PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 30 de septiembre de 2025

Señor (a)
DIANA LUNA GALARAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.** CO1.PCCNTR.7585751
Coordinadora de Articulación con la Media.
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7585751 **del año 2025**

YANINI BALLESTEROS SANCHEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1143235826 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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:

El valor del presente contrato es de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($41.395.599), el SENA pagará al contratista en el mes de septiembre la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y de octubre a noviembre la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE INSTRUCTORES DE DIFERENTES ÁREAS DEL CONOCIMIENTO PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA MEDIA DOBLE TITULACIÓN.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Se realizo la ejecución de la formación profesional integral en el marco del programa de articulación con la media en las fichas 2943691 San Pedro Claver, con el programa conservación de recursos naturales impartiendo la competencia: obtener y analizar muestras de origen ambiental	Evidencias fotográficas y listado de asistencia.

		según procedimientos establecidos en la institución educativa San Pedro Claver – Momil, e iniciando la competencia Generar procesos de educación, participación y gestión ambiental, en el ámbito del desarrollo sostenible con base en las necesidades y políticas del entorno. La ficha 3168595 Nuestra Señora del Rosario con el programa conservación de recursos naturales impartiendo la competencia Desarrollar estrategias	

		para el manejo y conservación de la fauna silvestre de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad. 3194917 con el programa promotoría en manejo ambiental, en la competencia coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa.	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales	Asistencia al curso Desarrollos de habilidades para el	

	y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	desempeño del instructor SENA. Inicio del curso ingles nivel 2.	
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	N/A	N/A
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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

5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).		https://drive.google.com/drive/folders/1EnojmEStR8LUIpXzq2VHdlWDua0ofuBb?usp=sharing
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR- 001.	Se motiva a los aprendices a seguir con su desarrollo en los técnicos.	Evidencia fotográfica.
7	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	Se organizo documentación y realizo registro en la plataforma Betowa para el curso de mercadeo y ventas.	Pantallazo de la plataforma.

8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	N/A	
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	N/A	N/A
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Publicación en redes sociales de las diferentes ofertas.	Whatsapp, Facebook, Instagram y el voz a voz.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	Se realiza el acompañamiento en	Registro fotográfico

		el proceso de los aprendices	
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	N/A	N/A
13	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	N/A	N/A
14	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se realizaron actividades de este tipo en esta etapa.	N/A
	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron diferentes actividades relacionadas con lo descrito en el contrato.	Registro fotográfico.

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 los desplazamientos realizados y el No. De la planilla 4616518670 de Coomeva, de Agosto del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"). Evidencias en (27) folios

Cordialmente,



Firma

Contratista

C.C. No. 1143235826 DE Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma

DIANA LUNA GALARAGA
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.7585751
Coordinadora de Articulación con la Media

ANEXOS

Formación en el técnico promotoría en manejo ambiental I.E Candelaria Hacienda







Formación en el técnico en Promotoría en Manejo Ambiental I.E Candelaria Hacienda













Formación del técnico en Conservación de Recursos Naturales I.E Nuestra Señora del Rosario







Formación en el técnico en Promotoría en Manejo Ambiental I.E Candelaria Hacienda







Formación del técnico en Conservación de Recursos Naturales I.E Nuestra Señora del Rosario














MURAL DE PAQUETES:
CAUSA + VALOR + SOLUCION













Formación técnico en Conservación de Recursos Naturales I.E Nuestra Señora del Rosario







Formación en el técnico promotoría en manejo ambiental I.E Candelaria Hacienda








DISPOSICIONES
FUNDAMENTALES





Formación en el técnico promotoría en manejo ambiental I.E Candelaria Hacienda







Formación del técnico en Conservación de Recursos Naturales I.E San Pedro Claver







Formación del técnico en Conservación de Recursos Naturales I.E Nuestra Señora del Rosario







Formación en el técnico promotoría en manejo ambiental I.E Candelaria Hacienda










CONSERVACIÒN DE LOS RECURSOS



Formación en el técnico promotoría en manejo ambiental I.E Candelaria Hacienda



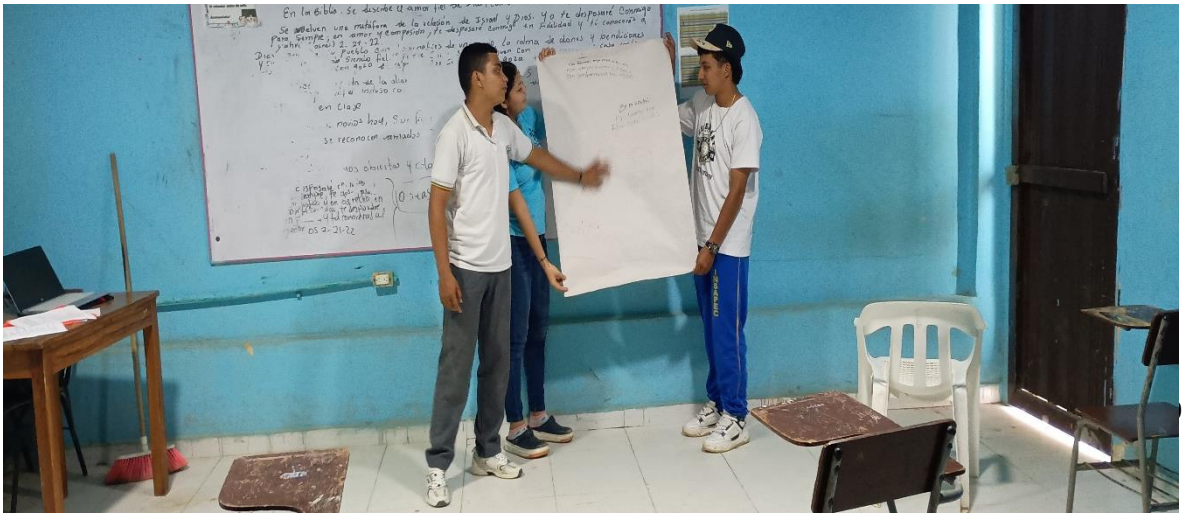




Formación del técnico en Conservación de Recursos Naturales I.E San Pedro Claver










LEY 691


LEY 691 DEL 2000


ecnología del mañana
2023





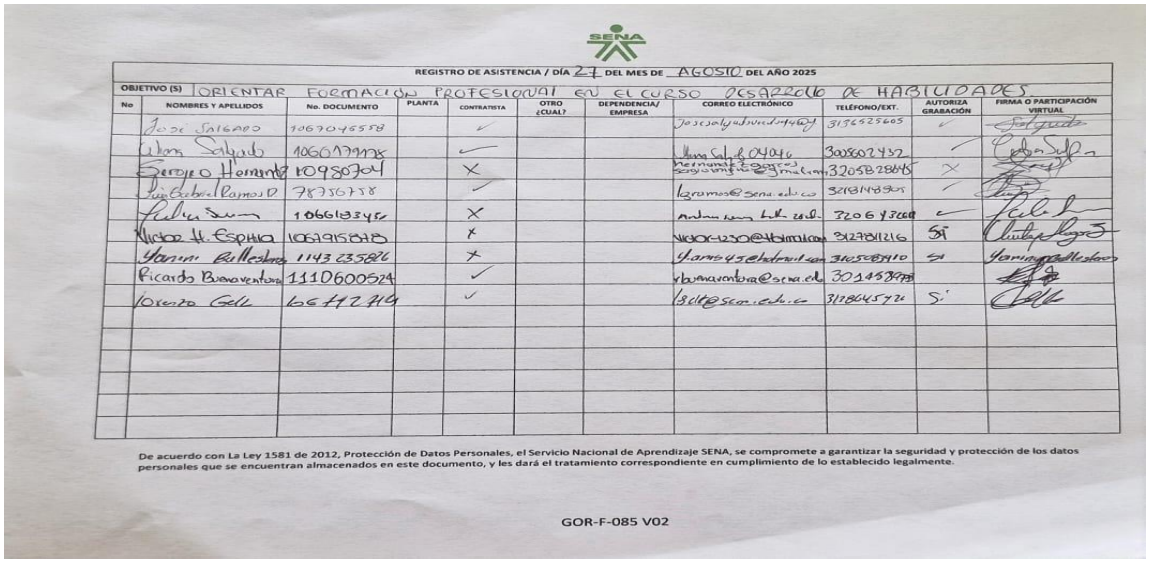

SENA




SENA
INSTRUCTOR


TECNICAS DE MANEJO Y CONSERVACION


SENA
INSTRUCTOR



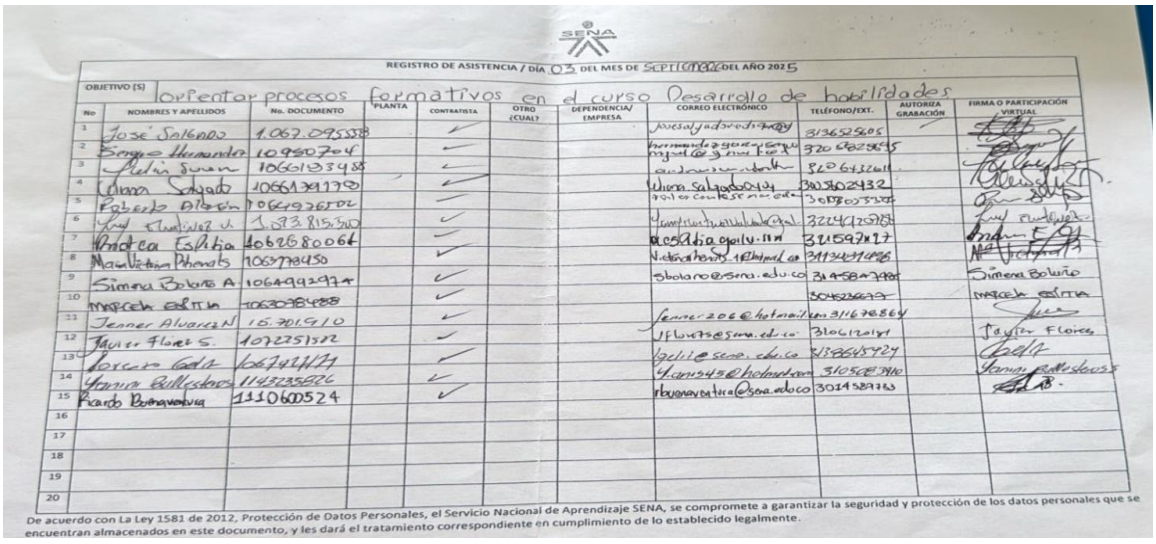
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL CURSO DESARROLLO DE HABILIDADES

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	José Salgado	1067045558		✓			josesalgadovivero@hotmail.com	3136525605	✓	
	Ulma Salgado	1066177778		✓			Ulma.Salgado.04@hotmail.com	3005602432	✓	
	Sergio Hernando	10980704		X			hernandezsergiomiguel@gmail.com	3205B28645	X	
	Luis Gabriel Ramos D	78756758		✓			lgramos@sena.edu.co	3218149305	✓	
	Julian Juan	1066193458		X			Andres [illegible]	3206 y 3208	✓	
	Victor H. Espitia	1069915848		X			VICTOR-1230@hotmail.com	3127811216	Si	
	Yanini Ballesteros	1143235826		X			Y.anis45@hotmail.com	3105589410	Si	
	Ricardo Buenaventura	1110600524		✓			rbuenaventura@sena.edu	3014587		
	Lorenzo Celis	6674711		✓			lgcelis@sena.edu.co	3178645726	Si	

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.

GOR-F-085 V02

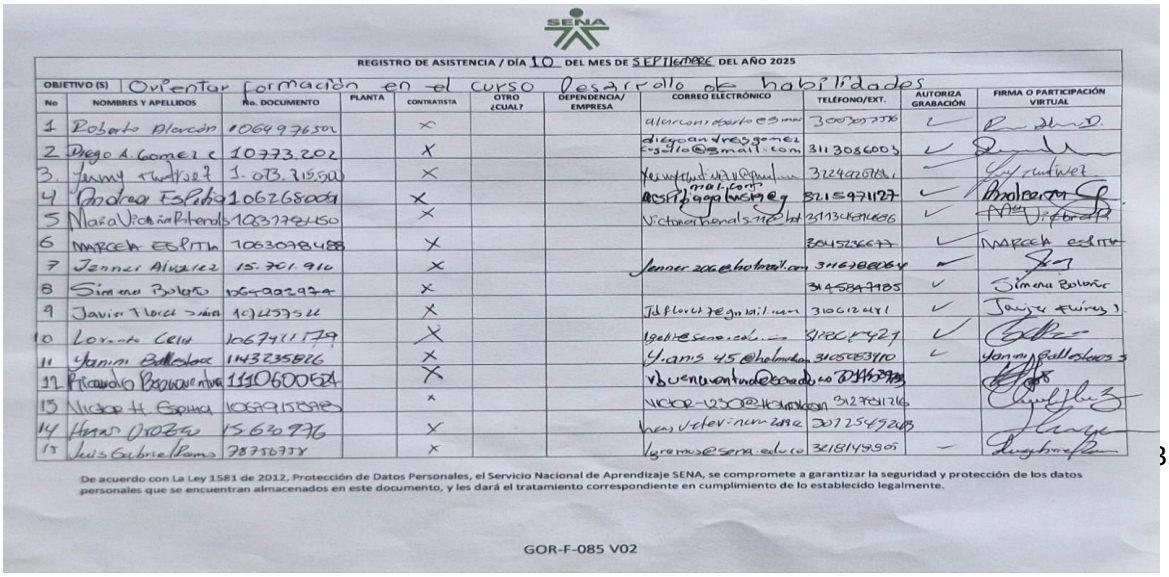


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Orientar procesos formativos en el curso Desarrollo de habilidades

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	José Salgado	1.067.095558		✓			josesalgadovivero@hotmail.com	3136525605		
2	Sergio Hernando	10980704		✓			hernandezsergiomiguel@gmail.com	320 6028645		
3	Julian Juan	1066193458		✓			andresjuanbetancourth@gmail.com	320 6432611		
4	Ulma Salgado	1066177778		✓			Ulma.Salgado.04@hotmail.com	3005602432		
5	Roberto Alarcón	1064926502		✓			roberto.cortes.rincon@gmail.com	3013005327		
6	Jenny Martinez V.	1.073.815.520		✓			jennymartinezvivas@gmail.com	3224726988		
7	Andrea Espitia	1069680066		✓			acespitia@sena.edu.co	3115971127		
8	Maria Victoria Pitonals	1063792450		✓			victoriapitonals@hotmail.com	3113434		
9	Simona Bolaño A	1064992974		✓			sbolano@sena.edu.co	3145847985		
10	MARCELA ESPITIA	1063098488		✓				3045236677		
11	Jenner Alvarez N	15.701.910		✓			Jenner.206@hotmail.com	3116288264		
12	Javier Flores S.	1072751592		✓			JFlores@sena.edu.co	3106124141		
13	Lorenzo Celis	6674711		✓			lgcelis@sena.edu.co	3178645726		
14	Yanini Ballesteros	1143235826		✓			Y.anis45@hotmail.com	3105589410		
15	Ricardo Buenaventura	1110600524		✓			rbuenaventura@sena.edu.co	3014587985		
16										
17										
18										
19										
20										

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025

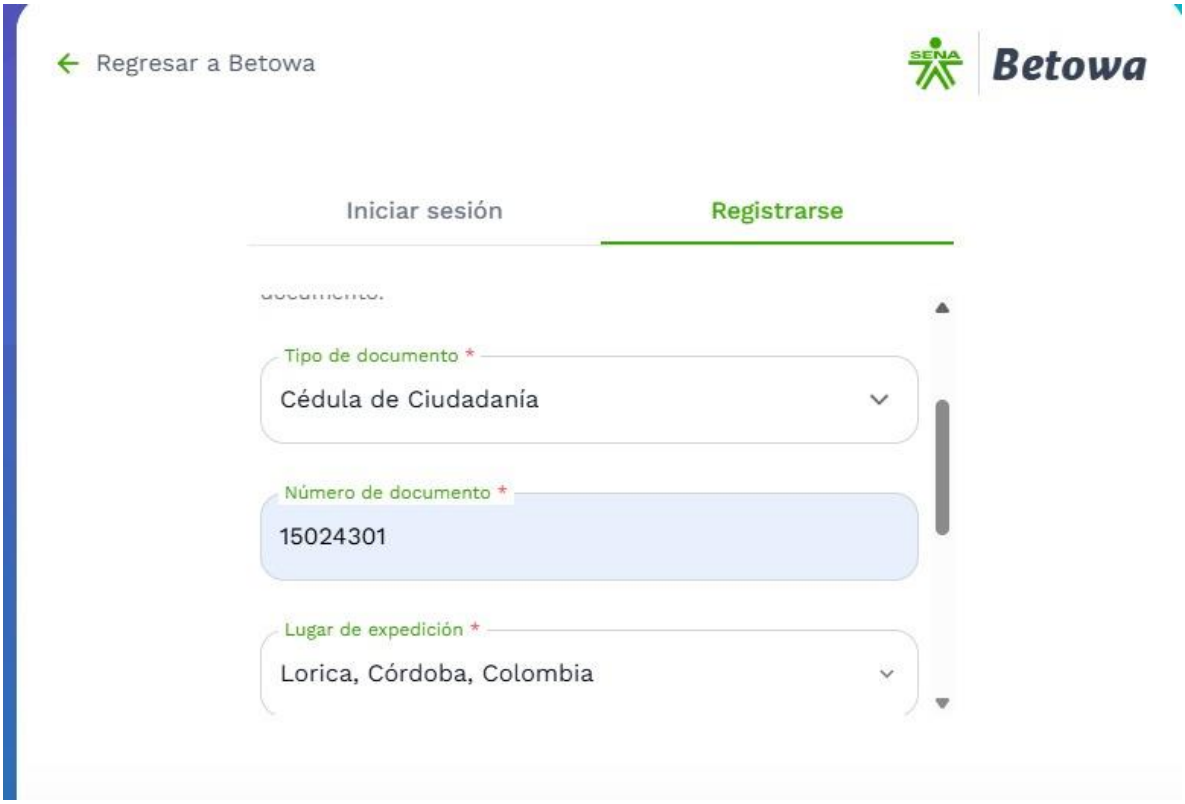
OBJETIVO (S): Orientar formación en el curso Desarrollo de habilidades

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Roberto Alarcón	1064926502		X			Alarcon.roberto@sena.edu	3005327326	✓	
2	Diego A. Gomez C	10773.202		X			diegoandresgomezcastillo@gmail.com	3113086003	✓	
3	Jenny Martinez V.	1.073.815.520		X			Jennymartinezvivas@gmail.com	3224726988	✓	
4	Andrea Espitia	1062680066		X			acespitia@sena.edu.co	3115971127	✓	
5	Maria Victoria Pitonals	1063792450		X			Victoriapitonals@hotmail.com	3113434	✓	
6	MARCELA ESPITIA	1063098488		X				3045236677	✓	
7	Jenner Alvarez	15.701.910		X			Jenner.206@hotmail.com	3116288264	✓	
8	Simona Bolaño	1064992974		X				3145847985	✓	
9	Javier Flores S.	1072751592		X			JFlores@sena.edu.co	3106124141	✓	
10	Lorenzo Celis	6674711		X			lgcelis@sena.edu.co	3178645726	✓	
11	Yanini Ballesteros	1143235826		X			Y.anis45@hotmail.com	3105589410	✓	
12	Ricardo Buenaventura	1110600524		X			rbuenaventura@sena.edu.co	3014587985		
13	Victor H. Espitia	1069915848		X			VICTOR-1230@hotmail.com	3127811216		
14	Hernan Orozco	15.630.976		X			hernanorozco@sena.edu.co	3017254528		
15	Luis Gabriel Ramos	78756758		X			lgramos@sena.edu.co	3218149305		

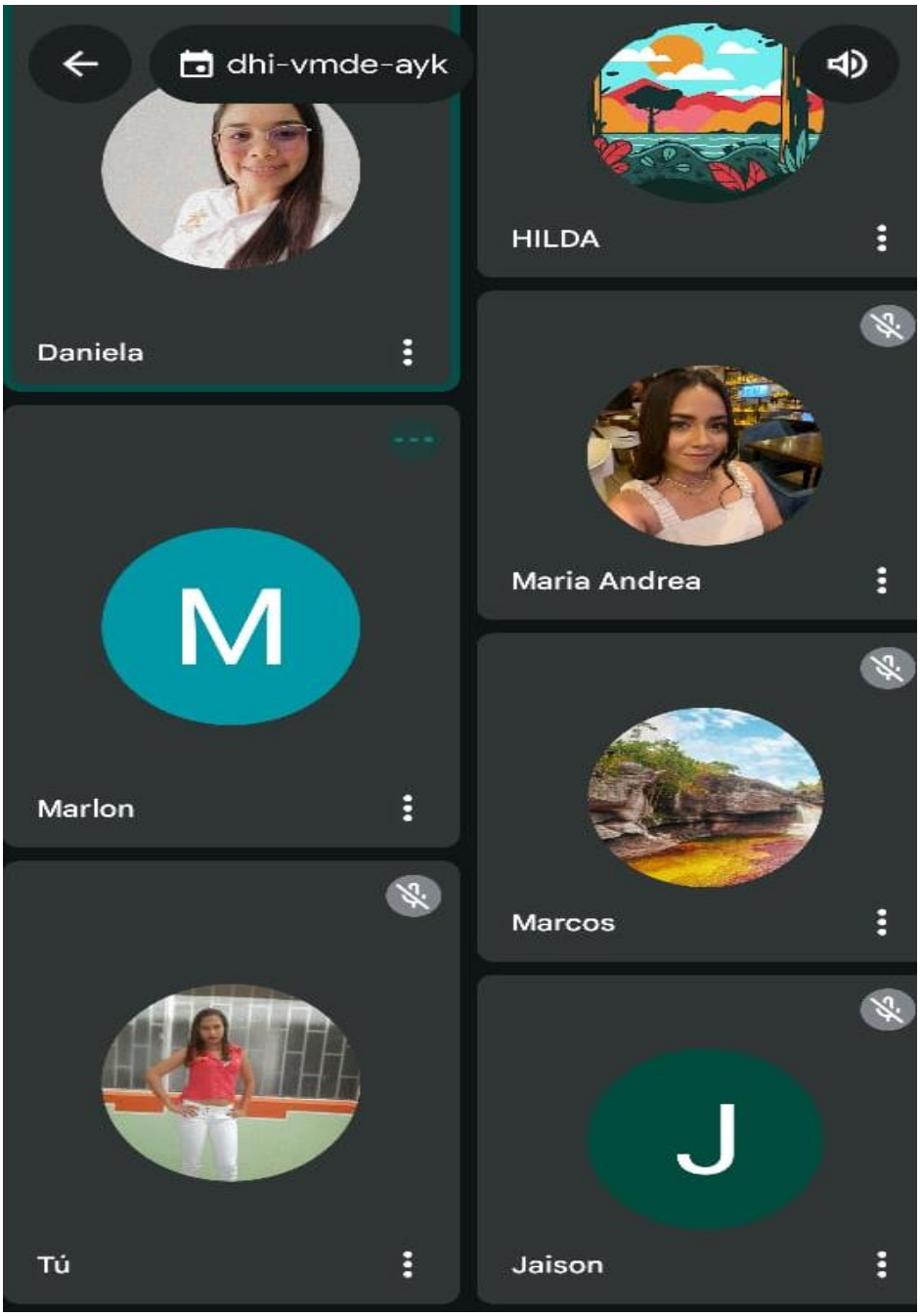
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V02

Registro aspirante en Betowa



Reunión virtual para el apoyo de la oferta



Inicio del nivel 2 de ingles

