



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, octubre del 2025

Señor
JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8340865**
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agropecuario
Popayán

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.8340865** del año 2025.

Maritza Vanessa Santander Moreano, identificada con la cédula de ciudadanía No. 59675250, de Tumaco Nariño, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro 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: **CATORCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$14.565.118)**. *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago en el mes de septiembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTE Y UN PESOS M/CTE (\$1.993.121,00) y último pago en el mes de diciembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.372.975,00) COP Incluido IVA y dos pagos iguales, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) COP Incluido IVA, por los meses de octubre a noviembre de 2025.*

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2025

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, PERTENECIENTES A LA LINEA TECNOLÓGICA CLIENTE, ASOCIADA A LA RED DE CONOCIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA OFERTA EDUCATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE LE ASIGNE LA ENTIDAD



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	Elaboración de planeación pedagógica y guía de aprendizaje	Planeación pedagógica: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NY5OPsZn4awpedTojpQ9k8ojpyvCHpLH/edit?usp=sharing&oid=111369039522228667087&rtpof=true&sd=true Guía de aprendizaje: https://docs.google.com/document/d/1lvV4B0tBqseNgen0T2HQhQKv84_tLPFr/edit?usp=sharing&oid=111369039522228667087&rtpof=true&sd=true
2	Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como:	La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe	NO APLICA

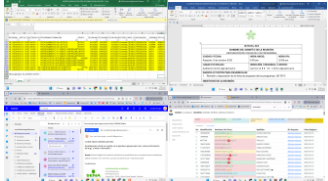


	Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.		
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Sofia Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	N/A	N/A
5	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	N/A	N/A
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (Correos donde se informó).	N/A	N/A
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	N/A	N/A
8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPIG-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual.	N/A	N/A

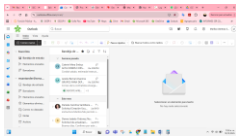
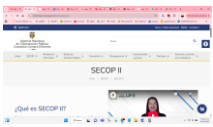



9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicando las orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No realizado en el mes objeto de este informe.
11	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.	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	NO APLICA
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.	N/A	N/A
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	A la fecha no se ha realizado acompañamiento a las actividades del área de Bienestar al Aprendiz	No realizado en el mes objeto de este informe.






14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	<p>Semana de alistamiento: 06 al 10 octubre: 40 horas</p> <p>Semana consultorio empresarial: 14 al 17 octubre: 32 horas</p> <p>Semana horas administrativas: 20 al 24 octubre: 40 horas</p> <p>Semana formacion cajibío 27 al 31 octubre: 40 horas</p> <p>REPORTADAS PARA EL MES: 152 horas</p>	<p>Anexos: Jornada alistamiento Enlace vinculo Acta consultorio empresarial https://docs.google.com/document/d/17RYQfF94iXK2Q8Uy0VoWNOf5o9Bqt30s/edit?usp=sharing&oid=111369039522228667087&rtopf=true&sd=true</p> <p>Pantallazo semana horas administrativas: depuración fichas de los programas.</p> 
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	La actividad no ha sido realizada en el mes de septiembre	No realizado en el mes objeto de este informe.
16	Actualizar permanente el Portafolio del instructor en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS (Pantallazos de ZAJUNA-CMS de los portafolios de RAP orientados en el mes).	La actividad no ha sido realizada en el mes de octubre	No realizado en el mes objeto de este informe
17	Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).	La actividad no ha sido realizada en el mes de octubre	No realizado en el mes objeto de este informe.
18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)	La actividad no ha sido realizada en el mes de octubre	No realizado en el mes objeto de este informe.



19	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	La actividad no ha sido realizada en el mes de octubre.	No realizado en el mes objeto de este informe.
20	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	NO APLICA
21	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	Se realiza la verificación a diario de la cuenta de Sena	<p>Pantallazo correo</p> 
22	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	No realizado en el mes objeto de este informe.
23	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista.	Las plataformas han sido actualizadas	<p>Pantallazo información de SECOP</p>  <p>Pantallazo información de SI CONTRATISTA</p> 






24	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite	El diligenciamiento del presente informe (en la versión actualizada V10) y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	<p>Pantallazo informe GC</p>  <p>Pantallazo Planilla Si contratista</p> 
25	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
26	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No realizado en el mes objeto de este informe.
27	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Use el aplicativo compromiso para estar actualizado en los nuevos lineamientos SIGA (Se realizó la actualización de contraseña)	<p>Pantallazo de Ingreso al aplicativo compromiso</p> 
28	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No realizado en el mes objeto de este informe.



29	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No realizado en el mes objeto de este informe.
30	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	N/A	N/A
31	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
32	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No realizado en el mes objeto de este informe.
33	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No realizado en el mes objeto de este informe.
34	El contratista deberá asumir los costos que impliquen cumplir con la adecuada vestimenta	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No realizado en el mes objeto de este informe.



	para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.		
35	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Realización de cursos en Seguridad y Salud en el trabajo, módulos 1 y 2 a través de la plataforma Sicontratista.	<p>Pantallazo Certificado Manual de Discapacidad</p>  <p>Pantallazo Certificado SST</p>  <p>Pago de salud</p> 

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.				

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. 8638424811 planilla expedida por Asopagos s.a, correspondiente al mes de octubre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Maritza Vanessa Santander Moreano
Contratista
C.C. No. 59675250

Recibí a satisfacción:



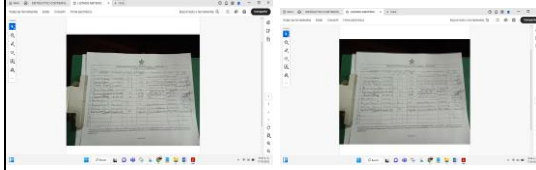
JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES
SUPERVISOR CONTRATO No. del 2025
CC.10720959



EVIDENCIAS:

Anexos

	Fotos de la Semana alistamiento
	REGISTRO FOTOGRAFICO
	 <p>Palabras de apertura Materiales de formación – Listados maestro (Entregable equipo ejecutor) Registros Calificados</p>  <p>Bomberos – Áreas protegidas Administración Educativa</p>  <p>LISTADOS DE ASISTENCIAS:</p>



**FOTOS SEMANA CONSULTORIO EMPRESARIAL
REGISTRO FOTOGRAFICO**

Atención a los aprendices articulados
a la Ruta de Emprendimiento



Enlace vinculo Acta consultorio empresarial

<https://docs.google.com/document/d/17RYQfF94iXK2Q8Uy0VoWNOF5o9Bqt30s/edit?usp=sharing&oid=11136903952228667087&rtpof=true&sd=true>