PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, NOVIEMBRE 2025

Señor (a)
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7560407**
Coordinadora Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de NOVIEMBRE del 2025.

Referencia: No. **7560407** del año 2025

JULIO CESAR CÓRDOBA CAÑADA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.807.423 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación académica, 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 **CINCUENTA MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOSCINCUENTA Y DOS PESOS** M/CTE. ($50.765.752). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de febrero del 2025 por valor de **CUATRO MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS** M/CTE. ($4.048.802), b) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre del 2025, por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS** M/CTE. ($ 4.671.695) cada uno

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre del 2025

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de las acciones de formación profesional integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación del centro de recursos naturales industria y biodiversidad, en la vigencia 2025.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar y participar en la transferencia técnica, administrativa y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigentes del SENA.	Se está realizando transferencia técnica con los instructores que hacen parte del programa de Articulación, de igual manera se está recepcionando y verificando la documentación por parte del gestor de articulación a las instituciones para un correcto proceso de certificación.	Informe
2	Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricularde acuerdo con el procedimiento establecido.	Se continúa orientando a instituciones educativas que articulan con la educación media manifestándole de acuerdo con la planeación y articulación curricular de los procesos que deben seguir los aprendices como la correcta inscripción en el aplicativo de Sofia plus, para cuando se esté realizando el proceso de creación de las fichas todos los aprendices ingresen a esta sin ninguna dificultad.	
3	Apoyar a las Secretarías de Educación y	Se está apoyando a la secretaria de educación	

	Establecimientos Educativos, en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el SENA para desarrollar las acciones de formación enprogramas técnicos	municipal y departamental en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje, se realizó reunión con la profesional del área de calidad encargada del programa de articulación con la media técnica	
4	Realizar con el instructorla visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos y a las diferentes instancias del SENA involucradas en el proceso.	De acuerdo con el programa de articulación con la media técnica se continua con las visitas técnicas institucionales verificando los ambientes de aprendizajes en donde los instructores van a impartir formación si cumplen con los lineamientos del programa, como; si hay disponibilidad por parte de la institución educativa para que nuestros instructores impartan formación de la mejor manera posible para que nuestros aprendices se llenen de conocimiento en el programa de formación que articulan estas instituciones si tienen en donde realizar la etapa practica productiva para todos alcancen la doble titulación	Registro fotográfico.
5	Elaborar el plan operativo anual del programa entre el Centro de Formación y los Establecimientos Educativos articulados concertando con el mismo la entrega de información requerida para el programa: Informes, formatos y demás solicitados por lasSecretarías de Educacióny Regionales del	Se está trabajando en articulación con nuestra abogada de formación sobre el plan operativo	

	SENA según acuerdos establecidos.		
6	Apoyar el seguimiento y evaluación al plan operativo conjuntamente con el Establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio.	Se realizó reunión con la secretaria de educación para la recopilación de la información que se requiere para el diligenciamiento y ejecución del plan.	No aplica
7	Realizar el informe de gestión que evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa.	Plan de trabajo mensual de las actividades realizadas y elaboración del informe mensual correspondiente al mes de NOVIEMBRE	Plan de trabajo actividades mes de NOVIEMBRE
8	Apoyar a las coordinaciones académicas en el monitoreo a la ejecución de la formación realizada en las Instituciones Educativas articuladas de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.	Se viene ejerciendo acompañamiento de manera presencial a los instructores que imparten formación.	Relación de fichas
9	Gestionar la formulación de los lineamientos que impacten la articulación con la media y la logística necesaria que permita realizar las actividades de inscripción, matrícula, ejecución y certificación en el marco del programa.	Se realiza reunión con los instructores para adelantar las actividades de creación de fichas, inscripción y matricula de los aprendices, teniendo en cuenta el registro correcto en el aplicativo Sofia plus; además de ellos se dan los lineamientos específicos para el proceso de certificación de los aprendices que ya se encuentran por terminar la formación.	Informe

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.				
2.				

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. **4625505301** de la planilla, **SOI** del mes de OCTUBRE del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia

frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
JULIO CESAR CÓRDOBA CAÑADA
Contratista
C.C. No. 11.807.423

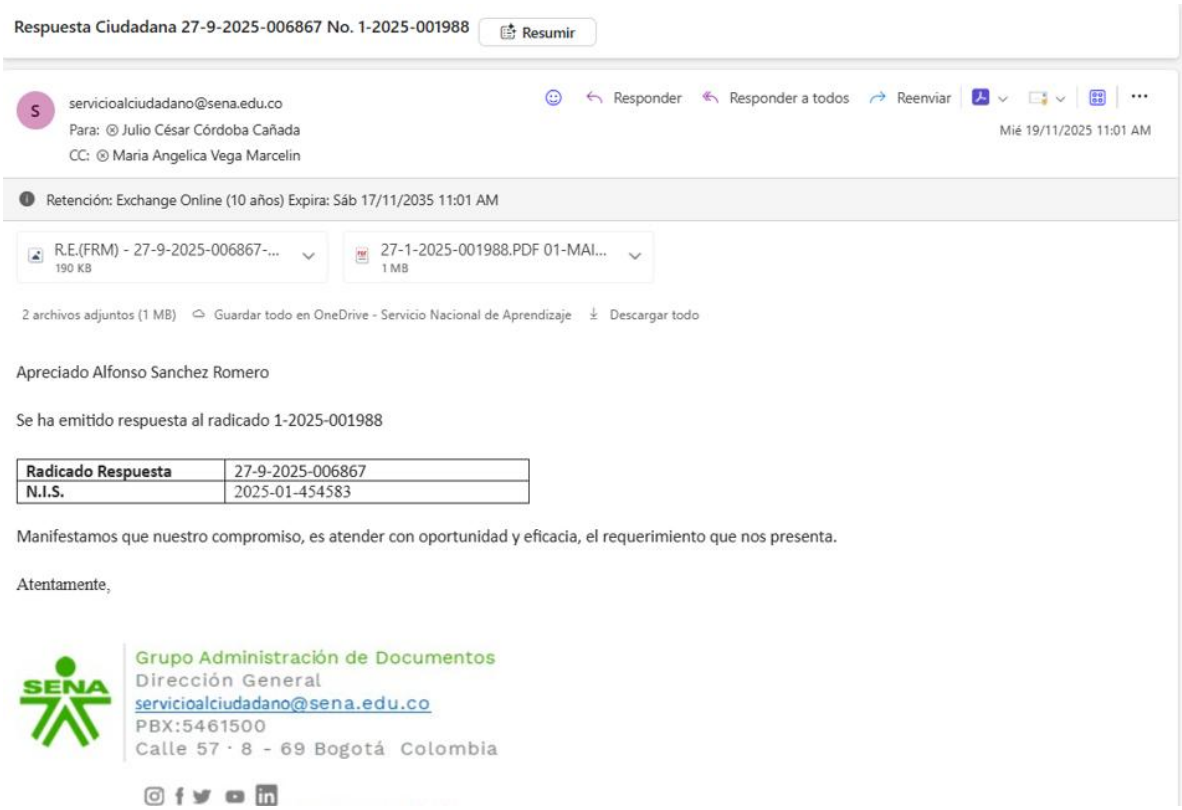
Recibí a satisfacción:

Firma

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA

Supervisor(a) Contrato 7560407 de 2025

Coordinación académica



Respuesta Ciudadana 27-9-2025-006867 No. 1-2025-001988 Resumir

servicioalciudadano@sena.edu.co
Para: Julio César Córdoba Cañada
CC: Maria Angelica Vega Marcelin

Responder Responder a todos Reenviar
Mié 19/11/2025 11:01 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 17/11/2035 11:01 AM

R.E.(FRM) - 27-9-2025-006867-... 190 KB
27-1-2025-001988.PDF 01-MAI... 1 MB

2 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Apreciado Alfonso Sanchez Romero

Se ha emitido respuesta al radicado 1-2025-001988

Radicado Respuesta	27-9-2025-006867
N.I.S.	2025-01-454583

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia, el requerimiento que nos presenta.

Atentamente,

Grupo Administración de Documentos
Dirección General
servicioalciudadano@sena.edu.co
PBX:5461500
Calle 57 · 8 - 69 Bogotá Colombia

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento a las fichas Cohorte I y II- Senatec.		
CIUDAD Y FECHA: Quibdó, 19 de noviembre del 2025	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad- SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CRNIB**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de fichas a Subsanar cohorte II- 2025
2. Revisión de fichas a Certificar Cohorte I- 2025

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Desarrollar los temas puntuales de las subsanaciones que se requieren para seguir con el proceso de finalidad de fichas 2025.
- Organizar de manera clara lo que se requiere para la certificación de los aprendices cohorte I-2024

DESARROLLO DE LA REUNION

El 19 de octubre de 2025, siendo las 9:00am, en el Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad Sena , se reunieron: el líder de articulación con la media técnica del SENA, Julio Cesar Córdoba Cañada la Gestora Territorial- OIT-SENATEC, Melissa Garrido para coordinar como se va a llevar a cabo la subsanaciones de etapa productiva y la certificación de la etapa practica de los aprendices que realizan el proceso formativo con el programa de articulación con la media técnica- SENATEC.

CONCLUSIONES

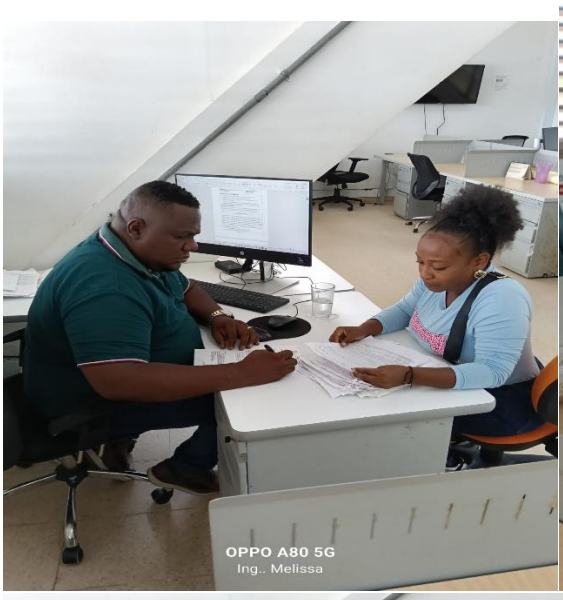
A modo de conclusión, se está cumpliendo con lo requerido y pautado.
Subsanaciones y revisión de certificación cohorte I- 2024

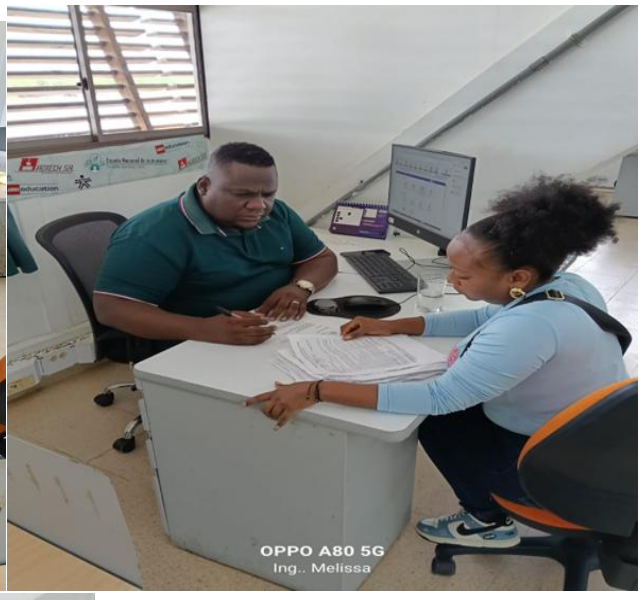
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Antes de finalizar el mes de noviembre se enviará otro reporte sobre el avance del proceso de certificación cohorte I. 2024	Noviembre	JULIO CESAR CORDOBA CAÑADA Líder media técnica Melissa Garrido Arriaga-Senatec.	
ASISTENTES *(Incorporar evidencias asistentes.)*			

Se anexa, registro de asistencia y fotográficos de las personas relacionadas.

REUNION LIDER ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA E INSTRUCTORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA


OPPO A80 5G
Ing.. Melissa


OPPO A80 5G
Ing.. Melissa


OPPO A80 5G
Ing.. Melissa


OPPO A80 5G
Ing.. Melissa

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Seguimiento a las Fichas de cohorte 1 y 11 de sena tic.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Julio cordoba	11,507423		X		FPI	Jcordobaco@sena.edu.co	3105547179		
	Melissa Garrido	1077435673		x		SENATEC	garridomelissa12@gmail.com	3238318288		Melissa Garrido

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

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización del proceso de certificación de aprendices y requisitos documentales – Media tecnicca. .		
CIUDAD Y FECHA: Quibdó, 31 de octubre del 2025	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Meet	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CRNIB**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de lista de chequeo
2. Aclaración de dudas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Desarrollar los temas puntuales de la agenda

DESARROLLO DE LA REUNION

En la fecha mencionada, se llevó a cabo una reunión entre instructores y líderes de seguimiento con el fin de socializar y aclarar el proceso relacionado con la certificación de los aprendices pertenecientes a los programas de formación.

Durante la reunión se presentó detalladamente la documentación necesaria para radicar la certificación, explicando paso a paso cada uno de los ítems incluidos en la lista de chequeo, con el objetivo de evitar inconsistencias, reprocesos y errores al momento de consolidar la información. Asimismo, se aclaró cuáles de los documentos exigidos aplican específicamente para la medida técnica, diferenciándolos de los que no son requeridos en este tipo de formación. Esta explicación permitió que los instructores tuvieran una visión clara y precisa de los trámites correspondientes.

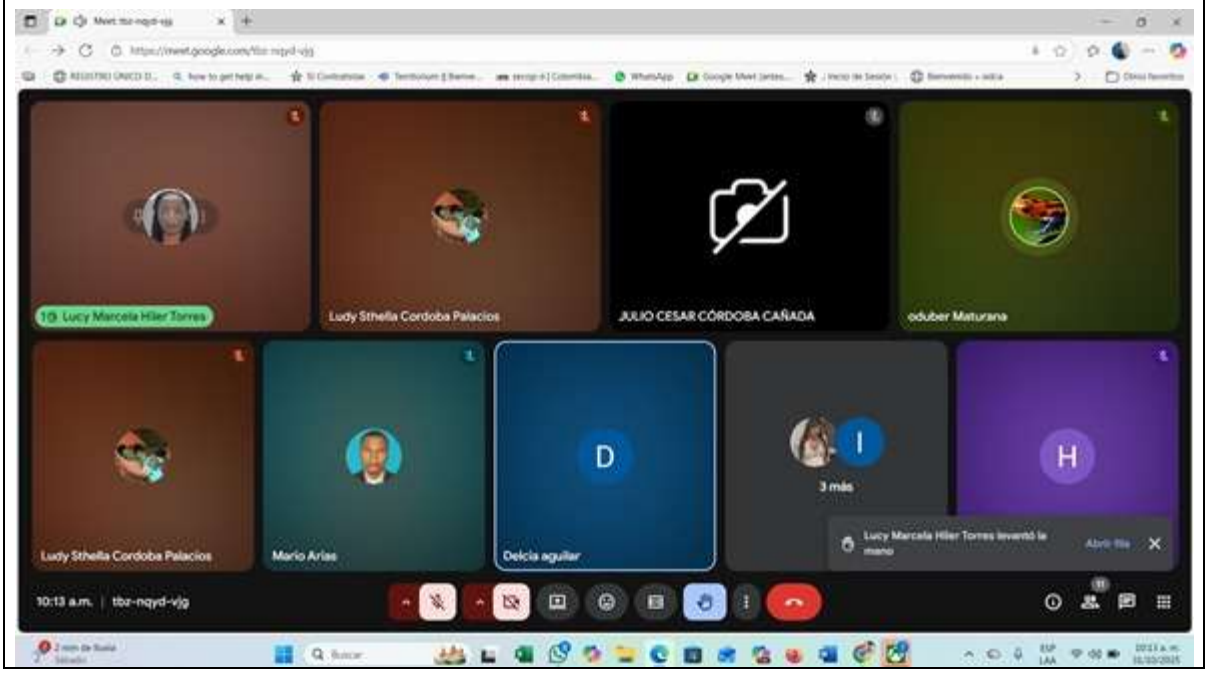
Finalmente, se abrió un espacio para la resolución de inquietudes. Todas las preguntas fueron atendidas y los instructores manifestaron sentirse satisfechos con la información recibida y con la orientación brindada.

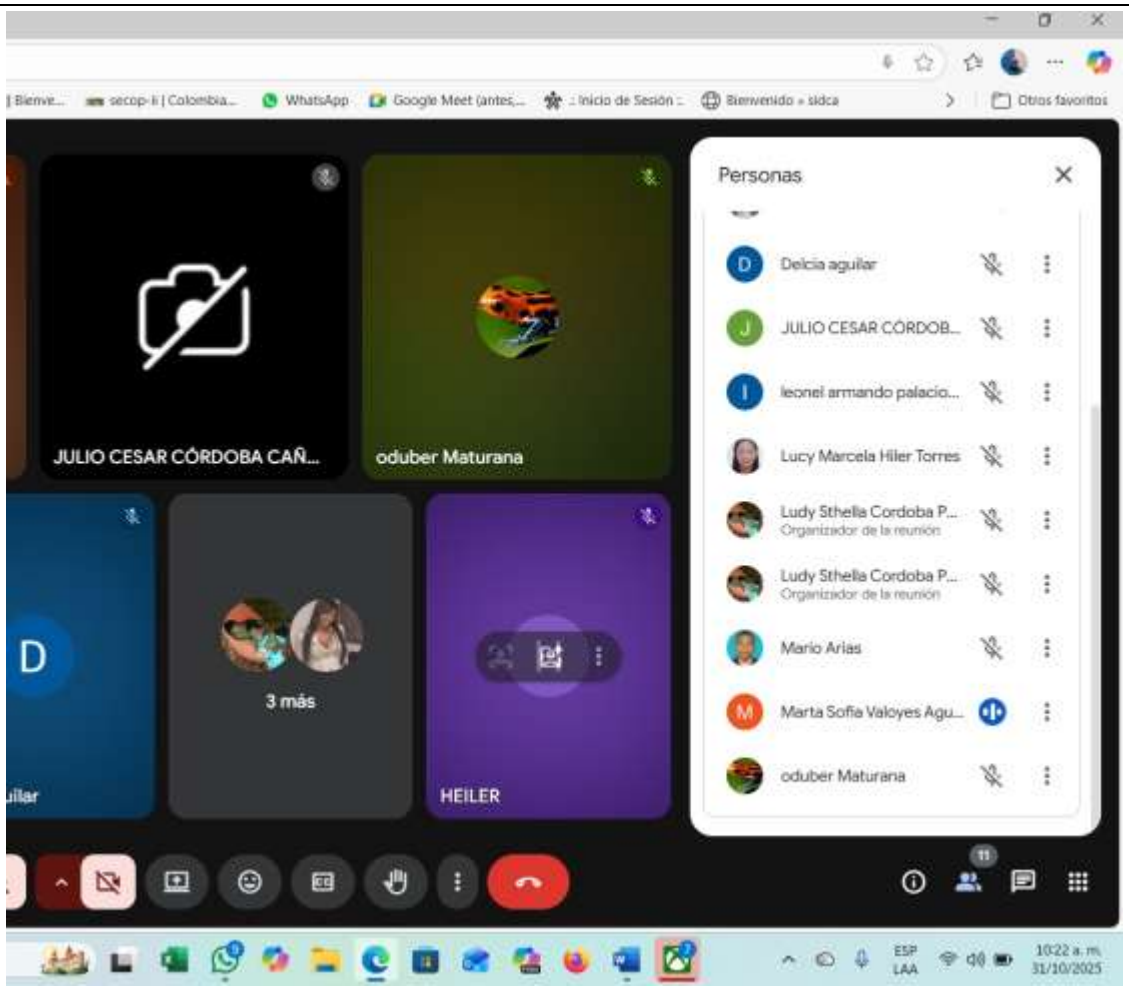
No siendo otro el motivo de la reunión, se dio por finalizada la sesión siendo las [hora], dejando constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos.

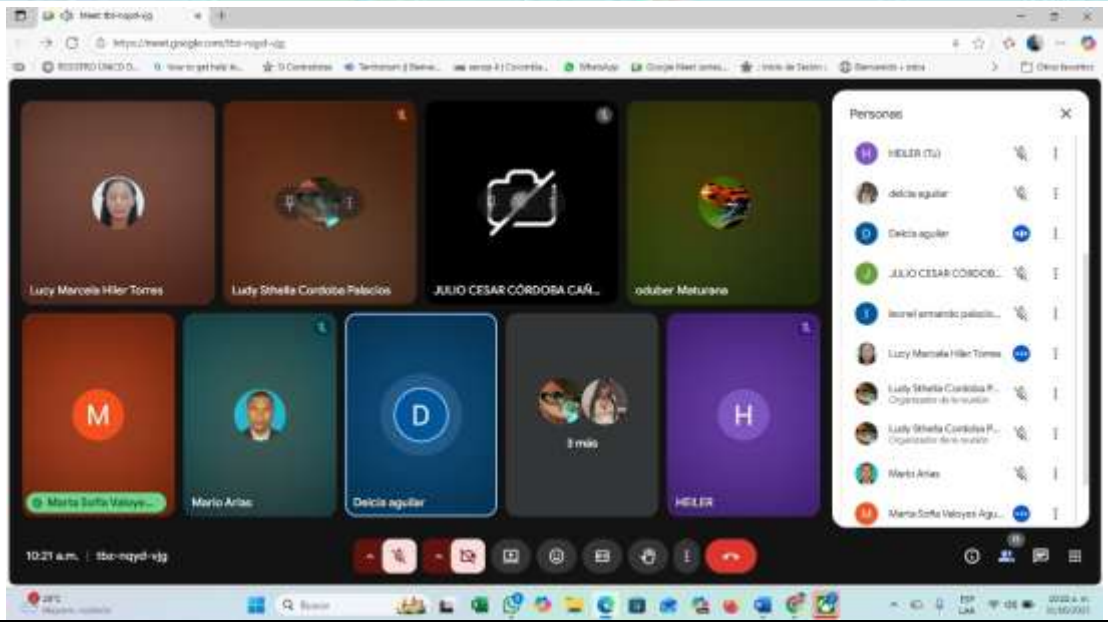
CONCLUSIONES
A modo de conclusión, se cumplió a cabalidad la agenda del día y todas las dudas fueron aclaradas
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Los instructores se comprometieron a verificar cuidadosamente la documentación antes de su radicación.	Noviembre	Instructores	
Los líderes de seguimiento realizarán acompañamiento continuo para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos.	Noviembre	Instructores	

ASISTENTES




Personas
Delcia aguilar
JULIO CESAR CÓRDOB...
leonel armando palacio...
Lucy Marcela Hiler Torres
Ludy Sthella Cordoba P...
Organizador de la reunión
Ludy Sthella Cordoba P...
Organizador de la reunión
Mario Arias
Marta Sofia Valoyes Agu...
oduber Maturana
JULIO CESAR CÓRDOBA CAÑ...
oduber Maturana
3 más
HEILER


Personas
Lucy Marcela Hiler Torres
Ludy Sthella Cordoba Palacios
JULIO CESAR CÓRDOBA CAÑ...
oduber Maturana
Marta Sofia Valoyes...
Mario Arias
Delcia aguilar
3 más
HEILER