro fotográficos.
3	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la	▪ Esta herramienta permite tener en cuenta las diferentes	

	plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramientos académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica. e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	responsabilidades que se tiene para el cumplimiento de cada actividad programada en el plan de trabajo ▪ Se realizo en plan de trabajo con los aprendices con la finalidad de enmarcar una ruta de aprendizaje,que nospermitirá el desarrollo optimo de la temática en manejo de la nutrición en cultivos agricolas ▪ Se realizo las guias de aprendizaje, planteando en ella las actividades a desarrollar por parte de los aprendices. ▪ (NO APLICA)	
4	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Para reconocer aprendizajes previos y estilos de aprendizaje, se utilizaran herramientas como cuestionarios, observaciones directas y análisis de preferencias durante actividades prácticas.	Registro Fotografico
5	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario	Se programaran planes de trabajo se establecieron las actividades a desarrollar con los aprendices.	Guias de aprendizaje

	institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	La relizacion de la guia de aprendizaje. Con la finalidad de programar las actividades enseñanza-aprendizaje-evaluación conforme al cronograma para el cumplimiento de las labores en la formación complemetaria en el programa de practicas de alimentos en las aves de postura.	
6	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Cada una de las sugerencias, observaciones, corrección, advertencia, control requerido por el supervisor será atendida con la mayor brevedad posible. Presentando oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas	Presentación de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas y con sus respectivas evidencias.
7	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio GTH-F-075 V09 personal, para cuando sea requerido.	Es importante llevar un registro de las evidencias realizadas en el desarrollo de las actividades vigentes en la formación complementaria en el programa de agropecuaria; serán presentadas cuando sean requerida por la institución; son pruebas que demostrara los avances y resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje implementado con los aprendices.	guías de aprendizajes, talleres, material teórico
8	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas,	Apoyar cada uno de las charlas informativas de la formación complementaria	Registros fotográficos

	así como el proceso de inducción de aprendices.	en especial en el programa de manejo de la nutrición en cultivos agricolas	
9	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Los reportes de juicios evaluativo, son realizado en el aplicativo de sofia plus la cual nos permite acceder al manual vigente para la realización de dicha evaluación. A evaluar son **3314740-3314739-3314751-3314746**	Reporte de fichas de inscripcion.
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	• Se Informara al estudiante sobre su desempeño y, si es necesario, proporcionarle retroalimentación para mejorar. • Permitira al estudiante recibir retroalimentación temprana sobre su progreso. • Ayudara al estudiante a identificar áreas de mejora y a realizar ajustes en su estrategia de aprendizaje. • Permite al instructor evaluar el impacto de su enseñanza y realizar ajustes si es necesario.	Reporte de Juicios evaluativos
11	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el	Se informara al supervisor o interventor del contrato sobre cualquier novedad o problema relacionado con	N/A

	desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	los bienes, así como a los órganos de control fiscal y disciplinario, si es necesario.	
12	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Cada una de las sugerencias, observaciones, corrección, advertencia, control requerido por el supervisor será atendida con la mayor brevedad posible. Presentando oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas	Presentación de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas y con sus respectivas evidencias
13	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	Cumplir con lo que se requiere dentro de los lineamientos contractuales asignados para el desarrollo de los procesos técnicos de evaluación.	N/A
14	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria	Reportar con tiempo las horas de los aprendices que se desempeñan las labores en los ambientes de formación.	Reporte de gestión de tiempo.
15	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación. Presencial de acuerdo	Aplicar al proceso de certificación para la orientación y formación	

	con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	presencial de acuerdo a las normativas de la empresa	
16	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Este mes no se evidenciaron novedades para registrar	N/A
17	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información	Para este mes no se realizaron reuniones	N/A
18	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con las tareas asignadas	Informes mensuales

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. de la planilla, **4615617251, 4620379421** operador SOI y periodo Agosto 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

GLEYDY KARINA BEJARANO COPETE
Contratista
C.C. No. 35897860

Recibí a satisfacción:

Firma
WILBER GEOVANNY QUESADA HERRERA
Supervisor(a) Contrato 7804534 de 2025
Cargo

IMPARTIENDO LA INFORMACIÓN MANEJO POSCOSECHA DE FRUTAS Y HORTALIZAS EN LA MUNICIPIO DE QUIBDO





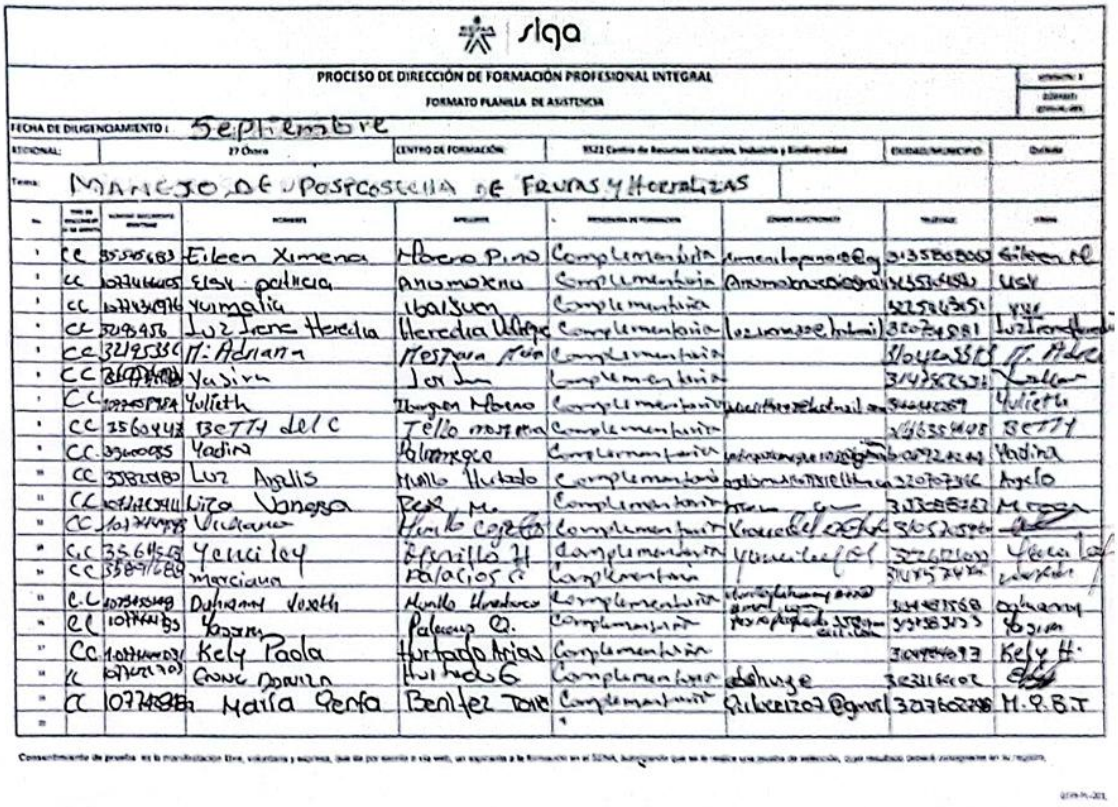








LISTADO DE ASISTENCIA



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: Septiembre

REGIONAL: | 27 Chocó | CENTRO DE FORMACIÓN: | 9521 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: | Quibdó

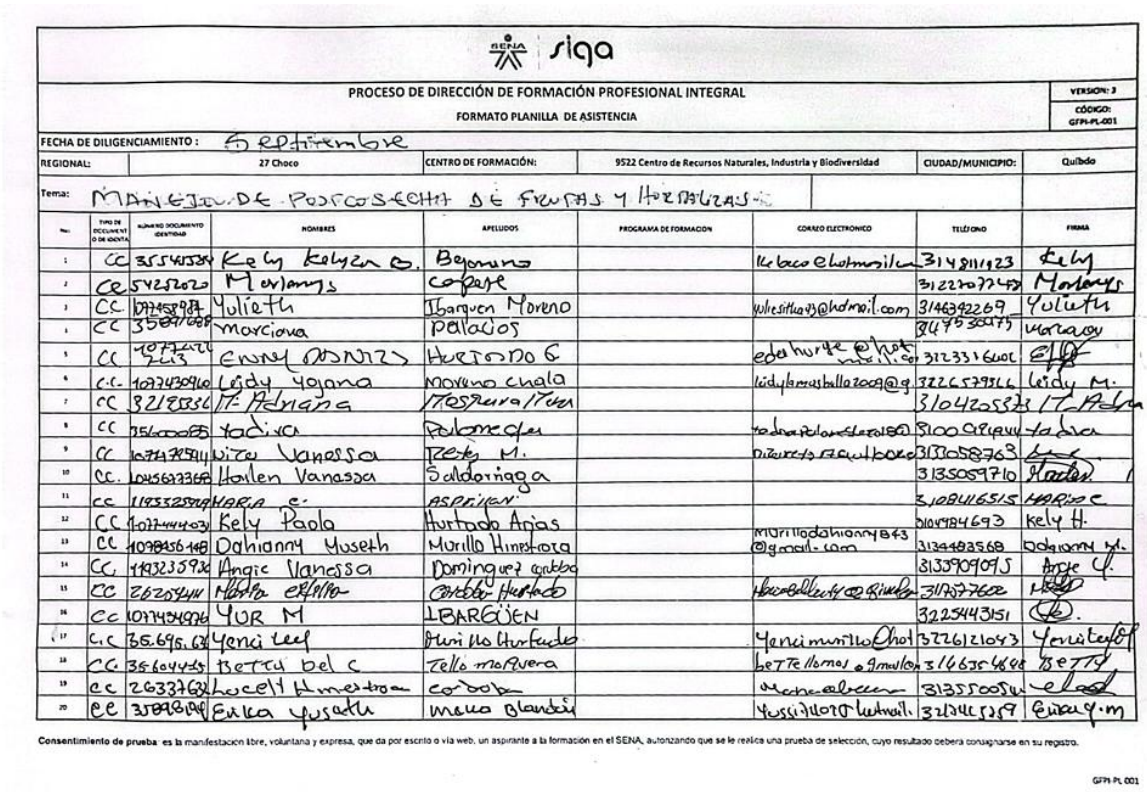
Tema: MANEJO DE POSTCOSECHA DE FRUTAS Y HORTALIZAS

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1035868683	Eileen Ximena	Moreno Pino	Complementaria	[illegible]	3135868683	Eileen M
2	CC	1027446605	Elsy patricia	Anamoxnu	Complementaria	[illegible]	3155[illegible]	Elsy
3	CC	1077436916	Yuimalin	Ibalsuen	Complementaria		3225[illegible]	Yuy
4	CC	3049458	Luz Irene Heredia	Heredia [illegible]	Complementaria	[illegible]	3207[illegible]	Luz Irene
5	CC	32495336	M. Adriana	Mosquera [illegible]	Complementaria		3104[illegible]	M. Adri
6	CC	[illegible]	Yasiva	Jordan	Complementaria		3142[illegible]	Yasiva
7	CC	[illegible]	Yulieth	Zuñiga Moreno	Complementaria	[illegible]	3[illegible]	Yulieth
8	CC	1256044[illegible]	BETTY del C	Tello [illegible]	Complementaria		[illegible]	BETTY
9	CC	39[illegible]035	Yadira	Palomeque	Complementaria	[illegible]	[illegible]	Yadira
10	CC	3382[illegible]80	Luz Angulis	Murillo Hurtado	Complementaria	[illegible]	320[illegible]	Angelo
11	CC	[illegible]	Liza Vanessa	Rosa M.	Complementaria	[illegible]	3[illegible]	M. Rosa
12	CC	[illegible]	Viviana	Murillo Cogollo	Complementaria	[illegible]	3[illegible]	
13	CC	3564[illegible]	Yenniley	Arrillo H	Complementaria	[illegible]	3[illegible]	Yenniley
14	CC	3589[illegible]	marciana	Palacios C	Complementaria		3[illegible]	
15	C.C	1078[illegible]	Dufrany Yoseth	Murillo Hinestroza	Complementaria	[illegible]	3[illegible]	Dufrany
16	CC	1077[illegible]	Yazmin	Palacios Q.	Complementaria	[illegible]	3[illegible]	Yazmin
17	CC	1077[illegible]	Kely Paola	Hurtado Arias	Complementaria		3[illegible]	Kely H.
18	CC	[illegible]	Gloria Adriana	Hurtado	Complementaria	[illegible]	3[illegible]	
19	CC	1077[illegible]	María Cenia	Benítez Tovar	Complementaria	[illegible]	3076[illegible]	M.C.B.T
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, [illegible] para [illegible] en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyos resultados deberá conocer oportunamente en la misma.

GTH-F-[illegible]

Powered by CamScanner



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 5 Septiembre

REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdo

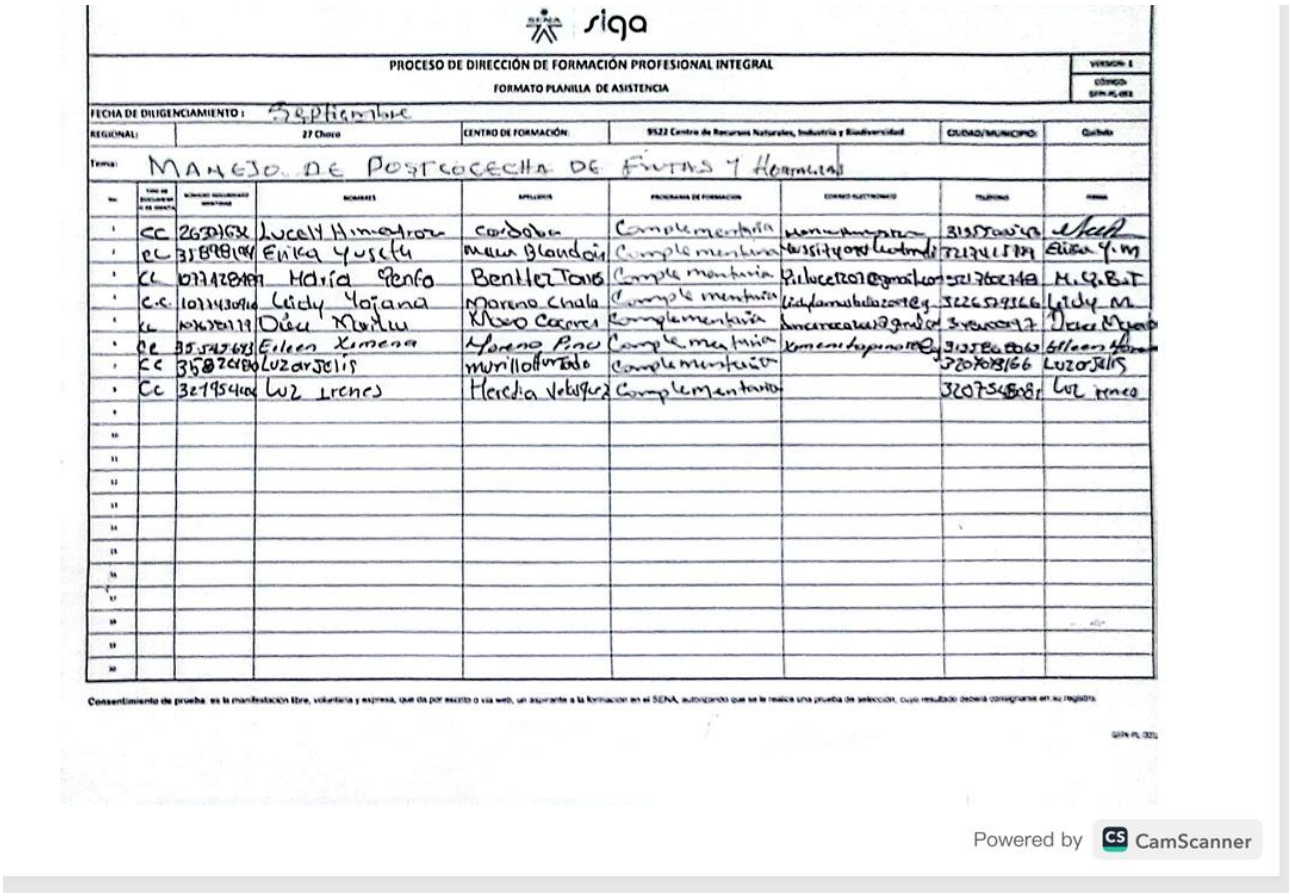
Tema: MANEJO DE POSCOSECHA DE FRUTAS Y HORTALIZAS

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	35540334	Kely Kelyen G.	Bejarano		kelyeleb@hotmail.com	3148111923	Kely
2	CE	5425202	Marianys	Cabrera			3122207745	Marianys
3	CC	1077458987	Yulieth	Ibargüen Moreno		yulesitha93@hotmail.com	3146392269	Yulieth
4	CC	35041668	marciova	Palacios			3147530475	marciova
5	CC	1077472613	ENNY MONTES	HURTADO G		edahurtado@hotmail.com	3123316001	
6	C.C.	1077439040	Leidy Yojana	Moreno Chala		leidyjhanethalla2009@g	3226579366	Leidy M.
7	CC	32185336	IT. Adriana	Mosquera Ruiz			3104205823	IT. Adriana
8	CC	35600085	Yadira	Palomeque		yadiraPalomeque1980	3100918444	Yadira
9	CC	1077477544	Vitu Vanessa	Rey M.		vitu.rey@gmail.com	3133058763	
10	CC.	1045693368	Haylen Vanessa	Valdorriaga			3135059710	Haylen
11	CC	1193325848	MARIA C.	ASPRILLA			3108416515	MARIA C.
12	CC	1077444403	Kely Paola	Hurtado Arias			3104984693	Kely H.
13	CC	1098856148	Dahianny Yuseth	Murillo Hinestroza		Murillodahianny843@gmail.com	3134883568	Dahianny M.
14	CC	1193235928	Angie Vanessa	Dominguez Cabra			3133909095	Angie V.
15	CC	26205414	Maria elena	Cortes Hurtado		Mariacortes@gmail.com	3117577602	
16	CC	1077434996	YUR M	IBARGÜEN			3225443151	
17	C.C	35.695.62	Yanci Leef	Murillo Hurtado		Yancimurillo@hotmail.com	3226121043	Yanci Leef
18	CC.	35604415	Betty del C	Tello Moreira		bettellomoreira@gmail.com	3166354808	BETTY
19	CC	26337621	Lucely Hinestroza	Cordoba			3135500584	
20	CC	35898094	Erika Yusath	Mena Blandon		Yusi1107@hotmail.com	3213415219	Erika Y.M

Consentimiento de prueba es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI PL 001

Powered by CamScanner



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 1

CÓDIGO: GTH-PL-062

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 5 Septiembre

REGIONAL: 27 Chocó | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdó

Tema: MANEJO DE POSTCOSECHA DE FRUTAS Y HORTALIZAS

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	26301GX	Lucely Himeltron	Cordoba	Complementaria	Hernandezpaz	3135720413	
2	PC	31[illegible]	Erika Yuseth	Mena Blandon	Complementaria	[illegible]	[illegible]	Erika Y.M
3	CC	07742[illegible]	Maria Penfa	Bentler Tovio	Complementaria	[illegible]	[illegible]	M.P.B.T
4	C.C	10714309[illegible]	Leidy Yojana	Moreno Chala	Complementaria	[illegible]	3226529166	Leidy M.
5	CC	1076701719	Dilan Martin	Moreno Cerros	Complementaria	[illegible]	3[illegible]097	Dilan M.
6	CC	35[illegible]	Eileen Ximena	Moreno Pino	Complementaria	[illegible]	3135[illegible]	Eileen M.
7	CC	358[illegible]	Luz arjelis	murillo[illegible]	Complementaria	[illegible]	3206[illegible]	Luz arjelis
8	CC	32195[illegible]	Luz Irene	Heredia Velasquez	Complementaria	[illegible]	3207[illegible]	Luz Irene
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GTH-PL-062

Powered by CamScanner