PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, septiembre 18 de 2025

Señor
SAMIR REYES GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7441919**
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Centro de Atención al Sector Agropecuario
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7441919 del año 2025

Eidy Rubiela Ardila Rueda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.432.091 de Floridablanca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Atención al Sector Agropecuario, 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 Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS M/CTE. ($45.995.100). Adición por un valor de UN MILLON SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIESINUEVE PESOS MCTE ($1.7073.219 PESOS MCTE), para un pago total del contrato de CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DIESINUEVE ($47.068.319) PESOS MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2025 y b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($4.599.510) cada uno. c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2025.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($4.599.510) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada, complementaria y virtual, de acuerdo con los modelos formativos establecidos y las necesidades del CASA SENA regional Santander

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, de acuerdo con la guía de procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral SENA	Atender las fichas asignadas en los programas - Ficha 3326645 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha 3326664 BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha 3326723 BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha 3141787 GESTION EMPRESARIAL	Actas de seguimiento al proceso formativo de la vigencia 2025
2	Impartir formación profesional integral en las modalidades presencial, virtual y a distancia, en los programas Regular, Articulación con la Media, Campesena, Vulnerables y Full Popular, según la necesidad presentada por la entidad	Impartir formación en: Ficha 3326645 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha 3326664 BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Evidencias del desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo a la competencia y al plan de trabajo

		Ficha 3326723 BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha 3141787 GESTION EMPRESARIAL	
3	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices	No se hace recibido de ingreso de aprendices
4	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Socialización, planeación y escogencia de las alternativas de la etapa productiva a los aprendices matriculados en las fichas asignadas	GFPI-F- 023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva Formato GFPI_F_165 Alternativa de etapa productiva
5	Evaluar de manera continua y conjunta (aprendiz e instructor) los resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación; los avances logrados durante la ejecución de la formación	Subir al aplicativo Sofía Plus o a la plataforma Zajuna los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo	Reporte de juicios de evaluación y/o centro de calificaciones
6	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en los plazos establecidos por la entidad, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	Reporte de eventos en Sofía Plus, basados en la asignación	Informe mensual correspondiente al mes de septiembre 2025
7	Realizar la valoración de resultados de aprendizaje impartidos en el aplicativo SOFIA PLUS según criterios de evaluación, 3 días hábiles siguientes a la terminación del resultado de aprendizaje	Evaluar en aplicativo Sofía Plus o a la plataforma Zajuna los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo teniendo en cuenta los plazos establecidos	Reporte de juicios de evaluación y/o centro de calificaciones
8	Aplicar el debido proceso para reporte de novedades académicas o disciplinarias	Aplicar el Reglamento del aprendiz, y realizar el debido proceso de acuerdo	Acta de remisión y documentos adjuntos al proceso

	(inasistencias, deserciones, llamados de atención verbal)	a las novedades presentadas	
9	Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del Lugar de Ejecución	Orientación de competencias técnicas a las fichas asignadas	Toma de asistencia Material Fotográfico Correos o mensajes
10	Dar cumplimiento estricto a las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA	Socialización y aplicación del Reglamento del Sena	Registro fotográfico, acta
11	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica	Socializar la oferta educativa del centro de Formación	Se publica en los estados de wasap y redes sociales
12	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área	No manejo equipos ni maquinaria
13	Organizar y controlar documentos propios de su labor, durante la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con los lineamientos de archivística y gestión documental de la institución	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información	Plantillas y documentos de compromiso SENA
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando agenda de desplazamiento 5 días previos al mismo y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, hasta 5 días después de su finalización	Estaré atento y dispuesto a atender los requerimientos de desplazamientos para cumplir con el desarrollo de mis actividades objeto del contrato	Agendas de desplazamiento Documentos para la legalización Material fotográfico
15	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro	Manifiesto que solo me encuentro laborando en el CASA	Plataforma Secop II

	centro de formación o dependencia del SENA.		

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9491348274 de la planilla, Aportes en Línea y agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA

Contratista

C.C. No. 63.432.091 de Floridablanca

Recibí a satisfacción:

SAMIR REYES GOMEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7441919 de 2025

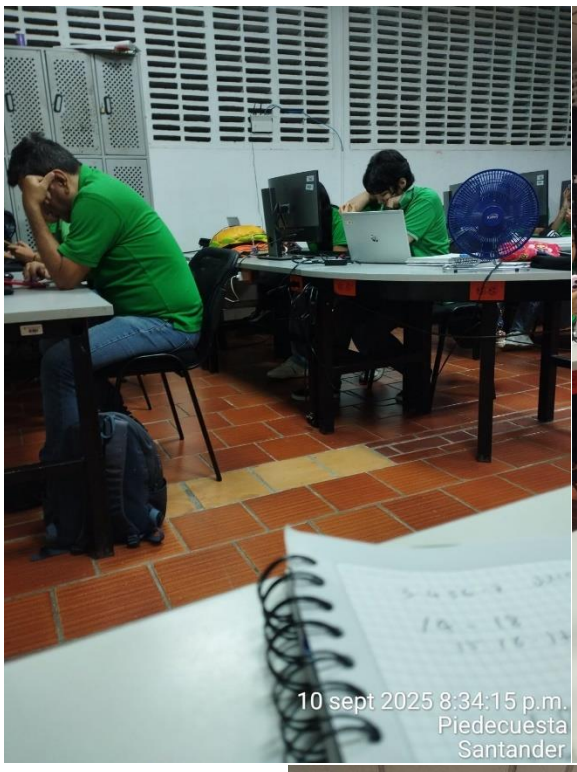
Instructor Grado 20

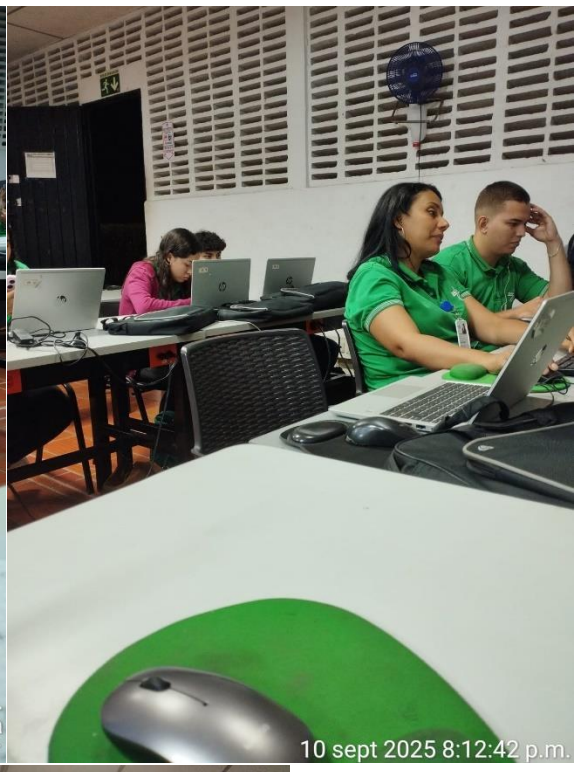
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE DE 2025

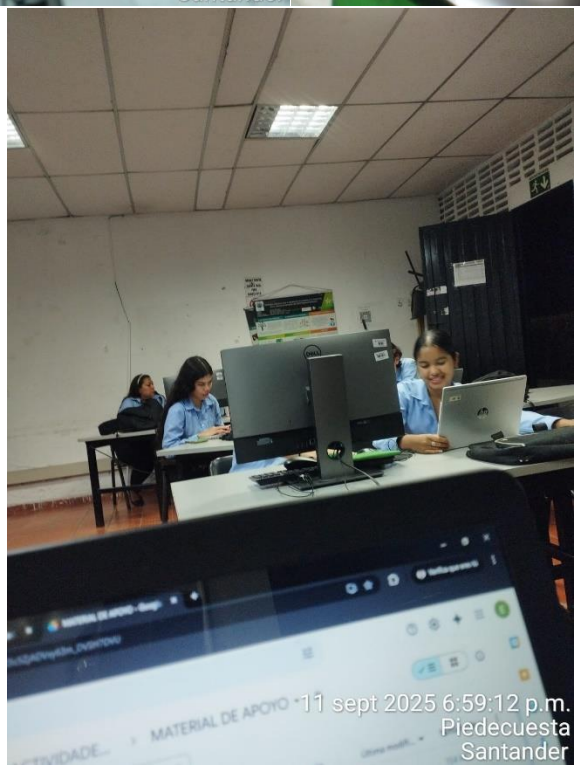
CONTRATO CO1.PCCNTR.7441919 **– EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA**

FICHA 3141787

GESTION EMPRESARIAL







EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE DE 2025

CONTRATO CO1.PCCNTR.7441919 **– EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA**

FICHA 3326645

MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE DE 2025

CONTRATO CO1.PCCNTR.7441919 **– EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA**

FICHA 3326664

MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE DE 2025

CONTRATO CO1.PCCNTR.7441919 **– EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA**

FICHA 3326723

MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3326664 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3326645 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141787 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3326723 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	157,50

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: EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO