



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 19 de diciembre del 2025.

Señor (a)

**GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7448040**  
Coordinadora Académica  
Agropecuaria - CampeSENA  
Rionegro, Antioquia

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

**Referencia:** No (**7448040**) del año (2025)

Natalia Cristina Gómez González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43713724 de El Carmen de Viboral, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área Agropecuaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE. (\$ 47.221.646). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$ 2.913.024), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, 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 al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE (\$ 2.913.023). **Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre del 2025.





			<p>Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo</p> <p>Formato Guía de Aprendizaje</p> <p>Lista de aprendices matriculados</p>
2	<p>Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.</p>	<p>Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia).</p> <p>Valoración de las evidencias de aprendizaje</p> <p>Emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus</p>	<p>Informe detallado de las actividades desarrolladas</p> <p>Agenda del instructor</p> <p>Reportes de Sofía Plus</p> <p>No de Fichas:</p> <p><b>No de Ficha: 30701767</b> <b>Nombre del programa:</b> <b>Modalidad: Virtual</b> Gestión Agroempresarial.</p> <p><b>No de Ficha: 3120516</b> <b>Nombre del programa:</b> <b>Modalidad: Virtual</b> Gestión Agroempresarial.</p> <p><b>No de Ficha: 3118434</b> <b>Nombre del programa:</b> <b>Modalidad: Virtual</b> Gestión Agroempresarial.</p> <p><b>No de Ficha: 3134599</b> <b>Nombre del programa:</b> <b>Modalidad: Virtual</b> Gestión Agroempresarial.</p> <p><b>No de Ficha: 2879595</b> <b>Nombre del programa:</b> <b>Modalidad: Virtual</b> Gestión Agroempresarial.</p> <p><b>No de Ficha: 3120511</b> <b>Nombre del programa:</b></p>



			<b>Modalidad: Virtual</b> Técnico en proyectos.
3	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.	Actas Fotografías  <i>(anexar evidencias en "Otras Actividades")</i>
4	Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el	Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica	Ruta de la ficha actualizada. *Macro de la ficha actualizada Emisión de juicios de evaluación actualizados por fase. Registro de asistencias actualizado.



	registro de la información.		
5	Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.	Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes.
		Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	*Acta *Fotos *Pantallazo de Deserciones  <i>(anexar evidencias en "Otras Actividades")</i>
6	Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha	Link de acceso directo al portafolio del instructor actualizado mes a mes.



	procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.		
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineado con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias específicas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, etc.	*Actas de reuniones *Fotos  <i>(anexar evidencias en "Otras Actividades")</i>  *Link acceso directo a la carpeta en el OneDrive donde se encuentre la información
8	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. <u>En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de</u>	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Adjuntar el pantallazo del certificado de la norma mencionada al final de este informe.



	<p><u>formación</u>, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.</p>		
9	<p>Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p>	<p>Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar</p>	<p>Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada.</p>
10	<p>Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.</p>	<p>Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad</p>	<p>Evidencias fotográficas</p>
11	<p>Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.</p>	<p>No se ejecutó para el presente mes</p>	<p>No aplica.</p>
12	<p>Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del</p>	<p>Diligenciar Nombre de la actividad.</p>	<p><i>Acta Fotos (anexar evidencias en "Otras Actividades")</i></p>



	contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.		
--	---	--	--

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7993321553 – 7996977786 de las planillas, operador SOI, periodos: noviembre y diciembre (Decreto Ley 1273 del 2018– “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios



Cordialmente,

**Firma:**

*Natalia G.*

**Natalia Cristina Gómez González**

**Contratista**

**C.C. No. 43713724**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**GLORIA MARCELA GIRANDO FRANCO**

Supervisor(a) Contrato 7448040 de 2025

Coordinadora Académica Agropecuaria - CampeSENA

**EVIDENCIAS MES: DICIEMBRE.**



**Obligación ejecutada # 1** Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.

**Evidencia # 1: Alistamiento para la sesión en ficha de la formación virtual.**

**Denominación del Programa:**

**Programa:** Tecnólogo en Gestión Agroempresarial.  
**Ficha:** 3186090  
**Modalidad:** Virtual.

www.sena.edu.co  
Cristina Gómez González.

**Evidencia # 2: Recursos necesarios para la formación virtual- Programación de la sesión grabación y resumen.**

Competencia Implementar Certificación

Sesión sincrónica\_Implementar Certificaciones/03/12/2025\_10:00

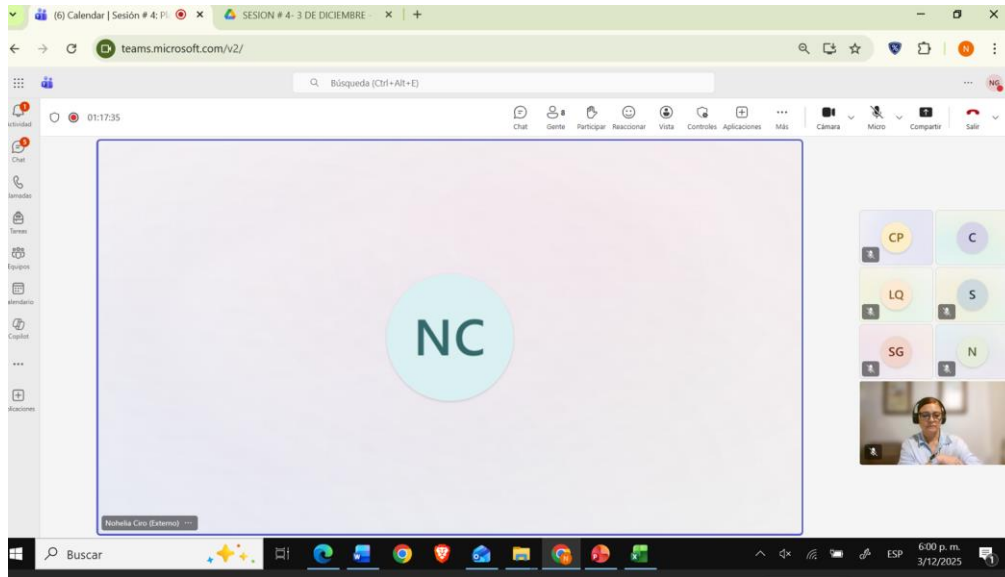
Resumen/Sesión sincrónica/ Competencia / Certificaciones agropecuarias/3/12/2025 PDF

Añadir una actividad o un recurso

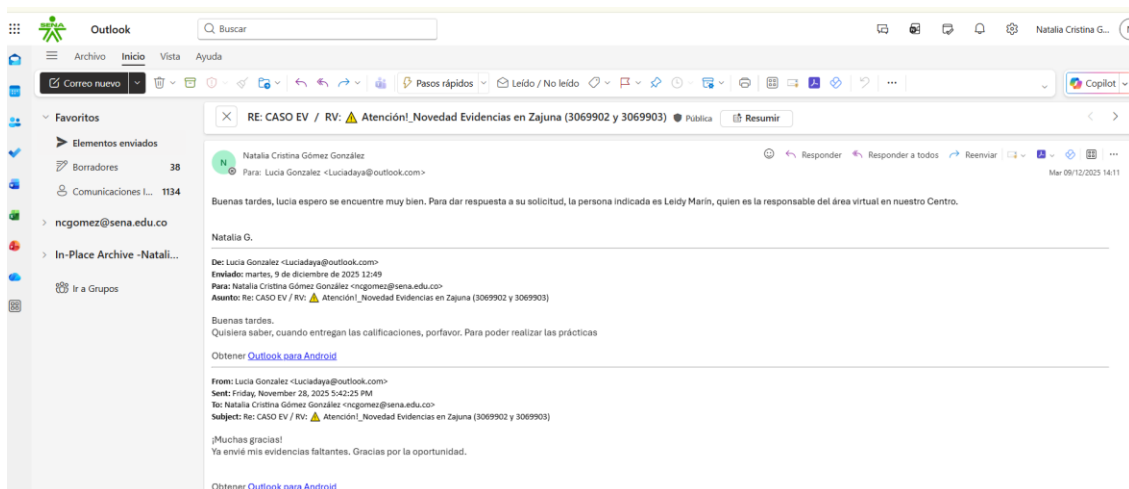


**Obligación ejecutada # 2:** Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.

### Evidencias 1- Formación por fichas atendidas:



### Evidencia # 2 Acompañamiento a los aprendices de la formación virtual





**Obligación 3:** Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

**Evidencia # 1 – Listado de asistencia a la reunión con equipo ejecutor el 5 de diciembre de 2025.**

REGISTRO DE ASISTENCIA / OIA 2 DEL MES DE <u>12</u> DEL AÑO 20 <u>25</u>										
DIAS	NOMBRES Y APELLIDOS	TPO Y NO. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO SOCIAL	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE MO	AUTORIZA ORGANIZACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Natalio Dóme	43713744		X		Asesora	nangomez@sema.gov.co	312 819 1611	NO APLICA	Natalio D.
1	SUDY TOFO ESPALDO	107177025		X		Asesora	ACEROS@SEMA.gov.co	312 819 1611	NO APLICA	SUDY TOFO
1	Sandra Echeverri	37451083		X		Asesora	Secre.vest@sema.gov.co	312 819 1611	NO APLICA	Sandra E.
1	Marta Isabel Barbosa	63354784	X			Asesora	mbarbosa@sema.gov.co	312 819 1611	NO APLICA	Marta I.
1	Jairme Nunez Romero	92154454		X		Asesora	Jenny77@sema.gov.co	312 819 1611	NO APLICA	Jairme N.
1	Sandra Cruz P. H.	2.140.240.240			X	Asesora	bianca@sema.gov.co	312 819 1611	NO APLICA	Sandra C.
1	Jana M. Diaz J.	45860680		X		Asesora	hdiaz@sema.gov.co	312 819 1611	NO APLICA	Jana M.
2									NO APLICA	
3									NO APLICA	
4									NO APLICA	
5									NO APLICA	
6									NO APLICA	
7									NO APLICA	
8									NO APLICA	
9									NO APLICA	
10									NO APLICA	
11									NO APLICA	
12									NO APLICA	
13									NO APLICA	
14									NO APLICA	
15									NO APLICA	
16									NO APLICA	

**Evidencia # 2 – Evidencia fotográfica de la de asistencia a la reunión con equipo ejecutor el 5 de diciembre de 2025.**





**Obligación 4:** Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

### Evidencia # 1 Reporte de juicios-Sofia plus

### Evidencia # 2 Reporte de juicios-Sofia plus.



**Obligación # 5** Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.

**Evidencia # 1 Seguimiento de la entrega de evidencias a algunas fichas virtuales construcción de documento, asignado por: Leidy Marín (líder de virtualidad).**

Fecha	Nombre	Evidencia	Entrega	Instructor
28/09/2025	Dairo Javier Becerra Tovar	TENER EN CUENTA LA VERIFICACION DE OPERACIONES COMERCIALES+ GAL-23060303-AAA-EV02	SI	
		ESTADOS FINANCIEROS PFI DEL ESTABLECIMIENTO+ GAL-23060303-AAA-EV02	SI	
		TENER EN CUENTA EL PLAN DE TRABAJO PARA EL DIAGNOSTICO PLANIFICACION ESTRATEGICA+ GAL-20020202-AAA-EV01	SI	
		ELABORACION DE LA GUIA DE PLANIFICACION DE MERCADERO+ GAL-20020202-AAA-EV02	SI	
		VIDEO SUSTENTACION+ GAL-24020202-AAA-EV01	SI	
		MAPA MENTALES+ GAL-24020202-AAA-EV02	SI	
		PROYECTO CAS-20020202-AAA-EV03	SI	
		ENSAYO CAS-20020202-AAA-EV02	SI	
		VIDEO CAS-20020202-AAA-EV01	SI	
		PROYECTO DE INVESTIGACION+ GAL-24020202-AAA-EV01	SI	
		CONSTRUCCION DE LA GUIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCION+ GAL-23060303-AAA-EV01	SI	
		LISTA DE VERIFICACION PARA EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS+ GAL-23060303-AAA-EV02	SI	
		INFORME SOBRE RECUPERACION DE INFORMACION+ GAL-23060303-AAA-EV01	SI	
		PLAN DE MEJORA Y CONTINGENCIA+ GAL-23060303-AAA-EV02	SI	

**Evidencia**

**# 2 – Envió de información ficha – Las Acacias (La Unión) para su certificación a Paula Hernández -Líder mesa PAE.**

Outlook interface showing an email from Natalia Cristina Gómez González to Paula Andrea Hernández Velásquez. The email subject is 'CERTIFICAR.xlsx' and the body contains information about the apprenticeship of Las Acacias.



**Obligación #6-** Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.

### Evidencia # 1- Calificar las evidencias de las fichas virtuales en la plataforma Zajuna.

Acción sobre las calificaciones [Elegir...]

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre(s) / Apellido(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados
<input type="checkbox"/>		ANGIELA MARELU BOTINA CIVILO	1004675394cc	botinaangela25@gmail.com	Enviado para calificar 1 día 8 horas después Calificado	A	Editar	martes, 2 de diciembre de 2025, 08:20		Evidencia GAB-210601023-AA- Construcción de la guía de control seguimiento a los pdf 2 de diciembre de ;

### Evidencia 2: - Calificar las evidencias de las fichas virtuales en la plataforma Zajuna.

Acción sobre las calificaciones [Elegir...]

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre(s) / Apellido(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados
<input type="checkbox"/>		ANGIELA MARELU BOTINA CIVILO	1004675394cc	botinaangela25@gmail.com	Enviado para calificar 1 día 8 horas después Calificado	A	Editar	martes, 2 de diciembre de 2025, 08:20		Evidencia GAB-210601023-AA- Construcción de la guía de control seguimiento a los pdf 2 de diciembre de ;
<input type="checkbox"/>		MERLY KATHERINE OBANDO GAVIRA	1009078485cc	katherineobando210@gmail.com	Enviado para calificar 1 día 8 horas después Calificado	A	Editar	martes, 2 de diciembre de 2025, 07:58		Evidencia GAB-210601023-AA- Construcción de la guía de control seguimiento a los pdf 2 de diciembre de ;

15



**Obligación ejecutada # 7** Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineado con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.

**Evidencia # 1: Envío de la información de seguridad social del mes de noviembre.**

REPORTE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL  
AGROPECUARIA - CAMPESENA -  
REGULAR Noviembre

Se registró tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Google no creó ni aprobó este contenido. - [Comunicarse con el propietario del formulario](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

¿El formulario parece sospechoso? [Informe](#)

Google Formularios

**Evidencia # 2: Elaboración del informe anexo de fin de mes - GC de noviembre.**



**ANEXOS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Rionegro, 30 de noviembre del 2025.

Señor (a)  
**GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7448040**  
Coordinadora Académica  
Agropecuaria - CampeSENA  
Rionegro, Antioquia

**Asunto:** Anexos: Informe mensual contractual mes de noviembre del año 2025

**Referencia:** No 7448040 del año 2025

Natalia Cristina Gómez González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43713724 de El Carmen de Viboral, en mi calidad de Contratista del SENA, en Agropecuaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento Anexos el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Evidencias en 10 folios

Cordialmente,

Firma: *Natalia C.*



**Obligación # 8:** Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.

**Evidencia:** Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”



Libertad y orden  
RÉPUBICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015  
otorga*

*Certificado de Competencia Laboral a*

**NATALIA CRISTINA GOMEZ GONZALEZ**  
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43713724

Quien demostró su Competencia Laboral en la  
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL  
AVANZADO**

Código: 240201056 - Versión: 2

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en RIONEGRO, A los siete (7) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)*

Firmado Digitalmente por



2046939 - 07/11/2024  
No Y FECHA REGISTRO

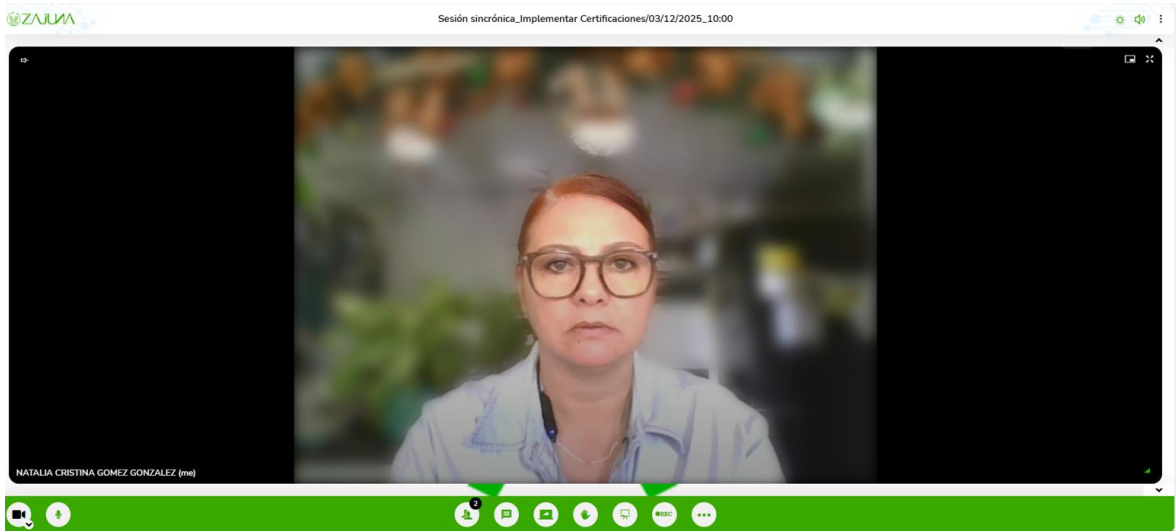
JORGE ANTONIO LONDOÑO  
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN  
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 950300240201056242CC43713724C.

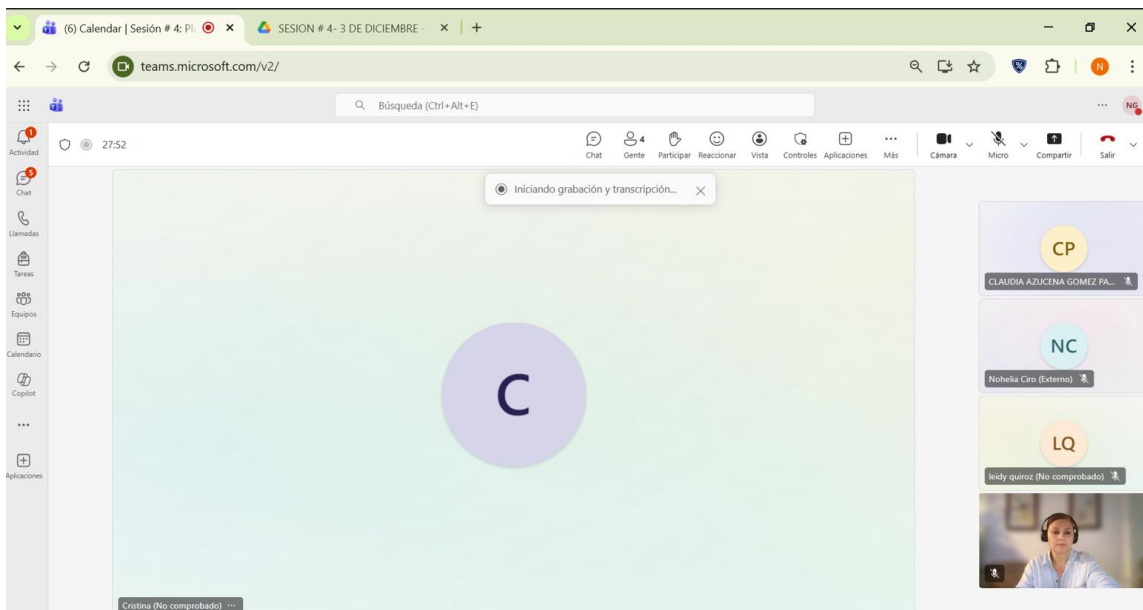


**Obligación # 9** Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Evidencia # 1 Tipo de prendas que utiliza para impartir formación.



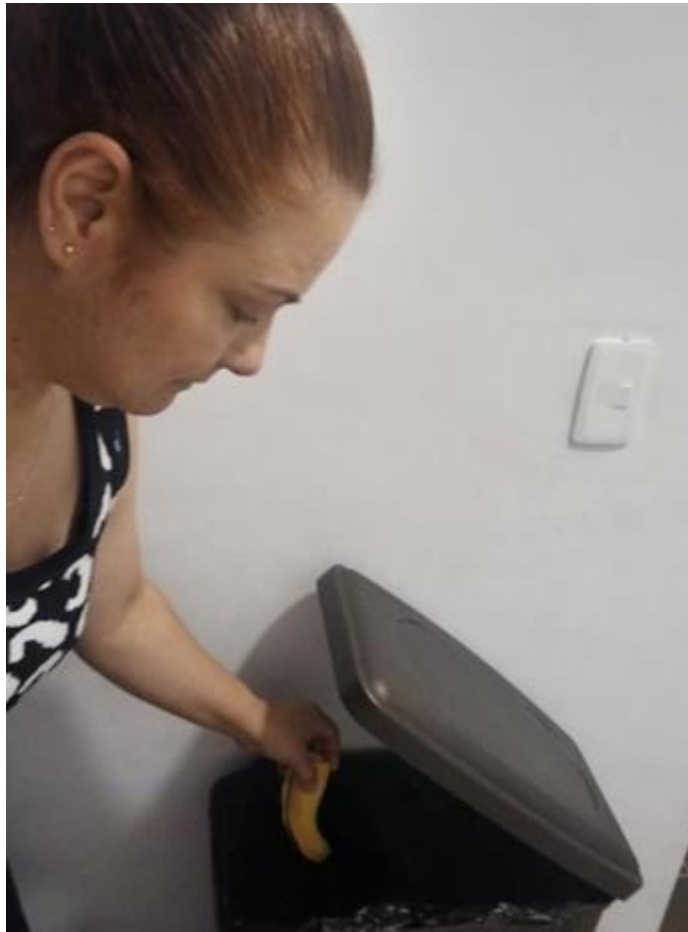
Evidencia # 2 Tipo de prendas que utiliza para impartir formación.





**Obligación ejecutada # 10** Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.

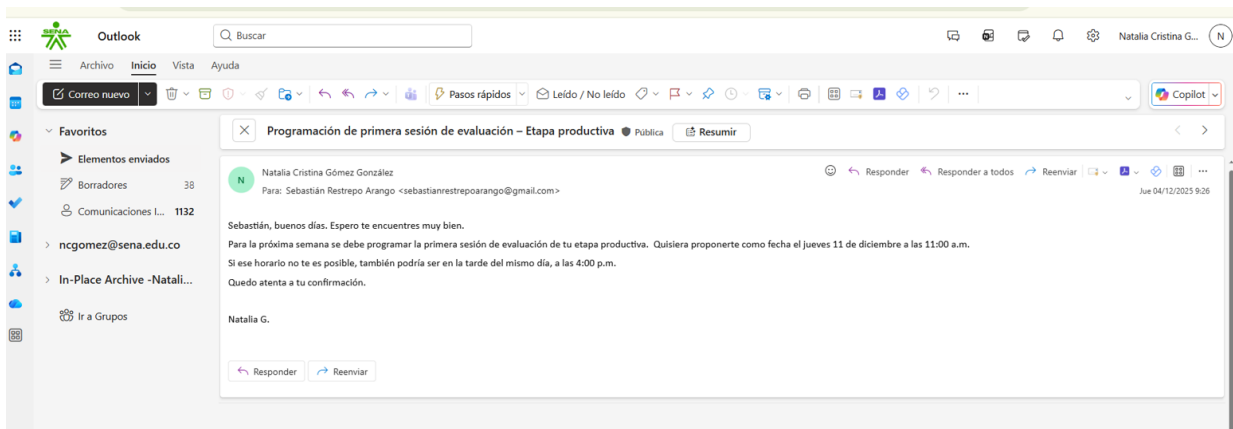
**Evidencias:** Haciendo buenas disposiciones de las basuras.





**Obligación ejecutada # 12:** Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

### **Evidencia -1: Seguimiento etapa productiva aprendiz Sebastián Restrepo.**



### **Evidencia -2: Seguimiento etapa productiva aprendiz: Juana Valentina Sandoval.**

