PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 12 de diciembre de 2025

Señor (a)
HECTOR MAURICIO ORTIZ ROBLEDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7329236
Profesional G03 Coordinador de Formación
Centro Atención Sector Agropecuario
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7329236 del 2025

Carolina Pescador Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.402.040 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Atención 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 del contrato la suma **CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($47.221.646).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintiséis (26) días mes de febrero por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente a doce (12) días mes de

diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor presencial y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2025

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor, en el área **AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA**, dentro del Programa **ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA	Una de las labores es lograr la certificación de las fichas de 11 y dar presencia Institucional al SENA en las graduaciones, en las cuales se entrega los certificados como técnicos. Fichas 2912788 2916470 2911436	Fotos y listados de asistencia a matrícula
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos	Se imparte formación con las fichas de grado 11. Fichas 2912788 Santuario Ficha 2911436 El Retiro Ficha 2916470 Nuestra señora de los dolores. Continuando el planteamiento del proyecto formativo de empresa didáctica agroindustria	fotos

3	Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico a través de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación.	No aplica para este período	No aplica para este período
4	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; registro de inasistencias y demás novedades que deberán ser comunicadas al Coordinador Académico oportunamente.	Se registran juicios evaluativos en Sofia plus	Juicios evaluativos
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se cumple con la formación de los grupos semanalmente. Se presenta informe de mes como se establece	FOTOS
6	Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento.	Se realizan planes de mejora a los aprendices que presentan dificultades	Acta de planes de mejora en el drive
7	Prestar los servicios dando estricta aplicación a los	Se imparte formación con los aprendices basados en	FOTOS

	principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar la honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA.	principios de ética que rigen la Institución y se les invita a actuar con conciencia, honestidad y rectitud fomentando valores básicos de acuerdo con el contexto y edades	
8	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	No aplica para este período	No aplica para este período
9	Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo	Se realizan las actividades de formación haciendo uso de los elementos de protección requeridos y necesarios de protección.	FOTOS
10	Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	SE evalúa la etapa productiva	Juicios evaluativos
11	Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	No aplica para este período	No aplica para este período

12	Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de acuerdo a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.	No aplica para este período	No aplica para este período
13	Participar de las actividades de desarrollo institucional como el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media.	Se comparte las actas de cierres de las fichas y de seguimiento para grados 10	Fotos y acta
14	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD- F-004 Formato Único de Inventario Documental	Se entregan todos los documentos y archivos físicos correspondiente al cierre, como el drive de los portafolios a la líder de la articulación. Se gestiona quedando a paz y salvo	Paz y salvo

15	Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.	Se cumple con todas las actividades relacionadas con el contrato y lo que disponga la líder del programa	FOTOS
16	Cumplir cabalmente con las actividades de formación programadas según la necesidad el Centro de formación.	Se cumple con las necesidades del Centro de formación y las actividades asignadas por la líder de articulación con la media. Documentos, reuniones, visitas a instituciones educativas, trabajo administrativo	fotos
17	No cancelar injustificadamente o modificar unilateralmente cualquier actividad de formación programada sin previa autorización escrita de la supervisión del contrato o de la persona designada por la entidad para tal efecto y únicamente podrá darse en casos excepcionales donde se identifiquen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.	Se cumple con las actividades y no se cancela ninguna	Fotos y asistencias
18	Tomar todas las medidas razonables para mitigar el impacto de las cancelación o modificaciones en la formación priorizando la continuidad del servicio de formación y la atención a los aprendices.	Se realizan reuniones con el equipo ejecutor y con todo el equipo Acme, con el fin de atender a las solicitudes y obligaciones del contrato	FOTOS

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	155425	Quinchía - Santuario	5 de noviembre	24 de noviembre
2	176825	Quinchía	4 de diciembre	4 de diciembre

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 de la planilla **1077740891 y 1077855965,** operador SIMPLE y periodo NOVIEMBRE Y DICIEMBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Carolina Pescador Giraldo

Contratista

C.C. No. 30.402.040

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR MAURICIO ORTIZ ROBLEDO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7329236 del 2025

Profesional G03 Coordinador de Formación

Centro Atención Sector Agropecuario

Pereira

RESUMEN DE EVIDENCIAS DICIEMBRE

La semana del 1 al 5 de noviembre se trabaja en las tablas de retención documental. Para esto nos instalaron el VPN ONBASE en el computador. Me correspondió subir toda la documentación de matrícula de 4 fichas: 3165633, 3155702, 3155800, 3164654.

Se asisten a los grados de Santuario, El Retiro y Nuestra señora de los Dolores.

Se trabaja en as actas de cierres de grado 11 y en las actas de seguimiento para grado 10 de las fichas a mi cargo.

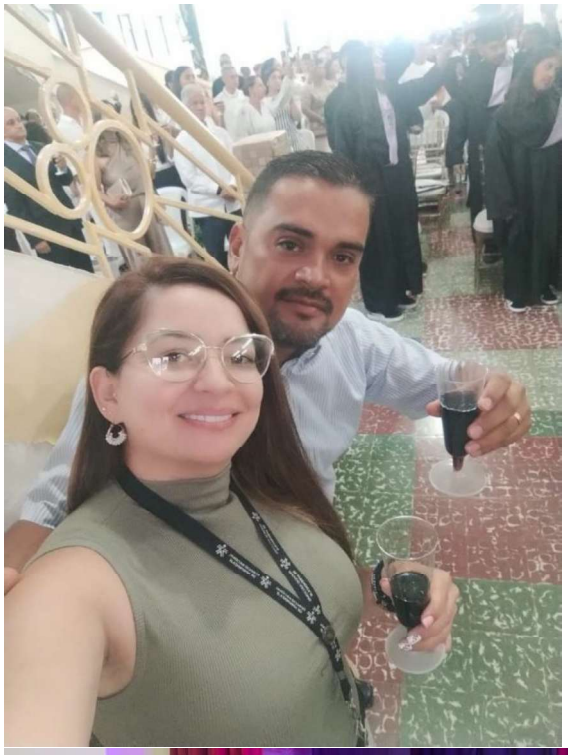
Se entrega a la líder todo el DRIVE completo de las fichas a mi cargo este año, quedando al día todos los portafolios del Instructor y del Aprendiz. Quedando a paz y salvo.

Se gestiona el retiro de un aprendiz que faltaba en una ficha y se deja todo al día.

Evidencias:



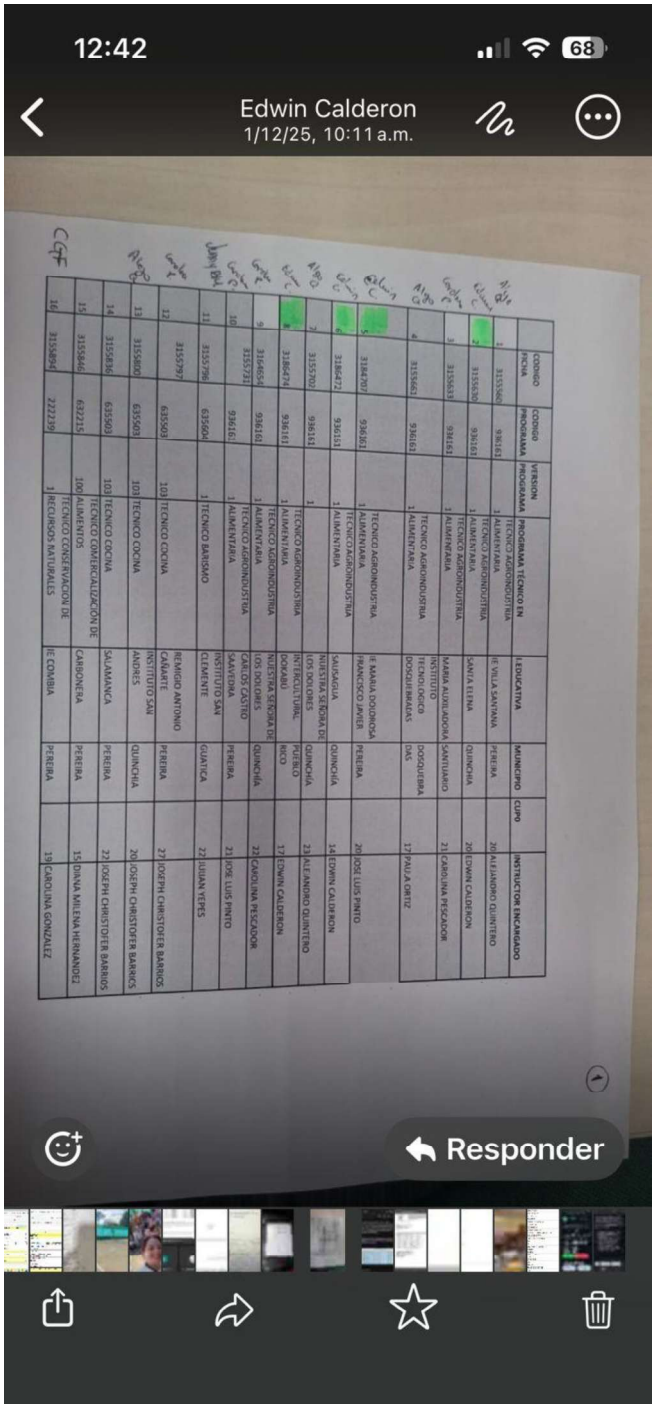







4/12/2025, 3:40:17 p.m.
Carrera 6 2A-17
Quinchía

Listado de las fichas que nos correspondió en ONBASE



Retiro d la aprendiz que faltaba



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*: 2912201 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

Ruta de Aprendizaje*: RUTA 2912201 ITD

Cancelar

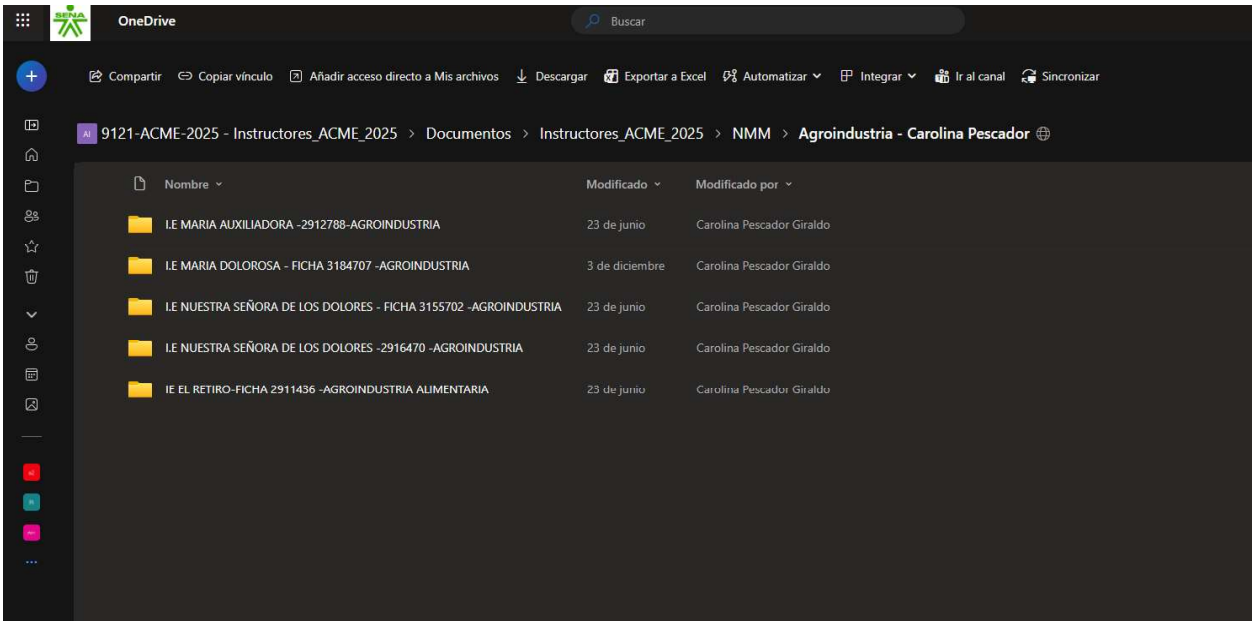
Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1089604855	CAMILA	HERRERA GONZALEZ	Retiro Voluntario
TI 1089605486	MELISA	LOPEZ SALAZAR	Retiro Voluntario
TI 1128905623	ISABELLA	MORENO ORTIZ	Retiro Voluntario
TI 1128905898	SOFIA	GALLEGO CASTELLANOS	Retiro Voluntario
TI 1089604035	JUAN PABLO	JIMENEZ RIOS	Retiro Voluntario
TI 1137061591	LAURA SOFIA	ARISTIZABAL LEON	Certificado
TI 1089605621	JUAN PABLO	BURITICA MOLINA	Certificado
TI 1137061593	ISABELLA	SARRIA CATAÑO	Certificado
TI 1089384719	SALOME	ARANGO VALENZUELA	Certificado
TI 1089604617	CAMILA	ARISTIZABAL GARCIA	Certificado

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Mi s carpetas al día



Correo informando del trabajo realizado en el ONBASE

Cordial saludo Diana Carolina,

En la presente damos reporte del respectivo cargue en one base de las fichas correspondientes del equipo ejecutor de la agroindustria alimentaria, dichas fichas fueron subidas de la siguiente manera:

- Carolina Pescador: 3155633, 3164654, 3155731, 3155800.
- Edwin Calderón: 3155630, 3184707, 3186472, 3186474.
- Alejandro Quintero: 3155560, 3155661, 3155702, 3155797.

Agradecemos su atención y estaremos atentos a cualquier inquietud, Feliz día.

Atentamente

Johan Alejandro Quintero Virgen
Centro Atención Sector Agropecuario - Contratista
joaquinterov@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500 Ext:
Cra 8ª 26-79