**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Pereira, 12 de DIECIEMBRE del 2025

Señor (a)
**HECTOR MAURICIO ORTIZ ROBLEDO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7348964**
Cargo del supervisor, coordinador académico
Dependencia, Centro de Atención al sector Agropecuario
PEREIRA

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes DICIEMBRE del año 2025

**Referencia: CO1.PCCNTR.7348964** del año 2025

EDWIN CALDERON AGUDELO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.087.489.009 de Belén de Umbría, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 | Actividades realizadas en el mes de DICIEMBRE del 2025.<br><br>Se da inicio al proceso de gestión de documentos de matrículas con estudiantes de grados 10 de las instituciones articuladas<br><br>Fichas:<br><br>Técnicos en agroindustria alimentaria, en las IE María Dolorosa – Pereira, ITD Dosquebradas; IE santa Elena Quinchía, IE Nuestra señora de los dolores Quinchía, IE Carlos castro del municipio de Pereira, IE Sausagua Quinchía | Registro fotográfico delas vistas a las instituciones educativas.<br>anexos al drive de apoyo de supervisión de contratos. |
| 2 | Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos | Acompañamiento a los aprendices del grado once en el inicio de la formulación d ellos proyectos para la certificación del año 2025 | Formación en creación de empresas didácticas alimentarias como proyectos formativos en grado 11 de 2025. |
| 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 | Participación en reuniones del equipo ejecutor en la especialidad Agroindustria de alimentos, para proceder a Matriculas de la vigencia 2025 y la distribución de las agendas | Registro fotográfico y/o pantallazos de conexiones a reuniones virtuales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación. | de formación para 2025 y atención a las instituciones educativas articuladas en el programa Técnico en Agroindustria Alimentaria. | |
| 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. | Registro en Sofia plus de los nuevos aprendices de grado 10 que se matriculan en el programa técnico en agroindustria alimentaria 2025. | Pantallazos de registro en el sistema SOFIA PLUS. |
| 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. | Desplazamiento a los municipios de Quinchía y Pereira, para ejecución etapa de matrículas y recolección documental en 2024, en el técnico en agroindustria alimentaria.<br><br>. | Registro fotográfico y listado de asistencias. |
| 6 | Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento. | No aplica para este periodo | Se programan para el próximo mes las reuniones y estrategias que permitan valorar casos y planes de mejoramiento |
| 7 | Prestar los servicios dando estricta aplicación a los 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. | Se conoce y Se da aplicación del código de ética...<br>Promover el acompañamiento y los valores institucionales en cada espacio.<br>motivando a los aprendices a cumplir con la formación y la entrega oportuna y adecuada de los documentos para el | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | proceso de matrícula. | |
| 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). | Se realiza el diligenciamiento de los diferentes formatos, necesarios para lo formación, guías de aprendizaje. Formatos para la matricula. Formato para el informe de actividades Mensuales. | . formatos anexos en el informe Informe mensual de actividades |
| 9 | Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo. | Se ha dado inicio con al alternancia y presencialidad en alas instituciones educativas de los municipios atendidos, para el desarrollo de las actividades se viene dando cumplimento a los protocolos de seguridad establecidos. | Registro fotográfico de los encuentros |
| 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 lleva a cabo el procedimiento de diligenciamiento de los formatos GFPI-F-023, para el seguimiento y evaluación de la etapa productiva en las fichas 2707463, 2710964. | No aplica para este periodo |
| 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 periodo | |
| 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 periodo | |
| 13 | Participar de las actividades de desarrollo institucional como el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la | Reunión de articulación del currículo con las instituciones. | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Reunión de POI instituciones educativas | |
| 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. | Documentos digitalizados de matriculas | Pantallazos del DRIVE |
| 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 desarrollaron actividades de entrega de informe mensual en formatos y con anexos solicitados<br><br>Se han realizado pedidos de materiales de formación.<br><br>Gestión documental de la certificación de aprendices en grado 11 | Pantallazos de planillas de pago y anexos<br><br>Registro fotográfico<br><br>CARPETA EN DRIVE |
| 16 | Cumplir cabalmente con las actividades de formación programadas según la necesidad el Centro de formación. | Ejecución de la formación integral de acuerdo con el programa en los diferentes municipios donde hace presencia el programa de especialidad. | Registro fotográfico y asistencias a la formación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Diligenciamiento de formulario en Drive de desplazamientos y temas de cada jornada de formación. | |
| 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 | | |

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.

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.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1 | 159025 | QUINCHIA | 05-11-2025 | 26-11-2025 |
| 2 | 176725 | QUINCHIA | 03-12-2025 | 03-12-2025 |

***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 No 9494899148 de la planilla, operador aportes en línea y periodo NOVIEMBRE de 2025 y No

9496136776 de la planilla, operador aportes en línea y periodo DICIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

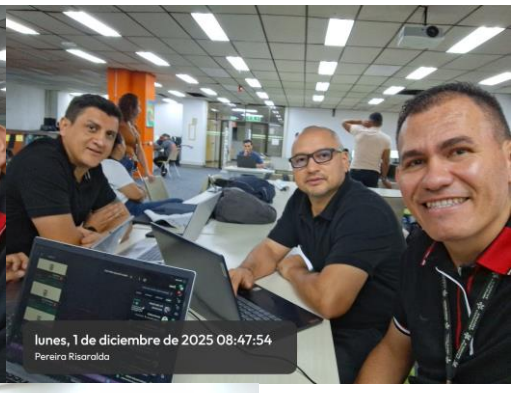
**EDWIN CALDERON AGUDELO**
**Contratista**
**C.C. 1.087.489.009**

Recibí a satisfacción:

**HECTOR MAURICIO ORTIZ ROBLEDO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7348964**
Cargo del supervisor, coordinador académico
Dependencia, Centro de Atención al sector Agropecuario

**REUNION LIDER DEL PROGRAMA DE ARTICULACION Y GESTION DE DOCUEMNTACION ONBASE**

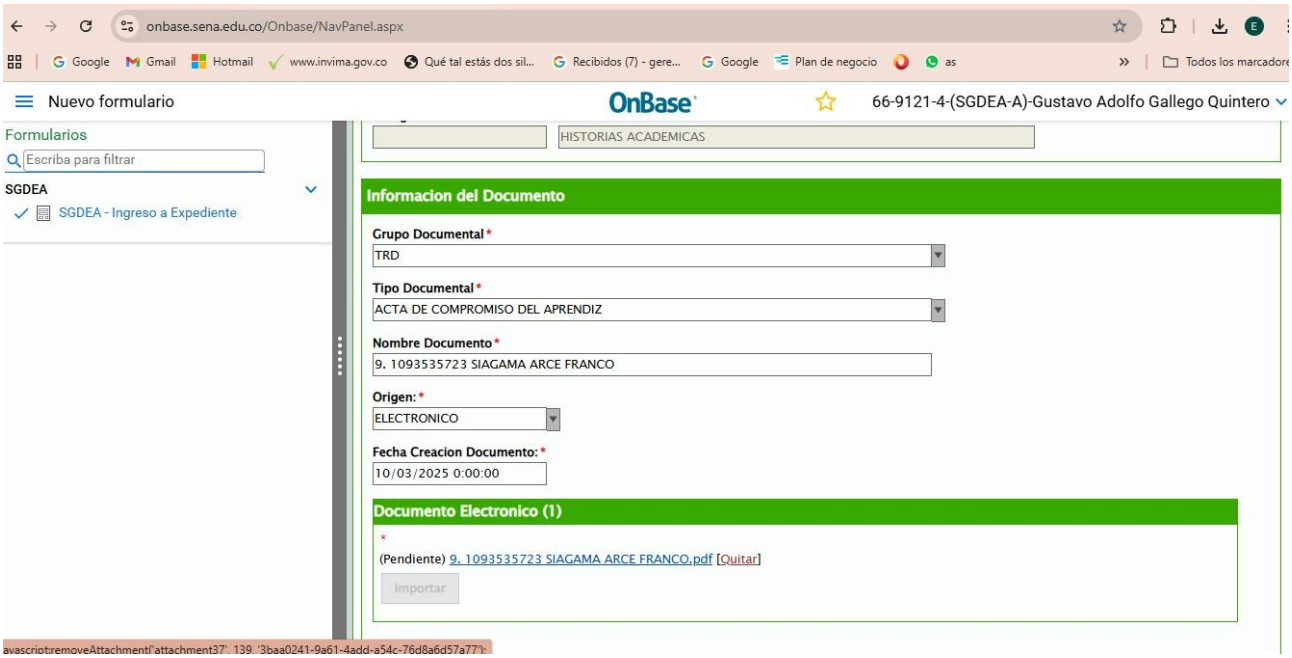






**CARGUE DE DOCUEMNTOS EN ONBASE FICHAS 3155630, 3184707, 3186472, 3186474.**



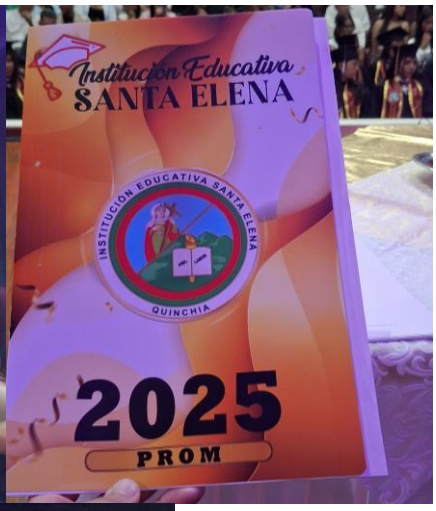
**PARTICIPACION EN GRADOS IE MARIA DOLOROSA 01 DE DICIEMBRE**





**PARTICIPACION EN GRADOS IE SANTA ELENA QUINCHIA 03 DE DICIEMBRE**



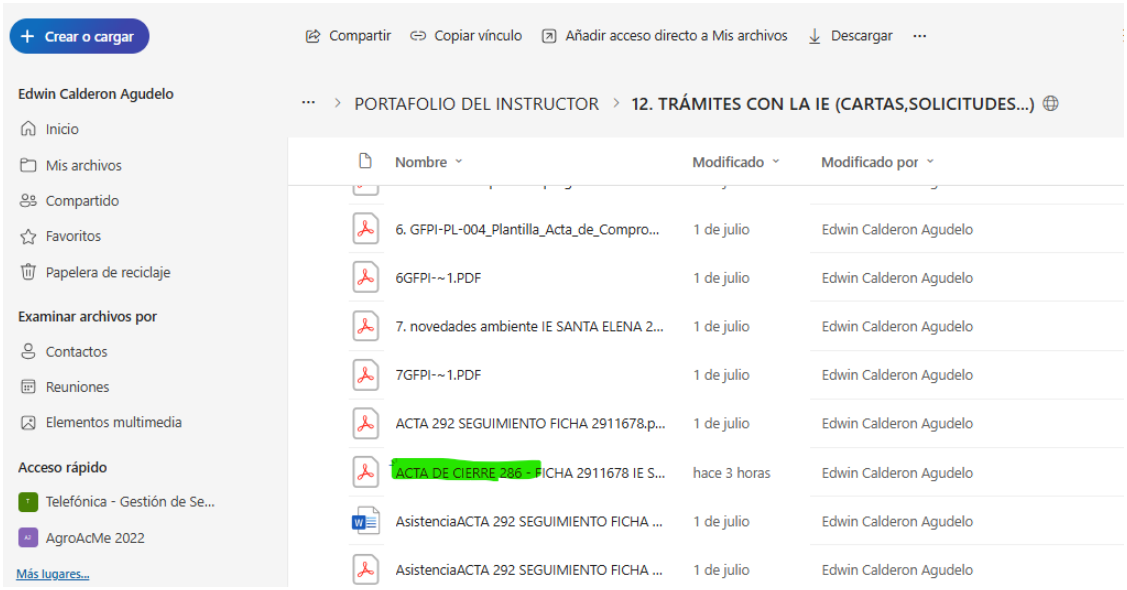




**REVISION PARA PAS Y SALVO 9 DE DICIEMBRE DE 2025**






**Revisión final de carpetas del instructor en DRIVE y paz y salvo**

