PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada octubre 2025

Señor
HERNANDO SANABRIA PADILLA
SUPERVISOR DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449594
COORDINADORA ACADÉMICA
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META GRANADA

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7449594** del año 2025

HARRISON RICO LEDESMA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.011.569 de Granada Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO AGRO INDUSTRIAL DEL META, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549) Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

a) Un Primer pago de los dieciocho días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($2.759.707).

b) Nueve (9) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno.

c) y un último pago de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243). Por los días del mes de diciembre del 2025.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	En el mes objeto de cobro se genera la planeación de las fichas 2925358 – 2871172- 3008827 – 3008808 – 2995681 como transversal en la formación que corresponde al mes de febrero.	Fotográficas, listados de asistencia y portafolio del instructor.

2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se da comienzo con la creación de proyectos de innovación pedagógica para fortalecer los conocimientos de los aprendices.	Proyectos, evidencias fotográficas
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó al inicio de la formación para aplicar los procedimientos en la guía con la ficha asignada	Acta de inicio y guías de aprendizaje.

4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se ejecuto la formación de acuerdo al modelo pedagógico de la entidad y procurar la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Carpetas de las fichas en el Drive 2025 de la sede Naranjos.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitirán los juicios de evaluación al terminar cada resultado de aprendizaje de las competencias programadas.	Reportes de juicios de las fichas asignadas.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registra en el sistema de gestión académica en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Actas cargadas en las carpetas de cada ficha en el Drive de coordinación 2025.

7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de la ficha asignadas.	Reportes de novedades enviados a coordinación académica al correo coordinación.naranjos@sena.edu.co,
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifica con la lista de asistencia los aprendices en estado "en formación" en el aplicativo SOFIA PLUS.	Reporte de asistencias de la ficha: 2925358 – 2871172- 3008827 – 3008808 – 2995681
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoya cuando se requiera realizar el proceso en mención.	Las evidencias se reportan a los correos o al WhatsApp cuando se participa del proceso.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se participa en este proceso cuando la Coordinación lo solicite.	En este mes no se ejecutó esta actividad.

11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Se participa en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programan para los aprendices, cuando hay novedades que requieran esta citación.	En este mes no se ejecutó esta actividad.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se socializa el reglamento y se aplican las medidas formativas cuando se requiera en la formación.	Evidencias fotográficas Convivencia que se genera en la ficha.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Se tiene disposición para participar cuando el centro lo requiera.	Se inicia proceso de registro calificado con programa de formación de la sede Naranjos. Reunión inicial.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se apoya al centro de formación, cuando se realiza promoción de la oferta institucional con divulgación, matrículas y orientación del proceso.	Se entregan evidencias cuando se participe en el proceso.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	este mes no se apoyó a la Coordinación en este proceso.	En este mes no se ejecutó esta actividad.

16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se acompaña los aprendices en las actividades realizadas por Bienestar al aprendiz	Cuando se participa se evidencia a través de fotos y las invitaciones en WhatsApp de las actividades programadas
17	Ejecutar un mínimo de 112 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se ejecutan las horas de formación directa para el mes de mayo.	Creación de horarios en el Drive de coordinación.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Se apoyan estos procesos cuando son asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Se entregan evidencias cuando se participe en el proceso.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a las reuniones programadas por el supervisor y ordenador del gasto.	Actas de reunión mes de mayo. Listas de asistencia.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atiende orientaciones del equipo pedagógico del Centro.	Actualización de formatos y visitas a compromiso

21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Se realiza la solicitud de las necesidades de materiales de formación según proyectos de formación, cuando sea requerido por el coordinador.	Evidencias correo electrónicos y actas o listas de asistencia.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este mes no se programaron giras técnicas de la ficha.	Se entregan evidencias cuando se participe en el proceso.
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se promueve y socializa el material bibliográfico digital de las bibliotecas Sena a los aprendices.	Talleres y actividades por la bibliotecarias y guías de aprendizaje.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Trimestralmente se realizan actas de Equipo Ejecutor dando a conocer la Ejecución y avance del Proyecto formativo	Drive: Carpetas
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha	Se ingresa la información cuando la coordinación lo requiera en los archivos de gestión documental y gestión académica.	Se entregan evidencias cuando se realice el proceso.

	mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realiza actualización de la hoja de vida, registrando la experiencia y antecedentes	Plataforma SIGEP
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se emite el protocolo para dar cumplimiento en el SENA de las medidas de prevención, mitigación y manejo de riesgos laborales.	Actividades generadas por el Instructor de la competencia. Evidencias fotográficas.
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se socializa y aplicar el Código de Ética del SENA a los aprendices.	Compromiso SENA, exposiciones, fotos
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Descargar, leer y dar cumplimento al SIGA	Compromiso SENA
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Dar buen tratamiento a los elementos asignado para la formación.	Mi inventario

31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Programación y horarios de la ficha.	Actas, listas de asistencia y evidencias fotográficas.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presentan las cuentas GF y GC según directrices dadas por la coordinación.	Drive dispuesto por la coordinación y Secop II
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se imparte formación y actividades propias del objeto del contrato	Actas, listas de asistencia y horarios
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	Se atiende a la programación orientada por el coordinador.	Evidencias fotográficas, actas y listas de asistencia

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. 81202550 de la planilla, operador SuAporte y periodo septiembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente



Harrison Rico Ledesma
Contratista
C.C. No. 86.011.569 de Granada



Recibí a satisfacción:
Firma
HERNANDO SANABRIA PADILLA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7449594
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DE LA FORMACION.




REDMI NOTE 13
22/10/2025 10:30


REDMI NOTE 13
18/10/2025 08:39


REDMI NOTE 13
18/10/2025 08:40


START
REDMI NOTE 13
18/10/2025 08:39


REDMI NOTE 13
16/10/2025 18:34


16/10/2025 18:34


10/10/2025 10:04


REDMI NOTE 13
11/10/2025 08:24


REDMI NOTE 13
11/10/2025 08:24


REDMI NOTE 13
22/10/2025 10:30