



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito – Huila, diciembre de 2025

Señor

Osbein Valenzuela

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1_PCCNTR_7501185**

Profesional del CGDSS

Pitalito-Huila

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

Referencia: No 7501185 del año 2025

ADRIANA MAGALY CIFUENTES BUSTOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.236.841 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano – Regional Huila**, 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 de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE (\$49.275.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el mes de febrero de 2025, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.895.200) y b) diez (10) pagos mensuales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$4.738.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



OBJETO:

Prestar servicios profesionales para plantear y desarrollar estrategias que permitan a las Regionales y Centros de Formación a nivel nacional realizar el debido acompañamiento y seguimiento en cumplimiento al procedimiento de ejecución de la formación, respecto a las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de formación que determinen llevar a cabo para mejorar los indicadores de etapa productiva. Igualmente, asesorar la formulación de proyectos productivos bajo los enfoques empresarial y de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), para Centros de Formación y/o Convocatorias Nacionales.

Obligaciones Específicas:

N.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Dar cumplimiento a cada una de las actividades proyectadas en el plan de trabajo propuesto por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación en los tiempos señalados.	Diligenciamiento y actualización de planeador semanal. Diligenciamiento y actualización del Diagrama de Gantt.	1.1 Planeador Semanal Equipo Etapa Productiva 2025. 1.2 Diagrama de Gantt.
2	Articular con los centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, la realización de estrategias que permitan mejorar el desarrollo de la etapa productiva, mediante la asesoría, seguimiento y orientación en los procedimientos administrativos y operativos de las convocatorias de proyecto productivo a nivel nacionales o lideradas por centros, con la finalidad de incrementar los índices de aprobación de los aprendices de formación titulada.	Acompañamiento y cierre a Convocatoria de Proyecto Productivo liderada por Centro 9308 – CampeSena.	2.1 Informe de avance convocatoria. 2.2 Formato programación sustentaciones.



3	Asesorar, retroalimentar y valorar las ideas de proyecto (enfoque empresarial o enfoque I+D+i), inscritas por los aprendices en convocatorias de proyecto productivo nacionales y lideradas por centro, con la finalidad de garantizar la pertinencia de la idea de proyecto con el programa de formación del aprendiz.	Asistencia a la sustentación del proyecto productivo Ángeles Creativos - Protección y Fe en tus Manos y retroalimentación de la sustentación.	3.1 Registro fotográfico.
4	Atender y resolver en forma oportuna las solicitudes presentadas por los centros de formación, instructores, aprendices de titulada y demás usuarios del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, allegadas a los canales de contacto y comunicación establecidos en la página web, canal de YouTube y correos electrónicos, en relación con la ejecución de la etapa productiva.	Brindar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por parte de la líder del equipo de seguimiento etapa productiva, soporte, y otros usuarios del Grupo de Gestión de la Formación, envío de correos para el reporte o entrega de actividades finalizadas.	4.1 Pantallazos correos enviados.
5	Proponer estrategias, iniciativas u oportunidades de mejora, que les permita a los aprendices aprobar su último resultado de aprendizaje. Asimismo, apoyar la definición de lineamientos y oficialización de documentos de etapa productiva.	Ajuste a las observaciones realizadas al Anexo del Piloto de Auxiliares y Operarios.	5.1 Anexo del Piloto de Auxiliares y Operarios.



6	<p>Realizar informes periódicos cualitativos y cuantitativos de la situación actual de los aprendices en etapa productiva para generar alertas tempranas en los centros de formación, que permita la identificación de acciones para la mejora de los indicadores y el debido proceso en esta fase de formación. Asimismo, generar los reportes de las métricas del micrositio de aprendices, instructores y canal YouTube, presentar informes de la ejecución de las actividades proyectadas en el plan de trabajo orientadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o el soporte de etapa productiva.</p>	<p>Elaboración de las presentaciones y vigilancias de las Regionales asignadas: Córdoba y Magdalena.</p>	<p>6.1 Presentaciones y vigilancias de las Regionales asignadas: Córdoba y Magdalena.</p>
7	<p>Configurar el espacio para el repositorio de los formatos, informes, presentaciones, procedimientos, material de apoyo, indicadores y demás documentos originados conforme a la ejecución de las actividades propias del rol y definidas en el plan de trabajo, según las indicaciones dadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación.</p>	<p>En el OneDrive del equipo, reposan los documentos, plantillas, formatos, entre otros, generados en la ejecución de las actividades asignadas, correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloto CampeSena. • Formatos SIGA: GFPI-F 023, GFPI-F-147, GFPI-F-165, GFPI-F-191. • Planeador semanal. • Guion Formato GFPI-F-147 Bitácora de seguimiento. 	<p>7.1 Pantallazos actualizaciones repositorios.</p>



8	Diseñar y/o tramitar la producción de piezas y material digital requeridas para la promoción y divulgación de las estrategias relacionadas con la etapa productiva para ser proyectadas en los espacios virtuales creados por el equipo, para asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales. También, colaborar en la producción de conocimiento mediante la participación en la edición de la Revista e- innova SENA Virtual.	Ajustes al Guion para la grabación del video acerca del diligenciamiento del Formato GFPI-F-147 Bitácora de seguimiento a etapa productiva.	8.1 Guion Formato GFPI-F-147 Bitácora de seguimiento a etapa productiva versión final.
9	Realizar charlas nacionales focalizadas dirigidas a los aprendices, instructores, centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, para la transferencia de conocimiento, sensibilización o inducción de lineamientos, procedimientos y formatos de apoyo asociados a la etapa productiva y sus alternativas.	Obligación no requerida para el mes objeto de cobro.	Obligación no requerida para el mes objeto de cobro.
10	Colaborar en las iniciativas de gestión de cambios de la plataforma LMS, el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), sistemas de gestión, administración e información, así como en la actualización de programas y otros requisitos vinculados a la implementación de la formación.	Obligación no requerida para el mes objeto de cobro.	Obligación no requerida para el mes objeto de cobro.



11	Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.	Se adelantaron acciones de articulación con el Centro de Formación 9308-Risaralda para el seguimiento a la estrategia Campesena y envío de encuesta de satisfacción. Así mismo, con las líderes responsables de la gestión y entrega de actividades asignadas para garantizar el cumplimiento de compromisos.	11.1 Pantallazos articulación con los diferentes actores.
12	Participar de manera activa en cada una de las reuniones y demás jornadas que se realicen y sean necesarias para dar respuesta diaria y aportar la información requerida por los diferentes roles que integran el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación.	Reuniones de sub-equipos internos de trabajo (Temas varios, Estrategia MESA, Piloto Auxiliares y Operarios, Piloto CampeSena, Guía 040, Formatos SIGA, Guía 048). Reuniones del equipo de seguimiento etapa productiva con la líder.	12.1 Evidencias fotográficas reuniones semanales del equipo de seguimiento etapa productiva y de los sub-equipos de trabajo.
13	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.	Presentación de Informe mensual de ejecución contractual.	13.1 Informe mensual de ejecución contractual.



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	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 los No. **9495165611** y No. **9496159449** de las planillas de pago de aportes a la seguridad social a través del operador Aportes en Línea correspondiente al mes de



noviembre y diciembre de 2025 respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Cordialmente,


Adriana Magaly Cifuentes Bustos
Contratista
C.C. No. 30.236.841

Recibí a satisfacción:


Osbein Valenzuela
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **7501185** de 2025
Profesional del CGDSS



INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: ADRIANA MAGALY CIFUENTES BUSTOS					
NUMERO DE CONTRATO: CO1_PCCNTR_7501185					
MES DICIEMBRE					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

Obligación 1: Dar cumplimiento a cada una de las actividades proyectadas en el plan de trabajo propuesto por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación en los tiempos señalados.

Descripción de la actividad desarrollada:

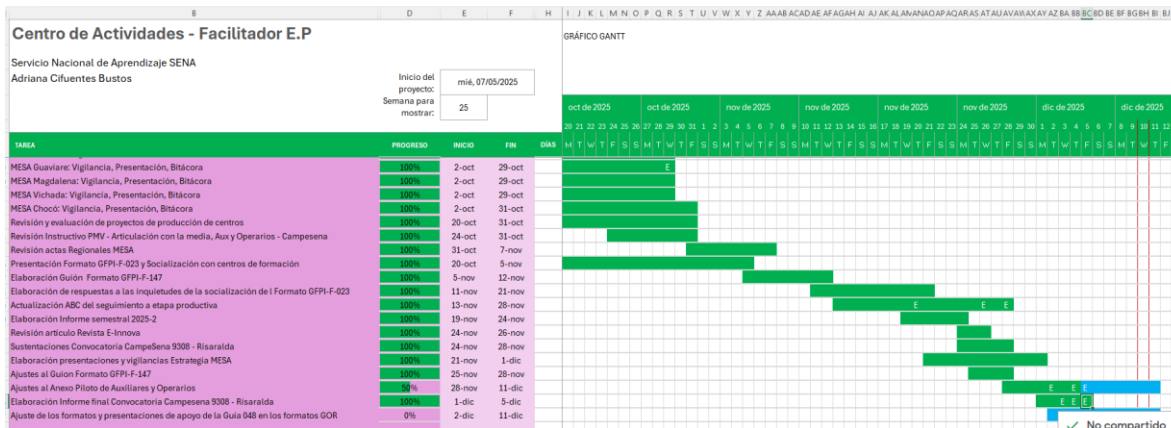
1. Diligenciamiento y actualización de planeador semanal y del Diagrama de Gantt.

Evidencias:

Dia/Fecha	Hora pogramada		Semana del 01 al 05 de diciembre		Hora ejecutada	
	Inicio	Fin	Planeado	Ejecutado	Inicio	Fin
lunes, 1 de diciembre de 2025	8:00	10:00	Revisión entregables Convocatoria Campesena 9308 - Risaralda (Actas de sustentación, Formatos 023, Emisión de juicios, actas de deserción)	Revisión entregables Convocatoria Campesena 9308 - Risaralda (Actas de sustentación, Formatos 023, Emisión de juicios, actas de deserción)	8:00	12:00
	10:00	12:00			10:00	12:00
	2:00	4:00	Seguimiento Convocatoria Campesena 9308 - Risaralda	Seguimiento Convocatoria Campesena 9308 - Risaralda	2:00	4:00
	4:00	5:30	Diligenciamiento formularios autoevaluación y evaluación de equipo de trabajo	Diligenciamiento formularios autoevaluación y evaluación de equipo de trabajo	4:00	5:30
martes, 2 de diciembre de 2025	8:00	10:00	PERMISO ASUNTOS PERSONALES	PERMISO ASUNTOS PERSONALES	8:00	10:00
	10:00	12:00			10:00	12:00
	2:00	4:00	Revisión y ajuste de los 83 comentarios al Anexo de Auxiliares y Operarios	Revisión y ajuste de los 83 comentarios al Anexo de Auxiliares y Operarios	2:00	4:00
	4:00	5:30			4:00	5:30
miércoles, 3 de diciembre de 2025	8:00	10:00	Elaboración Informe final convocatoria Campesena 9308 - Risaralda	Elaboración Informe final convocatoria Campesena 9308 - Risaralda	8:00	10:00
	10:00	12:00			10:00	12:00



Dia/Fecha	Hora pogramada		Semana del 08 al 12 de diciembre		Hora ejecutada	
	Inicio	Fin	Planeado	Ejecutado	Inicio	Fin
lunes, 8 de diciembre de 2025	8:00	10:00	FESTIVO	FESTIVO	8:00	12:00
	10:00	12:00			10:00	12:00
	2:00	4:00	FESTIVO	FESTIVO	2:00	4:00
	4:00	5:30			4:00	5:30
martes, 9 de diciembre de 2025	8:00	10:00	Elaboración Informe final convocatoria Campesena 9308 - Risaralda	Elaboración Informe final convocatoria Campesena 9308 - Risaralda	8:00	10:00
	10:00	12:00			10:00	12:00
	2:00	4:00	Reuniones subequipos Convocatorias Liderada por centro y Guía 048	Reuniones subequipos Convocatorias Liderada por centro y Guía 048	2:00	4:00
	4:00	5:30			4:00	5:30



Obligación 2: Articular con los centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, la realización de estrategias que permitan mejorar el desarrollo de la etapa productiva, mediante la asesoría, seguimiento y orientación en los procedimientos administrativos y operativos de las convocatorias de proyecto productivo a nivel nacionales o lideradas por centros, con la finalidad de incrementar los índices de aprobación de los aprendices de formación titulada.

Descripción de la actividad desarrollada:

1. Acompañamiento y cierre a Convocatoria de Proyecto Productivo liderada por Centro 9308 – CampeSena.



Evidencias:

Enfoque	Nombre(s) Del Aprendiz	Apellido(s) Del Aprendiz	Act. 1 Cédula Ciudadanía, Certificado afiliación EPS, Formato 165	Observaciones / Novedad Act. 1 Cédula Ciudadanía, Certificado afiliación EPS, Formato 165	Act. 2 Actas (compromiso, inicio, y Confidencialidad)	Observaciones/ Novedades Act. 2 Actas (compromiso, inicio, y Confidencialidad)	Act. 3, Primer Momento: Planeación	Observaciones / Novedades Act. 3, Primer Momento: Planeación	Act. 4 Estudio de Generalidades del Proyecto Empresarial	Observaciones /Novedades Act. 4 Estudio de Generalidades del Proyecto Empresarial	Act. 5 Bitacora No. 1
Empresarial	Angela	Acevedo	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO
Empresarial	Erica	Moncada	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO
Empresarial	Leidy	Cano	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO
Empresarial	Merys	Quintero	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO
Empresarial	Mónica	Quiceno	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO
Empresarial	Mónica	Zapata	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO
Empresarial	Yessica	Suaza	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO
Empresarial	Claudia	Luna	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO
Empresarial	Luzara	García	APROBADO	estaron dificultades con	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO
Empresarial	Kely	López	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO		CARGADO Y NO AP
Empresarial	Yullana	Estua	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO
Empresarial	Erica	Martínez	APROBADO	estamos a la espera de a	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO
Empresarial	ALBERTO	RESTREPO	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO
Empresarial	ANGELA	CAÑAS	APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO		APROBADO

Apellidos de la persona con rol de aprendiz	Correo electrónico de la persona con rol de aprendiz (soy Sena)	Idea de proyecto	Enlace de la sesión			
			24/11/2025 Mistrato	25/11/2025 Mistrato	26/11/2025 la Celia	27/11/2025 la Celia
Acevedo	angelaacevedo2023@gmail.com	PEQUEÑOS GUARDIANES DE LA SALUD	11:00 a. m.			4-2020 sustentación ma Angela Acevedo - Jessica Suaza Reunión-Unirse Microsoft Teams
Moncada	moncadaerikayulieth@gmail.com	Eco-kids Granja	1:00 p.m.			4-2020 sustentación ma Celia Yulieth Moncada Reunión-
Cano	johanitacano1994@gmail.com	RAICES DE AMOR	2:00 p.m.			Claudia Luna Reunión-Unirse Microsoft Teams
Quintero	alezithaquimo@gmail.com	Un Mundo Mejor	3:00 p.m.			4-2020 sustentación ma merys Quintero Reunión-Unirse Microsoft Teams
Quiceno	rosalesbrenda172@gmail.com	Elefantitos con Amos	4:00 p.m.			4-2020 sustentación ma mónica Quiceno Reunión-Unirse Microsoft Teams
Zapata	monicandreazapatagaviria@gmail.com	Maderikids		10:00 a.m.		4-2020 sustentación ma mónica Zapata Reunión-Unirse Microsoft Teams
Suaza	Suazajessica5@gmail.com	PEQUEÑOS GUARDIANES DE LA SALUD	11:00 a. m.			Acevedo - Jessica Suaza Reunión-Unirse Microsoft Teams
Luna	lunajaramilloclaudia@gmail.com	RAICES DE AMOR	2:00 p.m.			4-2020 sustentación ma Celia Claudia Luna Reunión-Unirse Microsoft Teams
Estua	estuaacortesylulana@gmail.com	GRANJA INTERACTIVA		9:00 a.m.		4-2020 sustentación ma Celia Yuliana Estua Reunión-Unirse Microsoft Teams
Martínez	Erica_amartinezm@soy.sena.edu.co	Alimentos con Amor		12:00 p.m		4-2020 sustentación ma Celia Alejandra Martínez Reunión-
Restrepo Alzate	arestrepolzate12@gmail.com	Aperitivo de Naranja , Añoranza del camino			10:00 a. m.	Restrepo Reunión-Unirse Microsoft Teams

Obligación 3: Asesorar, retroalimentar y valorar las ideas de proyecto (enfoque empresarial o enfoque I+D+i), inscritas por los aprendices en convocatorias de proyecto productivo nacionales y lideradas por centro, con la finalidad de garantizar la pertinencia de la idea de proyecto con el programa de formación del aprendiz.

Descripción de la actividad desarrollada:

1. Asistencia a la sustentación del proyecto productivo Ángeles Creativos - Protección y Fe en tus Manos y retroalimentación de la sustentación.



Evidencias:

Obligación 4: Atender y resolver en forma oportuna las solicitudes presentadas por los centros de formación, instructores, aprendices de titulada y demás usuarios del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, allegadas a los canales de contacto y comunicación establecidos en la página web, canal de YouTube y correos electrónicos, en relación con la ejecución de la etapa productiva.

Descripción de la actividad desarrollada:

1. Brindar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por parte de la líder del equipo de seguimiento etapa productiva, soporte, y otros usuarios del Grupo de Gestión de la Formación, envío de correos para el reporte o entrega de actividades finalizadas.



Evidencias:

4.1 Pantallazos correos enviados

Orientación caso formato 023 en las semillas de proyecto productivo y sus anexos. [Resumir](#)

Este evento ocurrió el **Hace 1 hora** (Mar 09/12/2025, de 16:30 a 17:30) [Seguimiento](#)

Reunión de Microsoft Teams

Daysi Yamile Suárez Cabanilla le ha invitado **Aceptados: 3, 14 sin respuesta**

[Chatear](#)

Ha aceptado el 09/12/2025 16:50

Adriana Magaly Cifuentes Bustos
Para: Daysi Yamile Suárez Cabanilla
Mar 09/12/2025 16:50

Ha aceptado la invitación

[Responder](#) [Reenviar](#)

Daysi Yamile Suárez Cabanilla ha actualizado la hora de la reunión.
Nueva hora de reunión: Mar 09/12/2025, de 16:30 a 17:30
Mar 09/12/2025 16:18

Ha aceptado la invitación
Mar 09/12/2025 9:49

Daysi Yamile Suárez Cabanilla ha enviado una convocatoria de reunión.

Equipo - Convocatorias Lideradas por Centros [Resumir](#)

Este evento ocurrió el **Hace 2 horas** (Mar 09/12/2025, de 15:30 a 16:30) [Seguimiento](#)

Reunión de Microsoft Teams

Kevin Steven Olarte Ortega le ha invitado **Aceptados: 5, 13 sin respuesta**

[Chatear](#)

Ha aceptado el 09/12/2025 15:47

Adriana Magaly Cifuentes Bustos
Para: Kevin Steven Olarte Ortega
Mar 09/12/2025 15:47

Ha aceptado la invitación

[Responder](#) [Reenviar](#)

Kevin Steven Olarte Ortega ha actualizado la hora de la reunión.
Nueva hora de reunión: Mar 09/12/2025, de 15:30 a 16:30
Mar 09/12/2025 15:31

Kevin Steven Olarte Ortega ha enviado una convocatoria de reunión.
Microsoft Teams ¿Necesitas ayuda? Unirse a la r...
Mar 09/12/2025 14:49



Certificación Contratos Surcolombiano Pública Resumir

Adriana Magaly Cifuentes Bustos
Para: Dora Mercedes Romero Hios Mar 09/12/2025 8:00

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 03/12/2035 8:19

Buenos días estimada Dora Mercedes, espero que te encuentres muy bien.

Quisiera pedirte el favor de compartirme a través de este medio, las certificaciones de mis contratos del año pasado y este año, te dejo la información para los fines pertinentes:


Nombre: Adriana Magaly Cifuentes Bustos
C.C. 30236841

Contrato: **CO1.PCCNTR_5913373** de 2024
Fecha de inicio: 9 de febrero de 2024
Fecha fin: 24 de diciembre de 2024

Contrato: **CO1_PCCNTR_7501185** de 2025
Fecha de inicio: 17 de febrero de 2025
Fecha fin: 31 de diciembre de 2025

Mil gracias por tu apoyo.

¡Saludos!

 **Adriana Magaly Cifuentes Bustos**
Grupo de Gestión de la Formación

Aplicación del formulario de autoevaluación y retroalimentación entre compañeros – Equipo de Etapa Productiva Pública Resumir


Adriana Magaly Cifuentes Bustos
Para: Erika Danely Perez: Etapa2025 Mar 02/12/2025 7:00


Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/11/2035 7:00

Buenos días estimada Inge Erika, espero que te encuentres muy bien.

Confirmo el diligenciamiento de ambos formularios.

¡Saludos!

 **Adriana Magaly Cifuentes Bustos**
Grupo de Gestión de la Formación
Dirección General – Dirección de Formación Profesional
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - Contratista
acifuentesb@sena.edu.co
PBC: +57 60 88305035 Ext. 83808

 www.sena.edu.co
@SENAcomunica



Asunto: Convocatoria a reunión informativa – Contratistas Apoyo Nodo Virtual Pública Resumir

Adriana Magaly Cifuentes Bustos Responder Responder a todos Reenviar ... Lun 01/12/2025 15:18


Para: Osbein Valenzuela Carrillo; Lina María Rojas Andrade; Diana Isabel Ávila Gutiérrez; **y 21 más**
CC: Gabriel Fernando Torres Prieto; Maria Patricia Saavedra Borja; Erika Danely Perez; Daysi Yamile Suárez Cabanilla


Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 29/11/2035 15:18

El 81% de destinatarios ha abierto este correo. Ver más conclusiones Comentarios

Buenas tardes estimado Supervisor, espero que te encuentres muy bien.
Confirmando mi participación en el espacio.

¡Saludos!

 **Adriana Magaly Cifuentes Bustos**
Grupo de Gestión de la Formación
Dirección General – Dirección de Formación Profesional
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - Contratista
acifuentesb@sena.edu.co
PBK: +(57) 60 88365636 Ext. 83808



Convocatoria a reunión informativa – Contratistas Apoyo Nodo Virtual Huila Resumir

🕒 Este evento ocurrió el **Hace 8 horas** (Mar 09/12/2025, de 9:00 a 10:00) Seguimiento ▾

👤 Erika Danely Perez le ha invitado **Aceptados: 5, 4 sin respuesta**
Ha aceptado el 01/12/2025 15:12

Adriana Magaly Cifuentes Bustos Responder Responder a todos Reenviar ... Lun 01/12/2025 15:12

Para: Erika Danely Perez

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 29/11/2035 15:12

Ha aceptado la invitación

Responder Reenviar

Erika Danely Perez ha enviado una convocatoria de reunión.
Cordial saludo. Espero que se encuentren muy bien. Por medio del presente, se convoca a todos los apoyos del Nodo Virtual... Lun 01/12/2025 14:49



Reunión Nodo Virtual Resumir

Este evento ocurrió el **Hace 8 horas** (Mar 09/12/2025, de 9:00 a 10:30) Seguimiento ▾

Reunión de Microsoft Teams

Osbein Valenzuela Carrillo le ha invitado **Aceptados: 12, 14 sin respuesta**

Chatear

Ha aceptado el 01/12/2025 15:12

No suele recibir correo electrónico de sergioardilaoz@gmail.com. Por qué es esto importante Estimado supervisor reciba un ... Lun 01/12/2025 15:14

Adriana Magaly Cifuentes Bustos Responder Responder a todos Reenviar Lun 01/12/2025 15:12

Para: **Osbein Valenzuela Carrillo**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 29/11/2035 15:12

Ha aceptado la invitación

Osbein Valenzuela Carrillo ha enviado una convocatoria de reunión.
Reunión ejecución Nodo virtual 2025 _____ Microsoft T... Lun 01/12/2025 14:08

Estado de la batería: totalmente cargado 100%

Guion formato GFPI-F-204 RV: Solicitud de elaboración de guiones para videos de socialización de formatos 165, 147 y 191 Pública Resumir

Erika Danely Perez Mié 03/12/2025 16:24

Hola Marcela Gracias por la actividad, como es de tu conocimiento esto se le remite a Diego para que nos cree el video, por ...

Liliana Marcela Ortiz Neira Mar 02/12/2025 17:11

Buen día Ingeniera y compañeros, De acuerdo a los compromisos, me permito compartir los dos últimos guiones 165-147 d...

Adriana Magaly Cifuentes Bustos Lun 01/12/2025 8:16


Para: **Liliana Marcela Ortiz Neira**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 29/11/2035 8:16

Buenos días estimada, espero que te encuentres muy bien.

PTC

¡Saludos!

 **Adriana Magaly Cifuentes Bustos**
Grupo de Gestión de la Formación
Dirección General – Dirección de Formación Profesional
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano -
Pastoriza




Obligación 5: Proponer estrategias, iniciativas u oportunidades de mejora, que les permita a los aprendices aprobar su último resultado de aprendizaje. Asimismo, apoyar la definición de lineamientos y oficialización de documentos de etapa productiva.

Descripción de la actividad desarrollada:

1. Ajuste a las observaciones realizadas al Anexo del Piloto de Auxiliares y Operarios.

Evidencias:

					
PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ANEXO PROYECTO PRODUCTIVO BAJO ENFOQUE EMPRESARIAL PARA NIVELES AUXILIAR Y OPERARIO					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

Diciembre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



2. Objetivo.

Brindar orientaciones específicas para la ejecución de la etapa productiva de los aprendices pertenecientes a los niveles de formación auxiliares y operarios, que opten por la alternativa de proyecto productivo bajo el enfoque empresarial, en concordancia con los lineamientos establecidos en la GFPI-G-048 Guía Metodológica para la Alternativa de Proyecto Productivo Bajo el Enfoque Empresarial o I+D+i. Este anexo busca facilitar la formulación, desarrollo y evaluación de proyectos pertinentes al perfil ocupacional, asegurando la culminación del proceso formativo con un enfoque pluralista, diferencial y contextualizado a las realidades productivas del entorno.

3. Alcance.

Establecer el procedimiento para la implementación de las convocatorias lideradas por los Centros de Formación del SENA o nacionales, dirigidas a aprendices de programas en los niveles de formación auxiliar y operario, que opten por desarrollar su etapa productiva a través de la alternativa de proyecto productivo bajo el enfoque empresarial, garantizando la coherencia técnica y metodológica del proceso formativo en estos niveles.

4. Responsable.

La Dirección de Formación Profesional, a través de sus grupos de trabajo, es responsable de este documento y de su actualización, conforme al GFPI-G-006 Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás documentos asociados al proceso formativo.

5. Definiciones

GFPI-AN-XXX V.01

WhatsApp chat interface showing three messages from Erika Danely Perez to Adriana Magaly Cifuentes Bustos. The messages discuss the implementation of a procedure for project-based learning. The third message is highlighted with a purple border.

Message 1: Erika Danely Perez: los lineamientos operativos y orientaciones técnicas para la implementación de las convocatorias lideradas por los Centros... no dejar procedimiento, dado que ya hay un

Message 2: Erika Danely Perez: primer tipo de letra

Message 3 (highlighted): Erika Danely Perez: incluir el procedimiento GFPI-P-028 Procedimiento convocatoria nacional de la alternativa proyecto productivo 27 de noviembre de 2025, 10:27 a. m. y el 027 que elideraro por centro 27 de noviembre de 2025, 10:47 a. m.

Obligación 6: Realizar informes periódicos cualitativos y cuantitativos de la situación actual de los aprendices en etapa productiva para generar alertas tempranas en los centros de formación, que permita la identificación de acciones para la mejora de los indicadores y el debido proceso en esta fase de formación. Asimismo, generar los reportes de las métricas del micrositio de aprendices, instructores y canal YouTube, y presentar informes de la ejecución de las actividades proyectadas en el plan de trabajo orientadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o el soporte de etapa productiva.

Descripción de la actividad desarrollada:

1. Elaboración de las presentaciones y vigilancias de las Regionales asignadas: Córdoba y Magdalena.



Evidencias:

PROGRAMA REGULAR	Información con corte a	NACIONAL	Aprendices en el último trimestre de etapa lectiva									TOTAL
			TOTAL	Con estado de registro académico en				Aprendices con estados diferentes a formación	Sin alternativa registrada	Con RAPS no aprobados	Con un porcentaje mayor al 30 por ciento de RAPS de etapa lectiva por evaluar	
				"Formación"	"Inducción"	"Condicionado"	"Aplazado"					
	9/05/2025	23 - REGIONAL CÓRDOBA	1497	1488	2	0	7	9	1484	192	1256	2422
	14/11/2025	23 - REGIONAL CÓRDOBA	1022	1006	10	0	6	16	1009	212	681	2344
	APRENDICES QUE CONTINUAN CON LA NOVEDAD REPORTADA A CORTE DEL 9 DE MAYO 2025							7		102	343	
	% DE AVANCE EN LA NOVEDAD PRESENTADA EL CORTE ANTERIOR							23%		47%	73%	



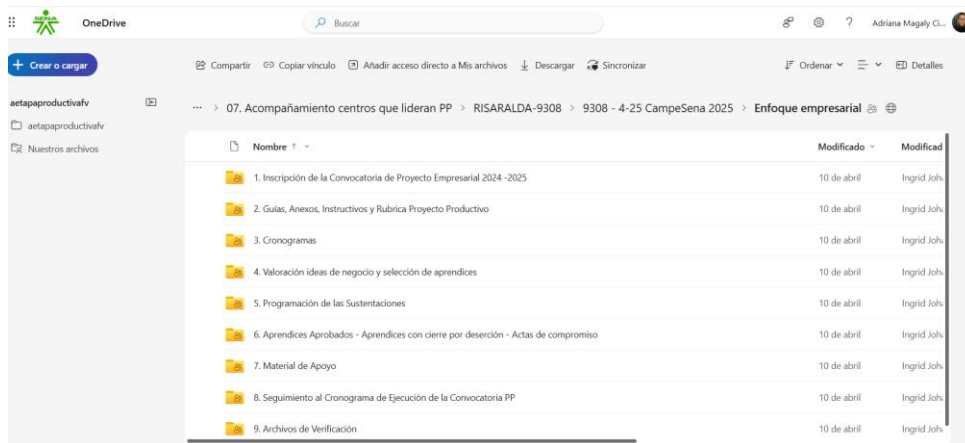
PROGRAMA REGULAR	Información con corte a	NACIONAL	Aprendices en el último trimestre de etapa lectiva									TOTAL
			TOTAL	Con estado de registro académico en				Aprendices con estados diferentes a formación	Sin alternativa registrada	Con RAPS no aprobados	Con un porcentaje mayor al 30 por ciento de RAPS de etapa lectiva por evaluar	
				"Formación"	"Inducción"	"Condicionado"	"Aplazado"					
	9/05/2025	47 - REGIONAL MAGDALENA	435	435	0	0	0	0	364	58	402	422
	14/11/2025	47 - REGIONAL MAGDALENA	356	356	0	0	0	0	297	72	356	701
	APRENDICES QUE CONTINUAN CON LA NOVEDAD REPORTADA A CORTE DEL 9 DE MAYO 2025							0		52	272	
	% DE AVANCE EN LA NOVEDAD PRESENTADA EL CORTE ANTERIOR							#DIV/0!		10%	32%	

Obligación 7: Configurar el espacio para el repositorio de los formatos, informes, presentaciones, procedimientos, material de apoyo, indicadores y demás documentos originados conforme a la ejecución de las actividades propias del rol y definidas en el plan de trabajo, según las indicaciones dadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación.

Descripción de la actividad desarrollada:

- En el OneDrive del equipo, reposan los documentos, plantillas, formatos, entre otros, generados en la ejecución de las actividades asignadas, correspondientes a:
 - Piloto CampeSena.
 - Formatos SIGA: GFPI-F 023, GFPI-F-147, GFPI-F-165, GFPI-F-191.
 - Planeador semanal.
 - Guion Formato GFPI-F-147 Bitácora de seguimiento.

Evidencias:





OneDrive

Buscar

Adriana Magaly CL...

Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar Detalles

14. Guías Metodológicas oficiales > 08. Formatos GFPI-F-147 y GFPI-F-165 > 2025

Nombre	Modificado	Modificado por
Formatos Envidos a Centros	10 de octubre	María Camil...
GFPI-F 023	10 de octubre	María Camil...
GFPI-F 147	10 de octubre	María Camil...
GFPI-F 165	10 de octubre	María Camil...
GFPI-F 191	10 de octubre	María Camil...
Guiones formato 147,165, 191	Hace 3 días	María Camil...
proyeccion formatos oficialización.docx	23 de octubre	Adriana Mag...
TOTAL - aportes 165, 147 y 191.xlsx	27 de octubre	Cesar Augus...

OneDrive

Buscar

Adriana Magaly CL...

Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar Detalles

0. Seguimiento alternativas Etapa Productiva > 24. Plan de trabajo, datos facilitadores, indicadores, planeador > 2. Año 2025

Nombre	Modificado	Modificado por
Otros	14 de marzo	aetapaprodu...
1. Datos Equipo Etapa Productiva 2025.xlsx	hace 6 horas	Kevin Steven
2. Planeador Semanal 2025.xlsx	hace 48 minutos	aetapaprodu...
2. Planeador Semanal 2025_2814578.xlsx	27 de agosto	aetapaprodu...
2025 Indicadores Equipo de Seguimiento EP.xlsx	31 de octubre	aetapaprodu...
3. Plan de Trabajo Equipo Etapa Productiva 2025 VF.xlsx	30 de octubre	aetapaprodu...



OneDrive interface showing a folder named "25. Producción de centros 2025". The table below lists the files in this folder:

Nombre	Modificado	Modificado por
Material de apoyo producción de Centros	14 de agosto	aetapaprodu
Analisis formulario producción de centros plataforma Tayana.docx	20 de octubre	aetapaprodu
carpeta compartida Nadia.docx	15 de agosto	Erika Danely
Historico Evaluación Proyectos 2026.xlsx	15 de agosto	Erika Danely

OneDrive interface showing a folder named "Guiones formato 147,165, 191". The table below lists the files in this folder:

Nombre	Modificado	Modificado por
Guión Aspectos clave para el diligenciamiento del Formato GFPI-F-147 – Bitácora de Seguimiento de Etapa Productiva.docx	Hace 3 días	María Camil
Guion GFPI-F-191 Formato contrato de vínculo formativo práctica laboral - aprendices que residen en el territorio colombiano.docx	hace 9 horas	Daysi Yamile

Obligación 8: Diseñar y/o tramitar la producción de piezas y material digital requeridas para la promoción y divulgación de las estrategias relacionadas con la etapa productiva para ser proyectadas en los espacios virtuales creados por el equipo, para asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales. También, colaborar en la producción de conocimiento mediante la participación en la edición de la Revista e-innova SENA Virtual.



Descripción de la actividad desarrollada:

1. Ajustes al Guion para la grabación del video acerca del diligenciamiento del Formato GFPI-F-147 Bitácora de seguimiento a etapa productiva.

Evidencias:



GUION VIDEO: Aspectos clave para el diligenciamiento del Formato GFPI-F-147 – Bitácora de Seguimiento de Etapa Productiva

- **Nombre del video:** Aspectos clave para el diligenciamiento del Formato GFPI-F-147 – Bitácora de Seguimiento de Etapa Productiva.
- **Equipo encargado y/o solicitante:** Grupo de Gestión de la Formación - Seguimiento Etapa Productiva.
- Fecha de solicitud: 03/12/2025

Escena y/o recuadro	Voz ON (Hablado)	Voz OFF (Texto/letra)	Material gráfico y/o sonido
Escena 1	<p>Apreciado aprendiz e instructor, ¡Bienvenidos!</p> <p>En este video les explicaremos los aspectos clave para el diligenciamiento del formato GFPI-F-147 – Bitácora de Seguimiento de Etapa Productiva, un documento fundamental para registrar periódicamente las actividades realizadas durante la etapa productiva, de acuerdo con el plan de trabajo concertado entre las partes.</p> <p>Este formato tiene como propósito evidenciar la ejecución y avance del aprendiz en el período reportado, y debe ser diligenciado y entregado según las orientaciones del instructor de seguimiento y la Coordinación Académica.</p>	<p>Formato GFPI-F-147 – Bitácora de Seguimiento</p> <p>Registro periódico de actividades</p>	<p>Imagen 1: Portada del Formato GFPI-F-147</p> <p>Imagen 2: Aprendiz diligenciando un formato</p>



Escena y/o recuadro	Voz ON (Hablado)	Voz OFF (Texto/letra)	Material gráfico y/o sonido
	<p>realizarse mínimo una (1) y máximo dos (2) veces al mes, durante todo el tiempo de ejecución de la etapa productiva, ya sea en físico o digital.</p> <p>En el caso de Articulación con la Media, la cantidad de bitácoras y su periodicidad podrán ajustarse según las indicaciones específicas de la Coordinación Académica del Centro de Formación.</p> <p>En este video conocerás la estructura del formato, las diferencias entre la bitácora individual y la de articulación con la media, y las recomendaciones para diligenciar cada una de sus secciones.</p>	<p>Entrega: 1 a 2 bitácoras por mes</p> <p>En físico o digital</p> <p>Aplica a: Formación regular y Articulación con la Media</p> <p>Evidencia del avance en etapa productiva</p>	<p>Iconos: aprendiz, instructor, carpeta de evidencias</p>
Escena 3	<p>El Formato GFPI-F-147 se encuentra dividido en dos hojas, y es importante que identifiques cuál debes diligenciar según tu tipo de formación.</p> <p>La primera hoja es el Formato Bitácora Individual, dirigido a los aprendices matriculados en programas de oferta regular. Su diligenciamiento es completamente individual, sin importar la modalidad de formación o la alternativa de etapa productiva que esté desarrollando.</p> <p>La segunda hoja corresponde al</p>	<p>Dos hojas del formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora Individual • Bitácora Articulación con la Media <p>Individual = Un aprendiz</p> <p>Articulación con la Media = Hasta 5 aprendices por formato</p>	<p>Imagen 3: Vista de la hoja "Bitácora Individual"</p> <p>Iconos: 1 aprendiz</p> <p>Imagen 4: Vista de la hoja "Bitácora Art. Media"</p>



	relacionados con la animación a la ANL.		
Escena 4	<p>Para iniciar el diligenciamiento del Formato, el primer paso es seleccionar la clasificación de la información, la cual debe marcarse siempre como Pública.</p> <p>A continuación, selecciona o escribe el número de la bitácora, especificando claramente la fecha de inicio y fin del periodo a reportar.</p> <p>En esta sección se registran los datos básicos del aprendiz, como su nombre completo, el tipo y número de documento, datos de contacto: teléfono, correo institucional SENA, correo personal y dirección de residencia.</p> <p>Posteriormente, se diligencia la información relacionada con el proceso formativo: el número de grupo, la modalidad de formación —presencial, virtual o a distancia— y programa, indicando el nivel de formación, ya sea auxiliar, operario, técnico o tecnólogo.</p> <p>Así mismo, se registra la modalidad de ejecución de la etapa productiva, ya sea presencial o virtual, si la etapa</p>	<p>Clasificación de la información: Pública</p> <p>Bitácora N° – según avance</p> <p>Período a reportar: dd/mm/aa – dd/mm/aa</p> <p>Datos del aprendiz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Tipo y número de documento • Teléfono • Correo institucional y personal • Dirección de residencia • Número de grupo • Modalidad de formación • Programa de formación <p>Modalidad de ejecución: presencial o virtual</p>	<p>Imagen 5: Casilla “Clasificación de la información” marcada en Pública</p> <p>Imagen 6: Sección “Bitácora N° y Período a reportar”</p> <p>Imagen 7: Bloque “Datos del aprendiz”</p> <p>Animación: Calendario mostrando fechas dd/mm/aa</p> <p>Iconos: documento, teléfono, correo, país/ubicación</p>



Escena y/o recuadro	Voz ON (Hablado)	Voz OFF (Texto/letra)	Material gráfico y/o sonido
	<p>productiva se realiza en el exterior, y en ese caso, el país donde se lleva a cabo. Si se desarrolla en Colombia, se debe registrar igualmente.</p> <p>En la bitácora para Articulación con la Media, estos datos se registran de forma grupal, empleando una fila por cada aprendiz. Recuerda que todos los aprendices del mismo formato deben pertenecer al mismo grupo y a la misma modalidad de formación.</p>	<p>¿Realiza etapa productiva en el exterior? Sí / No</p> <p>País donde la realiza</p>	
Escena 5	<p>Después de registrar los datos del aprendiz, el siguiente paso es diligenciar la información correspondiente a la entidad, empresa, institución u organización donde se está desarrollando la etapa productiva. Esta sección es fundamental, ya que permite identificar el escenario de práctica y a las personas responsables del acompañamiento del aprendiz.</p> <p>En primer lugar, debes registrar el nombre completo de la entidad, seguido del NIT, su dirección exacta, incluyendo ciudad o municipio y departamento, y el contacto telefónico del ente co-formador.</p> <p>Posteriormente, diligencia los datos de la persona encargada del proceso formativo, es decir, el ente co-formador, jefe inmediato o supervisor. Aquí deberás escribir su nombre completo, el cargo que desempeña, su teléfono de contacto y su correo electrónico institucional o corporativo. Esta información es clave para garantizar la comunicación entre la</p>	<p>Datos del ente co-formador</p> <p>Datos de la persona encargada del proceso formativo.</p>	<p>Imagen 8</p> <p>Datos ente co-formador e instructor de seguimiento</p>



Escena 6	Una vez registrados los datos generales del aprendiz, la entidad y los responsables del acompañamiento, el siguiente paso es marcar la alternativa a través de la cual se está desarrollando la etapa productiva, definidas en el Reglamento del Aprendiz: Contrato de aprendizaje, Contrato de vínculo formativo, Monitoría, Proyecto productivo o Vínculo laboral.	Seleccionar una sola alternativa: ✓ Contrato de aprendizaje ✓ Vínculo formativo ✓ Monitoría ✓ Proyecto productivo ✓ Vínculo laboral	Imagen 9: Sección “Alternativa de etapa productiva”
Escena 7	<p>Después de seleccionar la alternativa, se procede a diligenciar el apartado más importante del formato: la Descripción de las actividades realizadas. Aquí se debe detallar, con claridad y precisión, cada una de las actividades ejecutadas durante el período que se está reportando. Recuerda ingresar tantas filas como sean necesarias, procurando describir qué se hizo, cómo se ejecutó y para qué propósito.</p> <p>En la columna de Competencias del programa de formación aplicadas, se registran las competencias que se pusieron en práctica al desarrollar cada actividad, asegurando que estén alineadas con lo establecido en el Formato GFPI-F-023 de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detalle claro y específico ✓ Varias filas si es necesario • Competencias aplicadas • Fechas: inicio y fin (dd/mm/aa) • Evidencias: documento, proceso, producto o entregable • Observaciones: solo si aplica • Articulación con la Media: actividades 	Imagen 10: Tabla de actividades del formato Iconos: lista de tareas, competencias, calendario, evidencia Animación resaltando una fila completamente diligenciada

Obligación 9: Realizar charlas nacionales y focalizadas dirigidas a los aprendices, instructores, centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, para la transferencia de conocimiento, sensibilización o inducción de lineamientos, procedimientos y formatos de apoyo asociados a la etapa productiva y sus alternativas.

Descripción de la actividad desarrollada:

1. Obligación no requerida para el mes objeto de cobro.

Evidencias:

Obligación no requerida para el mes objeto de cobro.



Obligación 10: Colaborar en las iniciativas de gestión de cambios de la plataforma LMS, el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), sistemas de gestión, administración e información, así como en la actualización de programas y otros requisitos vinculados a la implementación de la formación.

Descripción de la actividad desarrollada:

1. Obligación no requerida para el mes objeto de cobro.

Evidencias:

Obligación no requerida para el mes objeto de cobro.

Obligación 11: Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.

Descripción de la actividad desarrollada:

1. Se adelantaron acciones de articulación con el Centro de Formación 9308-Risaralda para el seguimiento a la estrategia CampeSENA y envío de encuesta de satisfacción. Así mismo, con las líderes responsables de la gestión y entrega de actividades asignadas para garantizar el cumplimiento de compromisos.

Evidencias:



11.1 Pantallazos articulación con los diferentes actores

Certificación Contratos Surcolombiano Pública [Resumir](#)

Adriana Magaly Cifuentes Bustos
Para: @ Dora Mercedes Romero Hios Mar 09/12/2025 8:00

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 03/12/2035 8:19

Buenos días estimada Dora Mercedes, espero que te encuentres muy bien.

Quisiera pedirte el favor de compartirme a través de este medio, las certificaciones de mis contratos del año pasado y este año, te dejo la información para los fines pertinentes:


Nombre: Adriana Magaly Cifuentes Bustos
C.C. 30236841

Contrato: **CO1_PCCNTR_5913373** de 2024
Fecha de inicio: 9 de febrero de 2024
Fecha fin: 24 de diciembre de 2024

Contrato: **CO1_PCCNTR_7501185** de 2025
Fecha de inicio: 17 de febrero de 2025
Fecha fin: 31 de diciembre de 2025

Mi gracias por tu apoyo.

¡Saludos!

 **Adriana Magaly Cifuentes Bustos**
Grupo de Gestión de la Formación

Aplicación del formulario de autoevaluación y retroalimentación entre compañeros – Equipo de Etapa Productiva Pública [Resumir](#)

Daniel Esteban Álvarez Perilla
Cordial saludo apreciada inge. Confirмо el diligenciamiento de ambos formularios. Saludos Daniel Mar 02/12/2025 8:26

María Camilla Aguilar Ariza
Inge buen día. Confirмо la actividad Mar 02/12/2025 8:00


Adriana Magaly Cifuentes Bustos
Para: Erika Danely Perez: **Etapa2025** Mar 02/12/2025 7:00

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/11/2035 7:00

Buenos días estimada Inge Érika, espero que te encuentres muy bien.

Confirмо el diligenciamiento de ambos formularios.

¡Saludos!

 **Adriana Magaly Cifuentes Bustos**
Grupo de Gestión de la Formación
Dirección General – Dirección de Formación Profesional
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano -
Contratista



Asunto: Convocatoria a reunión informativa – Contratistas Apoyo Nodo Virtual Pública [Resumir](#)

Lizbeth Del Carmen Valenzuela Salazar
Cordial saludo Estimado supervisor, confirmo recibido y asistencial Gracias! Lun 01/12/2025 15:47

Adriana Magaly Cifuentes Bustos Responder Responder a todos Reenviar
Para: Osbein Valenzuela Carrillo Lina María Rojas Andrade Diana Isabel Ávila Gutiérrez **y 21 más** Lun 01/12/2025 15:18
CC: Gabriel Fernando Torres Prieto María Patricia Saavedra Borja Erika Danely Perez Daisy Yamile Suárez Cabanilla

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 29/11/2035 15:18

El 81% de destinatarios ha abierto este correo. [Ver más conclusiones](#) [Comentarios](#)

Buenas tardes estimado Supervisor, espero que te encuentres muy bien.
Confirmando mi participación en el espacio.

¡Saludos!

Adriana Magaly Cifuentes Bustos
Grupo de Gestión de la Formación
Dirección General – Dirección de Formación Profesional
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - Contratista

Guion formato GFPI-F-204 RV: Solicitud de elaboración de guiones para videos de socialización de formatos 165, 147 y 191 Pública [Resumir](#)

Liliana Marcela Ortiz Neira
Buenos días Ingeniera, Cordial saludo. Teniendo el correo que antecede, te proyecto el correo para remitir la solicitud a Diego... Jue 04/12/2025 8:10

Erika Danely Perez 👍 1
Hola Marcela Gracias por la actividad, como es de tu conocimiento esto se le remite a Diego para que nos cree el video, por ... Mié 03/12/2025 16:24

Liliana Marcela Ortiz Neira ❤️ 1
Buen día Ingeniera y compañeros, De acuerdo a los compromisos, me permito compartir los dos últimos guiones 165-147 d... Mar 02/12/2025 17:11

Adriana Magaly Cifuentes Bustos Responder Responder a todos Reenviar
Para: Liliana Marcela Ortiz Neira Lun 01/12/2025 8:16

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 29/11/2035 8:16

Buenos días estimado, espero que te encuentres muy bien.
PTC
¡Saludos!

Adriana Magaly Cifuentes Bustos
Grupo de Gestión de la Formación



Seguimiento Final Convocatoria Campesena 9308 - Risaralda Pública [Resumir](#)

SENA

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#)

Adriana Magaly Cifuentes Bustos [Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#)

Para: [Claudia Ines Molano Marin](#); [Leonor Rosa Rojas Marmolejo](#); [Lina Marcela Mape Castaño](#) Jue
CC: [Liliana Marcela Ortiz Neira](#)

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 25/11/2035 16:55

Buenas tardes estimadas instructoras, espero que se encuentren muy bien.

En el marco del último seguimiento a la convocatoria Campesena que tendrá lugar el próximo lunes 1 de diciembre importante que nos puedan socializar en ese espacio, los siguientes puntos:

1. Resultados sustentaciones de proyectos
2. Estado del diligenciamiento de los formatos 023 de los aprendices
3. Estado entrega bitácora final de aprendices
4. Novedades frente a la emisión de juicios

Muchas gracias.

¡Saludos!

Adriana Magaly Cifuentes Bustos
Grupo de Gestión de la Formación

Encuesta de satisfacción del acompañamiento realizado por facilitadoras de Etapa Productiva Pública [Resumir](#)

Adriana Magaly Cifuentes Bustos [Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [Compartir](#) [Más](#)

Para: [Claudia Ines Molano Marin](#); [Leonor Rosa Rojas Marmolejo](#); [Lina Marcela Mape Castaño](#); **y 1 más** Mar
CC: [Liliana Marcela Ortiz Neira](#); [Erika Danely Perez](#); [Daisy Yamile Suárez Cabanilla](#); [Kevin Steven Olarte Ortega](#); **y 3 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 23/11/2035 14:19

Apreciados

Manuel Guillermo Vargas Silva
Coordinador académico
9308 - Centro de Comercio y Servicios
Regional Risaralda
Demás integrantes del equipo ejecutor Convocatoria 2025 CampeSENA

Reciban un cordial saludo.

En atención a la solicitud de diligenciamiento de la "Encuesta de satisfacción – Acompañamiento convocatoria Proyecto Productivo Centro", dirigida a los instructores que conforman el **Equipo Ejecutor** de la convocatoria, solicitamos su acostumbrado apoyo para realizarla correspondiente.

La encuesta estará disponible hasta **el 1 de diciembre/2025**.

Nota: Si la encuesta ya fue diligenciada, no es necesario realizar un segundo registro.

Enlace: [Encuesta satisfacción equipo ejecutor convocatoria proyecto productivo liderada por centro.: Rellenar formulario](#)



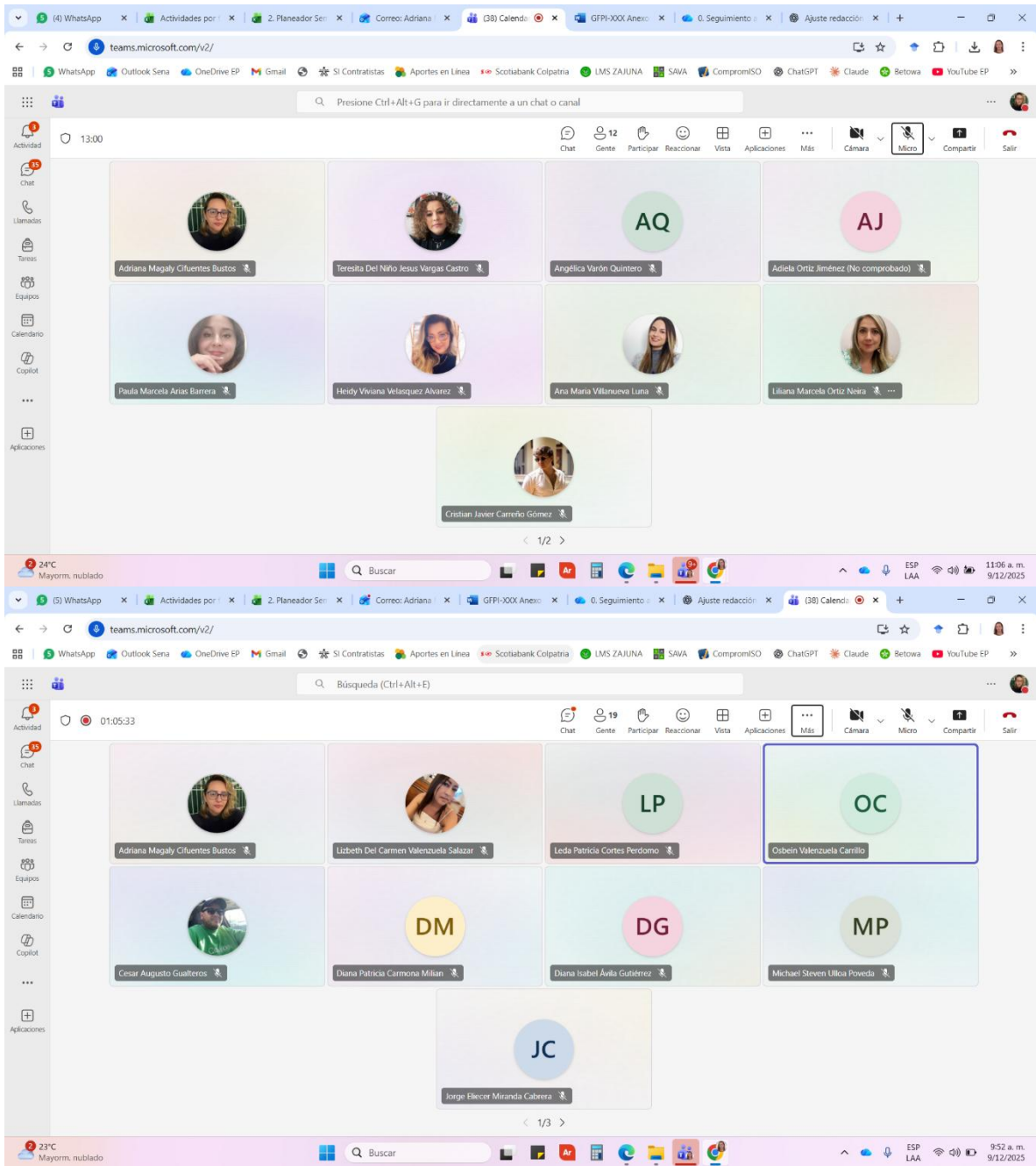
Obligación 12: Participar de manera activa en cada una de las reuniones y demás jornadas que se realicen y sean necesarias para dar respuesta diaria y aportar la información requerida por los diferentes roles que integran el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación.

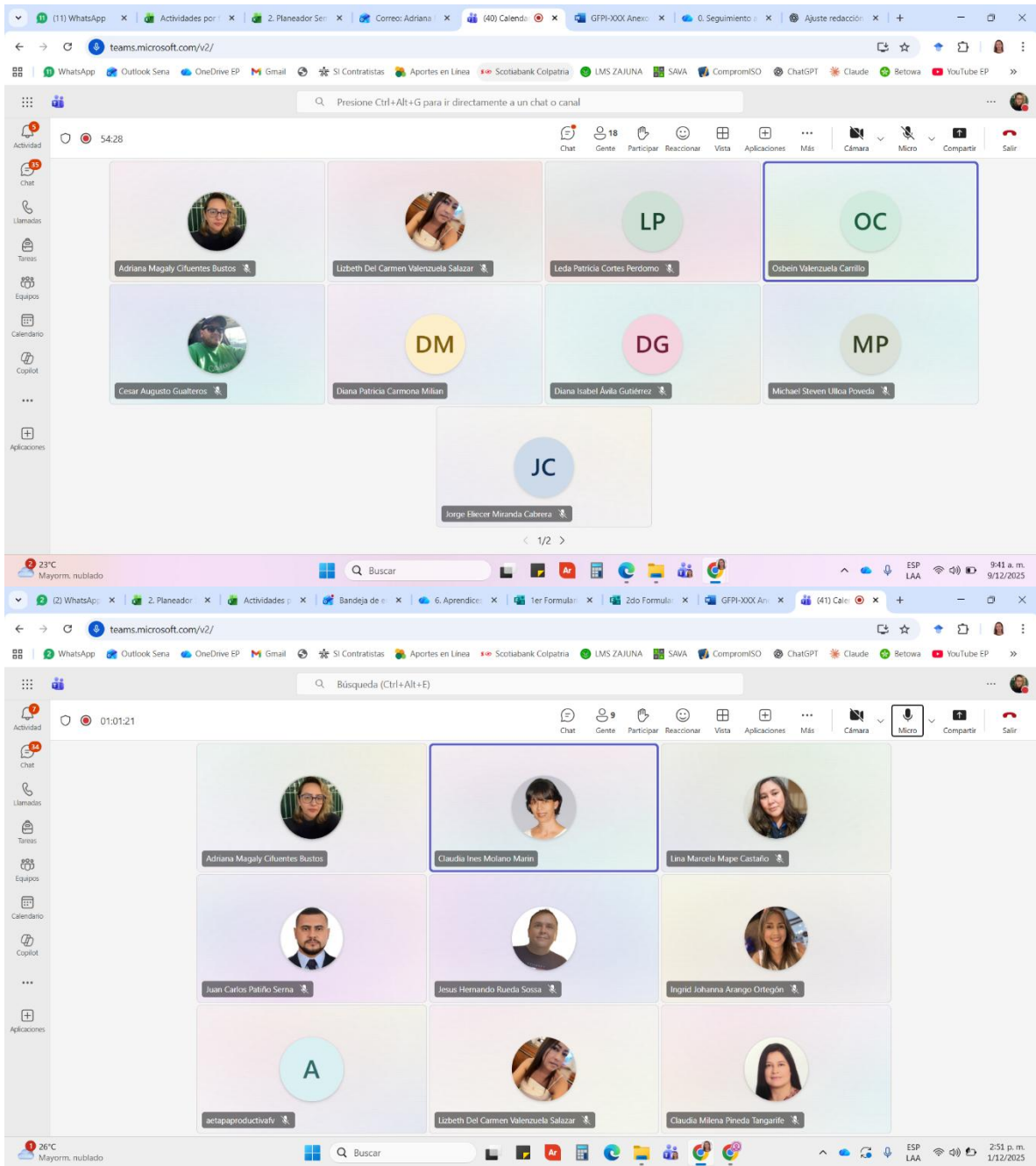
Descripción de la actividad desarrollada:

1. Reuniones de sub-equipos internos de trabajo (Temas varios, Estrategia MESA, Piloto Auxiliares y Operarios, Piloto CampeSena, Guía 040, Formatos SIGA, Guía 048).
2. Reuniones del equipo de seguimiento etapa productiva con la líder.

Evidencias:

GESTIÓN ORGANIZ		
NOMBRE DEL FORMATO		
ANEXO PROYECTO PRODUCTIVO BAJO ENFOQUE EMPRESARIAL PARA NIVELES TÉCNICO Y TECNOLÓGICO		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
<input type="checkbox"/> Publica	<input type="checkbox"/> Publica Clasificada	<input type="checkbox"/> Publica Reservada







The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a Google Sheet titled "Informe de Avance Convocatoria" with the following data:

Fecha de revisión	Act 16: Tercer Avance Desarrollo de Producto Mínimo Viable	Act 17: Cantidad de aprendices con la labor social No. 7	Act 18: Seguimiento Etapa Productiva Segundo Momento Seguimiento	Observaciones	Act 19: Estado Organizacional Legal, cargo y evaluación en el LMS	Observaciones	Cantidad de aprendices con la labor social No. 8	Act 21: Estado financiero cargo y evaluación en el LMS
10/20/2025	9/14/2025	9/14/2025	9/18/2025		9/30/2025		9/30/2025	10/14/2025
11/7/2025	10	16	19		17		17	17
11/10/2025	17	18	18		17		18	17
12/1/2025	19	19	19		19		19	19

The second screenshot shows a PDF document titled "Intome Programa de..." with the following content:

LINEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS

TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Impulsar productos de acuerdo con el plan promocional y protocolos de campaña
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260101053
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	IMPULSAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN MULTICANAL.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	432 horas



The image shows a Microsoft Teams meeting interface. The top part of the screen displays the meeting controls, including chat, participant list, and video options. The main area shows a document titled "89 docu... Anexo Articulación con la media Campesina y full popular (1)docx - Word" being shared. The document content includes a note about the process of articulation and a list of steps (A, B, C) for the productive stage. A chat window on the right shows a message from Dayvi Yamile Suárez Cabanilla asking for clarification on the document. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the system clock at 2:11 p.m. on 1/12/2025.

Nota: En el caso de programas de articulación con la media técnica no se realiza el proceso de inscripción y selección descrito anteriormente, sin embargo, el instructor de articulación con la media técnica, junto con la coordinación académica del centro de formación debe validar que los aprendices que van a ejecutar su etapa productiva cumplan con los requisitos descritos en el numeral 8.1.2. Requisitos para participar en esta estrategia de proyecto productivo del presente documento.

Durante la ejecución de la etapa productiva de los aprendices (Articulación con la media, economía popular o campesina)

- Concertar, junto al aprendiz e instructor de seguimiento (si aplica), el plan de trabajo en el GFPI-F-023 Formatos planeación seguimiento y evaluación etapa productiva, una vez se dé inicio al cronograma de ejecución de la alternativa.
- Bajo la figura de ente Co-formador revisar, retroalimentar, aprobar y firmar las bitácoras diligenciadas y presentadas por los aprendices, de acuerdo con los tiempos establecidos en los cronogramas correspondientes.
- Revisar, retroalimentar y calificar las actividades entregadas por el aprendiz en relación con

Dayvi Yamile Suárez Cabanilla: Buenos días, articulación con la media está pensada para cambiar y para el caso de los aprendices en campo y full popular, ¿en qué momento se inscriben?

Ana María Villarreal Luna: Sí, querido. Lo dije más general para que se establezca en los cronogramas la periodicidad, y punt con eso no tenemos que decir nada que articulación con la media es una actividad que está necesario ajustar el anexo si después el manual de articulación llega a decir otra cosa.



Obligación 13: Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.

Descripción de la actividad desarrollada:

1. Presentación de Informe mensual de ejecución contractual.

Evidencias:



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito – Huila, diciembre de 2025

Señor
Osbein Valenzuela
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1_PCCNTR_7501185
Profesional del CGDSS
Pitalito-Huila

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

Referencia: No 7501185 del año 2025

ADRIANA MAGALY CIFUENTES BUSTOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.236.841 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano – Regional Huila**, 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 de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE (\$49.275.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el mes de febrero de 2025, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.895.200) y b) diez (10) pagos mensuales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$4.738.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



noviembre y diciembre de 2025 respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Cordialmente,


Adriana Magaly Cifuentes Bustos
Contratista
C.C. No. 30.236.841

Recibí a satisfacción:

Osbein Valenzuela
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7501185 de 2025
Profesional del CGDSS



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	----------	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. CO1_PCCNTR_750 1185 DEL 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1_PCCNTR_7501185 DEL 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales para plantear y desarrollar estrategias que permitan a las Regionales y Centros de Formación a nivel nacional realizar el debido acompañamiento y seguimiento en cumplimiento al procedimiento de ejecución de la formación, respecto a las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de formación que determinen llevar a cabo para mejorar los indicadores de etapa productiva. Asesorar la formulación de proyectos productivos bajo los enfoques empresarial y de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	15/02/2025
FECHA DE INICIO	17/02/2025
PLAZO INICIAL	312 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
RAZÓN SOCIAL	ADRIANA MAGALY CIFUENTES BUSTOS
CC o NIT	30.236.841
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	Pitalito-Huila
VALOR INICIAL	\$ 49.275.200
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE (\$49.275.200). Esta suma será



	pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el mes de febrero de 2025, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.895.200) y b) diez (10) pagos mensuales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$4.738.000) cada uno.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	19725
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 49.275.200
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 49.275.200
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 49.275.200
SUPERVISOR	OSBEIN VALENZUELA CARRILLO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? SI	PRODUCTO O EVIDENCIA
Dar cumplimiento a cada una de las actividades proyectadas en el plan de trabajo propuesto por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación en los tiempos señalados.	SI	Se dio cumplimiento a la totalidad de las actividades establecidas en el plan de trabajo definido por el Grupo de Gestión de la Formación, ejecutándose dentro de los tiempos señalados. El Planeador se actualizó cada día y el Diagrama de seguimiento Gantt cada semana. En total, se desarrollaron todas las actividades programadas, las cuales fueron ejecutadas en el plazo previsto, alcanzando un nivel de cumplimiento del 100%. . La evidencia



		<p>se encuentra en las carpetas de la obligación correspondiente en cada mes.</p> <p>EVIDENCIAS SURCOLOMBIANO 2025</p>
<p>Articular con los centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, la realización de estrategias que permitan mejorar el desarrollo de la etapa productiva, mediante la asesoría, seguimiento y orientación en los procedimientos administrativos y operativos de las convocatorias de proyecto productivo a nivel nacionales o lideradas por centros, con la finalidad de incrementar los índices de aprobación de los aprendices de formación titulada.</p>	<p>SI</p>	<p>Se articularon acciones con los Centros de Formación y con los actores del Grupo de Gestión de la Formación para fortalecer el desarrollo de la etapa productiva, mediante la asesoría, orientación y seguimiento a los procedimientos administrativos y operativos de las convocatorias de proyecto productivo a nivel nacional y aquellas lideradas por centros. Durante la vigencia, se realizaron 9 sesiones de acompañamiento al Piloto CampeSENA. Como resultado, se identificaron mejoras en los procesos y se contribuyó al índice de aprobación de los aprendices, alcanzando un 79% de aprobación. La evidencia se encuentra en las carpetas de la obligación correspondiente en cada mes.</p> <p>EVIDENCIAS SURCOLOMBIANO 2025</p>
<p>Asesorar, retroalimentar y valorar las ideas de proyecto (enfoque empresarial o enfoque I+D+i), inscritas por los aprendices en convocatorias de proyecto productivo nacionales y lideradas por centro, con la finalidad de garantizar la pertinencia de la idea de proyecto con el programa de formación del aprendiz.</p>	<p>SI</p>	<p>Se brindó asesoría, retroalimentación y valoración a las ideas de proyecto con enfoque empresarial inscritas por los aprendices en las convocatorias lideradas por centros, algunas en apoyo a mis compañeros y las ideas del Piloto CampeSENA el cual tuve a cargo. La evidencia se encuentra en las carpetas de la obligación correspondiente en cada mes.</p> <p>EVIDENCIAS SURCOLOMBIANO 2025</p>
<p>Atender y resolver en forma oportuna las solicitudes presentadas por los centros de formación, instructores, aprendices de titulada y demás usuarios del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, allegadas a los canales de contacto y comunicación establecidos en la página web, canal de</p>	<p>SI</p>	<p>Se atendieron y resolvieron de manera oportuna las solicitudes presentadas por los centros de formación, instructores, aprendices de titulada y demás usuarios del Grupo de Gestión de la Formación, recibidas a través de los canales de contacto establecidos (página web, canal de YouTube y correos electrónicos), relacionadas con la ejecución de la etapa</p>



<p>YouTube y correos electrónicos, en relación con la ejecución de la etapa productiva.</p>		<p>productiva. Durante la vigencia, se gestionaron las solicitudes dentro de los tiempos establecidos. La evidencia se encuentra en las carpetas de la obligación correspondiente en cada mes.</p> <p>EVIDENCIAS SURCOLOMBIANO 2025</p>
<p>Proponer estrategias, iniciativas u oportunidades de mejora, que les permita a los aprendices aprobar su último resultado de aprendizaje. Asimismo, apoyar la definición de lineamientos y oficialización de documentos de etapa productiva.</p>	<p>SI</p>	<p>Se propusieron estrategias, iniciativas y oportunidades de mejora orientadas a facilitar que los aprendices aprobaran su último resultado de aprendizaje, formulando recomendaciones técnicas y operativas para fortalecer los procesos de acompañamiento y seguimiento. Asimismo, se apoyó la definición de lineamientos y la oficialización de los siguientes documentos de etapa productiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GFPI-G-040 V02 Guía para el Desarrollo de la Etapa Productiva. • GFPI-AN-017 V01 Anexo orientaciones para aprendices en relación con el desarrollo de la etapa productiva. • GFPI-F-147 V4 Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva. • GFPI-F-157 Formato Acta de aval técnico del producto mínimo viable o prototipo del Proyecto Productivo. • GFPI-F-023 -Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. • GFPI-XXX Anexo Proyecto Productivo Bajo Enfoque Empresarial Para Auxiliares y Operarios. <p>La evidencia se encuentra en las carpetas de la obligación correspondiente en cada mes.</p> <p>EVIDENCIAS SURCOLOMBIANO 2025</p>



<p>Realizar informes periódicos cualitativos y cuantitativos de la situación actual de los aprendices en etapa productiva para generar alertas tempranas en los centros de formación, que permita la identificación de acciones para la mejora de los indicadores y el debido proceso en esta fase de formación. Asimismo, generar los reportes de las métricas del micrositio de aprendices, instructores y canal YouTube, presentar informes de la ejecución de las actividades proyectadas en el plan de trabajo orientadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o el soporte de etapa productiva.</p>	<p>SI</p>	<p>Se elaboraron informes periódicos cualitativos y cuantitativos sobre la situación de los aprendices en etapa productiva, con el fin de generar alertas tempranas a los Centros de Formación y facilitar la identificación de acciones para la mejora de los indicadores y la aplicación del debido proceso. Durante la vigencia se generaron:</p> <p>Presentaciones de regionales: 18 Vigilancias de regionales: 12 Vigilancias de Centros de Formación: 6 Bases de datos de aprendices: 18</p> <p>EVIDENCIAS SURCOLOMBIANO 2025</p>
<p>Configurar el espacio para el repositorio de los formatos, informes, presentaciones, procedimientos, material de apoyo, indicadores y demás documentos originados conforme a la ejecución de las actividades propias del rol y definidas en el plan de trabajo, según las indicaciones dadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación.</p>	<p>SI</p>	<p>Se configuró el espacio destinado como repositorio para almacenar formatos, informes, presentaciones, procedimientos, material de apoyo, indicadores y demás documentos derivados de la ejecución de las actividades del rol, conforme a lo definido en el plan de trabajo y siguiendo las indicaciones de la persona designada por el Grupo de Gestión de la Formación. Durante la vigencia, se organizaron las carpetas correspondientes a los sub-equipos de trabajo a los cuales pertenecí, garantizando la accesibilidad, orden y trazabilidad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía 040 • Guía 048 • Formatos SIGA • Requerimientos a Sofía Plus • Piloto de Auxiliares y Operarios • Piloto CampeSENA • Socialización de Paneles • Estrategia MESA • Charlas Nacionales de aprendices



		<p>La evidencia se encuentra en las carpetas de la obligación correspondiente en cada mes.</p> <p>EVIDENCIAS SURCOLOMBIANO 2025</p>
<p>Diseñar y/o tramitar la producción de piezas y material digital requeridas para la promoción y divulgación de las estrategias relacionadas con la etapa productiva para ser proyectadas en los espacios virtuales creados por el equipo, para asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales. También, colaborar en la producción de conocimiento mediante la participación en la edición de la Revista e-innova SENA Virtual.</p>	SI	<p>Se diseñaron y tramitaron las piezas y materiales digitales requeridos para la promoción y divulgación de las estrategias relacionadas con la etapa productiva. Durante la vigencia, se elaboraron 2 guiones para video, se grabaron 2 videos informativos y se produjo un artículo para la Revista e-Innova SENA Virtual, aportando a la generación y difusión de conocimiento. La evidencia se encuentra en las carpetas de la obligación correspondiente en cada mes.</p> <p>EVIDENCIAS SURCOLOMBIANO 2025</p>
<p>Realizar charlas nacionales focalizadas dirigidas a los aprendices, instructores, centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, para la transferencia de conocimiento, sensibilización o inducción de lineamientos, procedimientos y formatos de apoyo asociados a la etapa productiva y sus alternativas.</p>	SI	<p>Se realizaron charlas nacionales focalizadas dirigidas a aprendices, instructores, Centros de Formación y demás actores del Grupo de Gestión de la Formación, con el propósito de transferir conocimiento, sensibilizar y orientar sobre lineamientos, procedimientos y formatos asociados a la etapa productiva y sus alternativas. Durante la vigencia, se lideraron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 charlas nacionales de aprendices y se participó activamente en 3 charlas adicionales como integrante del equipo técnico. • 2 charlas nacionales para instructores y Centros de Formación. <p>La evidencia se encuentra en las carpetas de la obligación correspondiente en cada mes.</p> <p>EVIDENCIAS SURCOLOMBIANO 2025</p>
<p>Colaborar en las iniciativas de gestión de cambios de la plataforma LMS, el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), sistemas de gestión, administración e</p>	SI	<p>Se colaboró en las iniciativas de gestión de cambios de la plataforma LMS, el AVA y los sistemas de información, apoyando también la actualización de programas y demás requisitos</p>



<p>información, así como en la actualización de programas y otros requisitos vinculados a la implementación de la formación.</p>		<p>asociados a la formación. Durante la vigencia, se construyeron los formatos GTI-F-017 y GTI-F-018 para solicitar la actualización de la plataforma Sofía Plus en el módulo de etapa productiva. La evidencia se encuentra en las carpetas de la obligación correspondiente en cada mes.</p> <p>EVIDENCIAS SURCOLOMBIANO 2025</p>
<p>Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.</p>	<p>SI</p>	<p>Se colaboró de manera proactiva con los distintos roles de la estrategia de formación definidos por el Grupo de Gestión de la Formación, brindando información y respuestas oportunas a las solicitudes recibidas para fortalecer la planeación y ejecución de la formación. La evidencia se encuentra en las carpetas de la obligación correspondiente en cada mes.</p> <p>EVIDENCIAS SURCOLOMBIANO 2025</p>
<p>Participar de manera activa en cada una de las reuniones y demás jornadas que se realicen y sean necesarias para dar respuesta diaria y aportar la información requerida por los diferentes roles que integran el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación.</p>	<p>SI</p>	<p>Se participó de manera activa en las reuniones y jornadas de trabajo necesarias para atender los requerimientos de los diferentes roles del Grupo de Gestión de la Formación. Durante toda la vigencia, se asistió a las reuniones de equipo realizadas cada 15 días, los miércoles y jueves, aportando la información solicitada. La evidencia se encuentra en las carpetas de la obligación correspondiente en cada mes.</p> <p>EVIDENCIAS SURCOLOMBIANO 2025</p>
<p>Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.</p>	<p>SI</p>	<p>Se enviaron los informes mensuales detallando las actividades realizadas y se cargaron las correspondientes evidencias de cada mes. La evidencia se encuentra en los informes mensuales cargados a SECOP II.</p>



3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	25-44-101199668		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	17-02-2025		
FECHA APROBACIÓN	17-02-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	17-2-2025	30-04-2026	\$ 4.927.520
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

3.2 Cumplimiento del objeto

Se certifica que el objeto del contrato fue cumplido a satisfacción, consistente en prestar servicios profesionales para plantear y desarrollar estrategias que permitan a las Regionales y Centros de Formación a nivel nacional realizar el debido acompañamiento y seguimiento en cumplimiento al procedimiento de ejecución de la formación, respecto a las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de formación que determinen llevar a cabo para mejorar los indicadores de etapa productiva. Igualmente, asesorar la formulación de proyectos productivos bajo los enfoques empresarial y de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), para Centros de Formación y/o Convocatorias Nacionales.

Las actividades se desarrollaron conforme a las directrices establecidas por el Grupo de Gestión de la Formación y al Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, cumpliendo con los lineamientos, tiempos y requerimientos previstos para asegurar el adecuado funcionamiento del proceso.

En consecuencia, se concluye que las obligaciones contractuales fueron ejecutadas de manera completa y eficiente, logrando plenamente el objeto pactado.



3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No. Aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales de pago de seguridad social en los porcentajes establecidos por la ley.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión del contrato mediante la plataforma SECOP II el día de la suscripción de este.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: **1)** Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. **2)** Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. **3)** Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. **4)** Poner a disposición la información y/o documentación que se



requiera para la cabal ejecución del contrato. **5)** Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **6)** Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. **7)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. **8)** Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. **9)** Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. **10)** Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. **11)** Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. **12)** Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. **13)** Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. **14)** Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. **15)** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

Conforme el plan de pagos de ejecución del contrato SECOP II.

5.2 Estado financiero


CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$49.275.200,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$49.275.200,00
Valor ejecutado	\$49.275.200,00
Valor pagado	\$44.537.200,00
Valor por pagar	\$4.738.000,00
Valor a liberar	\$ 0,00



Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- a) El contrato se ejecutó dando cumplimiento a las obligaciones contractuales, una vez se realice el pago pendiente en los plazos establecidos las partes se declaran a paz y salvo.

Para constancia se firma el 12 de diciembre de 2025.


Osbein Valenzuela Carrillo
Supervisor del contrato

Elaboró: Osbein Valenzuela Carrillo-Profesional de Bilingüismo

Anexos:

- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social del mes de diciembre 2025 -

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 30236841		CIFUENTES BUSTOS ADRIANA MAGALY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Club Residencial Multicentro	IBAGUE-TOLIMA	2748832	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave	Tipo	Fecha			Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2025-12	2025-12	1992673705	9496159449	I	2026/01/13	2025/12/09	DAVibank S.A.		0	\$550,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$303,300	\$0	\$0	\$303,300
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$303,300	\$0	\$0	\$303,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,900	\$0	\$0	\$9,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,900	\$0	\$0	\$9,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$236,900	\$0	\$0	\$236,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$236,900	\$0	\$0	\$236,900
TOTAL				1	\$550,100	\$0	\$0	\$550,100

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico



Dirección IP:	190.67.202.64
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9496159449
Valor:	550,100
Periodo de pago:	2025-12
No Transacción (CUS):	1992673705
Fecha:	2025/12/09
Banco:	DAVibank S.A.
Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 9496159449
Aportes en línea:	9999001472382

Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

[¿Quiénes somos?](#)[Servicios que ofrecemos](#)[¿Cómo liquido mis aportes?](#)[¿Por qué elegimos?](#)[Preguntas frecuentes](#)[Contáctenos](#)[Documentos y normas](#)[Línea Ética](#)

Copyright © 2025 Aportes en Línea. Todos los derechos reservados.