PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, octubre de 2025

Señor (a)
Heber Saul Peñaranda Figueroa
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7558932
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Riohacha, La Guajira

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7558932 del año 2025

Anabella Magdaniel Amaya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40922693 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($44.461.940,00) Mda./Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a.** Un primer pago correspondiente a veintiocho (28) días del mes de marzo de 2025 por valor de Cuatro Millones Doscientos Noventa y Dos Mil Ochocientos Setenta y Siete Pesos ($4.292.877,00) Mda./Cte., **b.** Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once Pesos ($4.599.511,00) Mda./Cte., cada uno **c.** Un último pago por veintidós

(22) días del mes de diciembre de 2025 por valor de Tres Millones Trescientos Setenta y Dos Mil Novecientos Setenta y Cinco Pesos ($3.372.975,00) Mda./Cte..

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementarias de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Hasta la fecha se ha brindado atención, orientación y apoyo de manera presencial y virtual a más de 80 aprendices, en la recepción, revisión y organización de la documentación que se requiere para la certificación. **Estas actividades se realizaron del 17 de septiembre al 24 de octubre de 2025.**	Fotografías. Correos. Listado en Excel de aprendices para atender y atendidos en esta vigencia. Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025.	He verificado que los aprendices cumplan con todas sus actividades relacionadas a su resultado de aprendizaje de acuerdo a	Correo Electrónicos, Whatsapp, Fotografías y listado en Excel con los aprendices contactados. Listados aprendices TyT y Técnicos. Correo enviado por el Coordinador Misional C.A.A. Amaury Añez del

		los reportes de Juicios Evaluativos de las fichas: 2366311, 2374554, 2428079, 2428082, 2502765, 2502787, 2558109, 2558166, 2558174, 2558188, 2558189, 2558191, 2558193, 2558194, 2558198, 2620705, 2620707, 2620708, 2620709, 2624918, 2676934, 2712330, 2712348, 2720710, 2721782, 2721850, 2758234, 2775267, 2775279, 2775282, 2775295, 2826565, 2826630, 2834572, 2834573, 2834747, 2839965, 2872518, 2876852, 2876898, 2876913, 2876927, 2876934, 2879734, 2879599, 2930483, 2930485, 2930606, 2977778, 2998029, 2998115, 2998167, 3044642, 3004818, 3044649, 3069991, 3075236, 3075240, 3141267 3141267, 3147221, 3174524, 3174575, 3233368, 3272014, 3272166, 3293602, 3306482, 3317531, 33 17541, 3335769, 3335971 3335987, expedidos por Geyleen Arteaga. Acatando el correo enviado por el Coordinador Misional C.A.A. he brindado atención a las Fichas 3075240, 3075526, 3075236, 2998122, 2998029, 2997995, 2998115, 2998167, 3004818, 3075236, 3075240, 3141267, 3174524, 3174575, 2998167, 3069991 a mi asignadas. Acatando el correo enviado por el señor Gerardo Rueda apoyo del Coordinador Misional C.A.A. he realizado	09/06/2025, cuadro con en Excel con información correspondiente. Correo enviado por el Gerardo Rueda el 10/06/2025, listado en Excel con información correspondiente. Correo enviado por Coordinador Marlon Sanchez, 30/09/2025 Capture de pantalla. Adjunto listado al Drive con los resultados obtenidos después de la revisión y las respuestas obtenidas a través de llamadas y correos enviados. Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link

		envío de documentos de aprendices para certificación de los 78 aprendices de diferentes programas para organizar seguimientos o apoyar en el proceso de certificación. Acatando el correo enviado por el Coordinador Académico Marlon Sánchez del C.A.A. he brindado atención a las Fichas 3335769 Gestión Agroempresarial, 3335971 Operaciones de Comercio Exterior, 3335987 Preselección de Talento Humano Mediado por Herramientas TIC (virtuales) a mi asignadas. He atendido a más de 80 personas. De las cuales envié para certificar los documentos de **17** jóvenes al correo certificacion9524@sena.edu.co. Hasta el 24 de octubre de 2025.	
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación

	como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.		
5	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación

6	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	He realizado las socializaciones del Capitulo V Desarrollo de la Etapa Productiva: Artículos 11, 12, 13 y 14 del Reglamento del Aprendiz de manera **presencial:** **Fichas:** **3233368** Programa Técnico en Servicios Aeroportuarios a Pasajeros, participaron **20** aprendices, como también se hizo la socialización de los requisitos para certificación, en la Sede de Villacampoalegre, Riohacha 23/09/2025. **3293602** Programa Operario en Bisutería Artesanal, participaron **17** aprendices, como también se hizo la socialización de los requisitos para certificación, en la Sede de Villacampoalegre, Riohacha 23/09/2025. **3075526** Programa Técnico en Operación Turística Local Socialización de la Alternativa Contrato de Vínculo Formativo de Apoyo a Unidad Productiva Familiar – Apoyo en el diligenciamiento del Formato GFPI – F 165 -V3, para el Registro de la Alternativa en Sofía Plus. Ficha, participaron **18** aprendices, Comunidad Indígena Loma Fresca, Corregimiento de Camarones, Riohacha 30/09/2025.	Listados de asistencias, fotografías, informe de evidencias de actividades contractuales. Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link

		3306482 Programa Técnico en Asistencia Administrativa, participaron **20** aprendices, como también se hizo la socialización de los requisitos para certificación, en la Sede de Villacampoalegre, Riohacha 01/10/2025. **3272166** Programa Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial y **3272014** Programa Técnico en Operaciones Forestales, participaron **14** aprendices, INETRAM, Corregimiento de Mingueo, Municipio de Dibulla 08/10/2025. **3317531** Programa Técnico en Asistencia en organización de Archivos, participaron **27** aprendices. Sede de Villacampoalegre, Riohacha 09/10/2025. **3147221** Programa Técnico en Supervisión de Actividades Bananeras, participaron **18** aprendices, Caserío Comejenes, zona rural de Riohacha 09/10/2025. **3317541** Programa Técnico en Atención Integral al Cliente, participaron **24** aprendices. Sede de	

		Villacampoalegre, Riohacha 15/10/2025 **Fichas virtuales:** Participación en la Sesión de Inducción para los Nuevos Aprendices Virtuales del Centro Agroempresarial. – Ficha: **3335769** Programa Gestión Agroempresarial, Ficha: **3335972** Programa Operaciones de Comercio Exterior y Ficha: **333598** Programa Preselección de Talento Humano Mediado por Herramientas TIC, Socialización de las diferentes alternativas para realizar la etapa productiva para la certificación, participaron **120** aprendices, 02/10/2025	
7	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación

	citadas por el supervisor del contrato.		
8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
9	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No aplica	No Aplica
10	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	No aplica	No Aplica
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
12	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de	No aplica	No Aplica

	diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.		
13	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	Del **17** de septiembre al 24 de octubre he realizado de manera **presencial: 3** Visita de Planeación de actividades, **26** visitas de Seguimientos y **5** Visitas de Evaluación En zona urbana de Riohacha. Y de manera **virtual:** he realizado **0** Visita de Planeación, **7** Visitas de Seguimiento y **9** de Evaluación de Etapa Productiva, para un total de **50** visitas. He realizado las socializaciones del Capitulo V Desarrollo de la Etapa Productiva: Artículos 11, 12, 13 y 14 del Reglamento del Aprendiz de manera **presencial:** **Fichas:** **3233368** Programa Técnico en Servicios Aeroportuarios a Pasajeros, participaron **20** aprendices, como también se hizo la socialización de los requisitos para certificación,	Fotografías, listados de asistencia, informe de visitas y captura de pantalla. Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link

		en la Sede de Villacampoalegre, Riohacha 23/09/2025. **3293602** Programa Operario en Bisutería Artesanal, participaron **17** aprendices, como también se hizo la socialización de los requisitos para certificación, en la Sede de Villacampoalegre, Riohacha 23/09/2025. **3075526** Programa Técnico en Operación Turística Local Socialización de la Alternativa Contrato de Vínculo Formativo de Apoyo a Unidad Productiva Familiar – Apoyo en el diligenciamiento del Formato GFPI – F 165 -V3, para el Registro de la Alternativa en Sofía Plus. Ficha, participaron **18** aprendices, Comunidad Indígena Loma Fresca, Corregimiento de Camarones, Riohacha 30/09/2025. **3306482** Programa Técnico en Asistencia Administrativa, participaron **20** aprendices, como también se hizo la socialización de los requisitos para certificación, en la Sede de Villacampoalegre, Riohacha 01/10/2025. **3272166** Programa Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial y **3272014** Programa Técnico en Operaciones Forestales,	

		participaron **14** aprendices, INETRAM, Corregimiento de Mingueo, Municipio de Dibulla 08/10/2025. **3317531** Programa Técnico en Asistencia en organización de Archivos, participaron **27** aprendices. Sede de Villacampoalegre, Riohacha 09/10/2025. **3147221** Programa Técnico en Supervisión de Actividades Bananeras, participaron **18** aprendices, Caserío Comejenes, zona rural de Riohacha 09/10/2025. **3317541** Programa Técnico en Atención Integral al Cliente, participaron **24** aprendices. Sede de Villacampoalegre, Riohacha 15/10/2025 **Fichas virtuales:** Participación en la Sesión de Inducción para los Nuevos Aprendices Virtuales del Centro Agroempresarial. – Ficha: **3335769** Programa Gestión Agroempresarial, Ficha: **3335972** Programa Operaciones de Comercio Exterior y Ficha: **333598**	

		Programa Preselección de Talento Humano Mediado por Herramientas TIC, Socialización de las diferentes alternativas para realizar la etapa productiva para la certificación, participaron **120** aprendices, 02/10/2025	
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Realizar seguimientos y revisión de correo institucional y personal para dar trámite a las solicitudes de certificación y cambios de alternativa por parte de los aprendices	Correo personal anabellamagdaniel@hotmail.com y correo institucional amagdaniela@sena.edu.co WhatsApp Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
16	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación	Se hace envío de la documentación para el trámite de certificación de **17** aprendices al correo institucional **certificacion9524@sena.edu.co** **El número está bajo debido a que he revisado muchos documentos de varios aprendices, pero la mayoría**	Listado de aprendices enviados para certificación, captura de pantalla de correos electrónicos enviados al correo certificacion9524@sena.edu.co y al correo hpenaranda@sena.edu.co Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link

	obtenida en el proceso de formación.	**tienen competencias pendientes por evaluar y documentos incompletos.** Se ha enviado correos solicitando cambios de alternativa de **23** aprendices para poder continuar con el proceso de certificación de los aprendices con alternativas diferentes a Contrato de Aprendizaje.	
17	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus.	Se evaluaron los resultados de aprendizaje de etapa productiva, luego de la verificación de cada uno de los requisitos para tramitar certificación en el aplicativo Sofía Plus.	Juicios evaluativos en Sofía Plus Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
18	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Cargue de las evidencias que se han realizado hasta la fecha, visitas de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva en los municipios de Albania, Riohacha y virtual. Socialización del Reglamento del Aprendiz en su Capítulo V todo lo que tiene que ver con el desarrollo de la Etapa Productiva, recepción, revisión y envíos de	Fotografías, listados de asistencia, informe de visitas, y captura de pantalla. Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link

		documentos para certificación.	
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	La información se ha venido subiendo al Drive destinado para tal fin.	Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se desarrolla el proceso de certificación teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Artículos 15 y 17.	Listado de aprendices enviados para certificación al correo certificacion9524@sena.edu.co Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Del **17** de septiembre al 24 de octubre he realizado de manera **presencial: 3** Visita de Planeación de actividades, **26** visitas de Seguimientos y **5** Visitas de Evaluación En zona urbana de Riohacha. Y de manera **virtual:** he realizado **0** Visita de Planeación, **7** Visitas de Seguimiento y **9** de Evaluación de Etapa	Envíos de correos electrónicos, listados de asistencia y fotografías Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link

		Productiva, para un total de **50** visitas.	
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se desarrollan los seguimientos y trámites de certificación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la institución.	Informe de seguimiento y juicios evaluativos en Sofía PLus. Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se custodian los documentos de cada aprendiz que solicitan certificación.	Archivo digital.
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza el trámite de la cuenta del mes de octubre en la fecha establecida, según cronograma.	Entrega de informes y cargue de cuenta en SECOP II
26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d)	**f)** Del **17** de septiembre al 24 de octubre he realizado de manera **presencial: 3** Visita de Planeación de actividades, **26** visitas de Seguimientos y **5** Visitas de Evaluación En zona urbana de Riohacha. Y de manera **virtual:** he realizado **0** Visita de Planeación, **7** Visitas de	Fotografías, listados de asistencia e informe de visitas de seguimiento. Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link

	Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo **f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.**	Seguimiento y **9** de Evaluación de Etapa Productiva, para un total de **50** visitas.	
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Me asignaron el portátil identificado con la placa No.95241066490 marca HP.	Link de acceso del documento descargado del aplicativo miinventario.sena.edu.co
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Desarrollar capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista.	Certificado. Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes	Para este mes no se ha realizado ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Para este mes no se ha realizado ninguna actividad relacionada con esta obligación.

	estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
30	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	Se envía información referente a las visitas realizadas y los documentos enviados para certificación.	Informe de Seguimiento de visitas y evidencias. Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Orientación a los aprendices en el diligenciamiento de las bitácoras y los requisitos para certificarse.	Capture de pantalla. Fotografías. Ver el Drive compartido con el Supervisor de Contrato: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link

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.

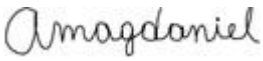
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 los Nos. 9492749890 de la planilla de septiembre 2025 Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

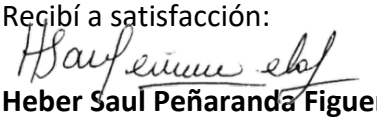
Evidencias en (19) folios.

Cordialmente,



Anabella Magdaniel Amaya
C.C. No. 40922693 de Riohacha
Contratista

Recibí a satisfacción:



Heber Saul Peñaranda Figueroa
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7558932 de 2025
Coordinador Académico