



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Vèlez, diciembre de 2025

Señor (a)  
**CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7619331  
Cordinador Academico  
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente  
Vèlez, Santander

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7619331 del año 2025

LADY VIVIANA PARDO SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.63437982 de Vèlez Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente**, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$42.249.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de marzo por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS M/CTE (\$3.227.400), b. Ocho (08) pagos iguales por los meses de (abril) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE (\$ 4.401.000)c)un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (3.814.200).

**Plazo:** Será hasta el 26 de Diciembre de 2025

**Valor Total:** Cuarenta y dos millones docientos cuarenta y nueve mil pesos M/cte (\$42.249.600)

**OBJETO:**

Prestar los servicios personales de carácter temporal para la orientación de formación complementaria presencial y titulada según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área Administrativa.



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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<b>1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral</b>	<p>Se desarrollaran actividades formativas con las aprendices de la ficha 3401666 curso complementario en LIDERAZGO EFECTIVO Competencia: DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONAL SEGÚN MODELOS DE GESTION Total de Horas:48 Esta ficha se encuentra en proceso de certificación 2025.</p> <p>Se desarrollaran actividades formativas con las aprendices de la ficha 3404959 curso complementario en LIDERAZGO EFECTIVO Competencia: DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONAL SEGÚN MODELOS DE GESTION Total de Horas:48 Esta ficha se encuentra en proceso de certificación 2025.</p>	<p>Portafolio del instructor que contiene :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Guías de aprendizaje</li> <li>-Instrumentos de evaluación.</li> <li>-Material de apoyo</li> <li>- Se evidencia en el Drive Carpeta P1 Desarrollo Curricular, mes de diciembre del 2025</li> </ul>
2	<b>2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y</b>	<p>Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en LMS Ficha 3401666 y 3404959</p> <p>LIDERAZGO EFECTIVO está cumpliendo con el diligenciamiento de los documentos necesarios para evidenciar la ejecución de la formación profesional establecidas por el sistema de gestión de calidad.</p>	<p>CURSOS COMPLEMENTARIOS EN:</p> <p>*LIDERAZGO EFECTIVO</p> <p>Formatos de Guía de aprendizaje Actualizados, reporte de asistencia de aprendices</p>



	<b>Registro y Certificación.</b>		
3	<b>3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.</b>	Realizar seguimiento al cumplimiento de las evidencias que deben entregar los aprendices y evaluar los conocimientos que han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI del programa:	Se evidencia en el drive carpeta de Ejecución formación Profesional  REPORTE DE INSCRIPCIONES  *LIDERAZGO EFECTIVO 3401666  3404959
5	<b>5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.</b>	Enviar a tiempo los informes solicitados:  Entrega de Evidencias de la formación y reporte de juicios evaluativos Controles de Asistencias a la formación presencial de las fichas: 3401666 3404959	Se evidencias en el drive del mes de diciembre de 2025 carpeta de Ejecución Formación Profesional del mes de diciembre, en la carpeta de obligación 5
6	<b>6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo</b>	1.Evidencia fotografica del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase fichas, 3401666 y 3404959, cursos complementarios de Liderazgo efectivo en Vélez Santander  De la ficha 3379402 curso complementario en Solución de conflictos laborales de Barbosa.	
7	<b>7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los</b>	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de octubre de formación.  Las formaciones de liderazgo efectivo, ya están evaluadas y se encuentran en proceso de certificación.	REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL CURSO COMPLEMENTARIOS DE: *LIDERAZGO EFECTIVO FICHAS: 3401666 3404959



	juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Hacer cumplir los horarios estipulados y pactados para orientar la formación complementaria de los cursos de Liderazgo efectivo	FICHAS: 3401666 3404959
9	9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Para la vigencia del año 2025 no fueron asignados aprendices para hacer seguimientos de etapa práctica	
10	10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Organización documentos en el drive para la ejecución del contrato y subir al aplicativo Secop II el informe de Gestión Financiera y Gestión Contractual	
12	12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.		

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

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

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



del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados Y el No. 8639135796 de la planilla de asopagos del periodo de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

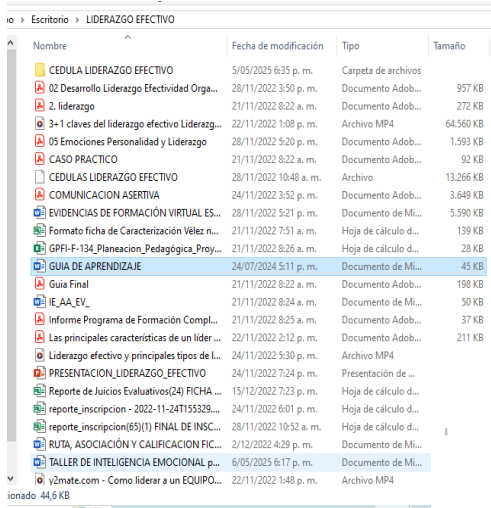
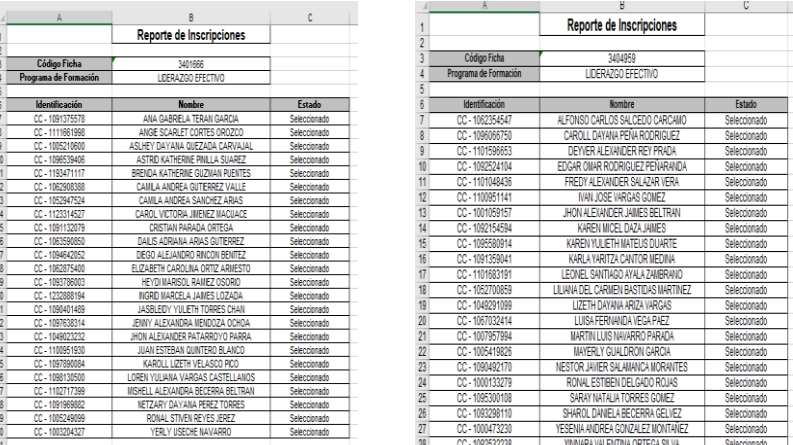
**Firma**  
**LADY VIVIANA PARDO SUAREZ**  
**Contratista**  
**C.C. No. 63.437.982**

Recibí a satisfacción:

**Firma**  
**CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ**  
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.7619331**  
**Cordinador Academico**



EVIDENCIAS FORMACION PREENCIAL FICHAS del 1 al 26 de diciembre de 2025

	Obligaciones	Evidencias
1	<p>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral</p> <p>Portafolio del instructor que contiene :                      -Guías de aprendizaje                      -Instrumentos de evaluación.                      -Material de apoyo                      - Se evidencia en el Drive Carpeta P1 Desarrollo Curricular, mes de diciembre del 2025</p>	 <p><b>PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRALFORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE</b></p> <p><b>IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Denominación del Programa de Formación: LIDERAZGO EFECTIVO</li> <li>Código del Programa de Formación: 12110081</li> <li>Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) N/A</li> <li>Fase del Proyecto (si es formación Titulada) N/A</li> <li>Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) N/A</li> <li>Competencia: DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONAL SEGÚN MODELOS DE GESTION</li> <li>Resultados de Aprendizaje Alcanzar:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Establecer la estrategia de desarrollo personal y habilidades sociales de acuerdo con la teoría de la inteligencia emocional.</li> <li>02 Coordinar equipos de trabajo según el modelo de gestión de la organización.</li> <li>03 Validar el desempeño del líder según el cumplimiento de objetivos del equipo de trabajo.04 proponer acciones de mejora según teoría del liderazgo.</li> </ul> </li> <li>Duración de la guía: 48 horas</li> </ul>
2	<p>Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás</p>	



<p>documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. Curso complementario de</p> <p>LIDERAZGO EFECTIVO FICHA: 3401666 3404959</p>	
<p>3</p> <p>3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. <b>La evaluación de los cursos esta pendiente por que:</b></p> <p>Ficha 3401666 en proceso de certificación</p> <p>Ficha 3404959 en proceso de certificación</p>	
<p>5</p> <p>5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. Se evidencian en el drive del mes de diciembre de 2025 carpeta de Ejecución Formación Profesional del mes de diciembre, en la carpeta de obligación 5</p>	



6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. Las evidencias deben ser:  
 1. Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase



7. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices;



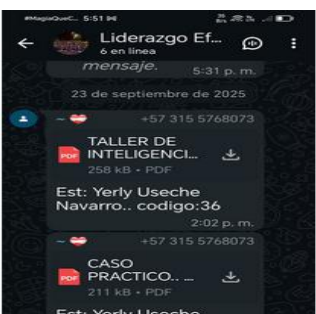
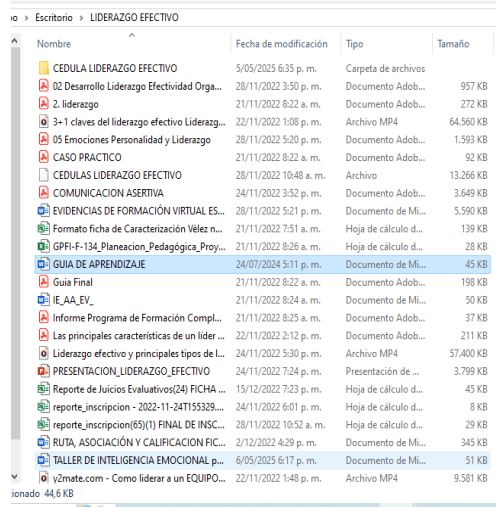
Reporte de Juicios Evaluativos[SOFIACHA 3401666] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

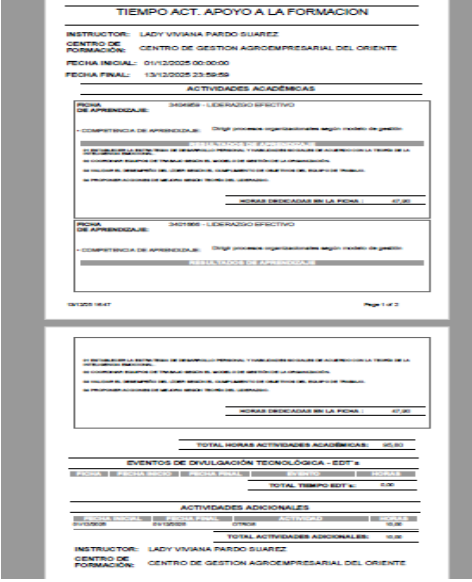
Fecha del	11/12/2025
Ficha de	3401666
Código:	2110081
Versión:	1
Denominación:	LIDERAZGO EFECTIVO
Estado de la Ficha	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	02/12/2025
Fecha Fin:	06/12/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora	Funcionario que registro el juic
CC	6003204327	YERLY	USECHE NAVARRO	POR CERTIFICAR	39664 - Dirigir procesos	603256 - 04 PROPONER	APROBADO	11/12/2025 5:06 a	CC 63437982 - LADY VIVIANA PJ
CC	6003204327	YERLY	USECHE NAVARRO	POR CERTIFICAR	39664 - Dirigir procesos organizacionales según	603257 - 01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE	APROBADO	11/12/2025 5:04 a	CC 63437982 - LADY VIVIANA PJ SUAREZ
CC	6003204327	YERLY	USECHE NAVARRO	POR CERTIFICAR	39664 - Dirigir procesos	603258 - 02 COORDINAR	APROBADO	11/12/2025 5:05 a	CC 63437982 - LADY VIVIANA PJ



	<p>Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	
<p>8</p>	<p>8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.</p> <p>Respetar los horarios de formación estipulados</p>	
<p>10</p>	<p>10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="479 1270 792 1921" style="width: 48%;">   </div> <div data-bbox="820 1270 1315 1774" style="width: 48%;">  </div> </div>



12	12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	 <p>TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION</p> <p>INSTRUCTOR: LADY VIVIANA PARDO SUAREZ CENTRO DE FORMACION: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE FECHA INICIAL: 01/12/2020 08:00:00 FECHA FINAL: 15/12/2020 23:59:59</p> <p>ACTIVIDADES ACADÉMICAS</p> <p>FECHA DE APRENDIZAJE: 04/12/20 - LERNAZOO ESPECTIVO</p> <p>COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OBTENER INFORMACION SEGUN NIVEL DE PROFESION</p> <p>FECHA DE APRENDIZAJE: 04/12/20 - LERNAZOO ESPECTIVO</p> <p>COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OBTENER INFORMACION SEGUN NIVEL DE PROFESION</p> <p>TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40.00</p> <p>EVENTOS DE DIVULGACION TECNOLOGICA - EDT *</p> <p>TOTAL TIEMPO EDT: 0.00</p> <p>ACTIVIDADES ADICIONALES</p> <p>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00</p> <p>INSTRUCTOR: LADY VIVIANA PARDO SUAREZ CENTRO DE FORMACION: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE</p>

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LADY VIVIANA PARDO SUAREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

**FECHA INICIAL:** 01/12/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/12/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3404959 - LIDERAZGO EFECTIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.
- 02 COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- 03 VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.
- 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3401666 - LIDERAZGO EFECTIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

02 COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,90

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 95,80

---

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

---

**TOTAL TIEMPO EDT's:** 0,00

---

---

### ACTIVIDADES ADICIONALES

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	01/12/2025	OTROS	10,00

---

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 10,00

---

**INSTRUCTOR:** LADY VIVIANA PARDO SUAREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

DIC 11 2025 16:16:59 REMDES10.6

CORRESPONSAL  
CALZADO PROMAVERA  
CL 9 3 86 BB CENTRO

BANCO DE BOGOTA

C. UNICO: 0015916646

V. ELECTRON

\*\*6238

RECAUDO

RECIBO: 002632

TER: 88888670

Cc

RRN: 005096

APRO: 376311

SERVICIO: 0000001139

FACTURA: 0000000008639292938

**\*\* PAGO FACTURA \*\***  
TRANSACCION EXITOSA

**RECAUDO \$ 451.000**

\*\*\* CLIENTE \*\*\*  
MAYOR INFORMACION EN LA LINEA  
NACIONAL: 01 8000518877

8639292938

RESULTADO GENERACIÓN PLANILLA  
OPERADOR DE INFORMACIÓN ASOPAGOS

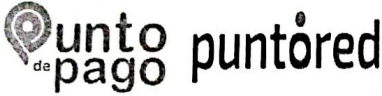
DY VIVIANA PARDO SUAREZ -63437982 la o sucursal: 01 la o sucursal: 01 ón del reporte: 2025-12-11  2025-12 15-12 Asistida	Sin pagar
--	-----------

TIPO DE PLANILLA	TOTAL A PAGAR	FECHA LÍMITE DE PAGO	ESTADO
1	\$451.000 ✓	2026-01-22 ✓	Lista para pago en banco
1	\$451.500	2026-01-23	Lista para pago en banco

[Ver Resumen](#)  
[Descargar Detallado](#)

Recuerde que los pagos realizados en horario adicional, se aplican para el siguiente día hábil.

Puntos de Recaudo:





RAZÓN SOCIAL :	LADY VIVIANA PARDO SUAREZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-63437982
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	LADY VIVIANA PARDO SUAREZ
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-12-12
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-01-22
FECHA DE PAGO:	2025-12-12
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-12
PERÍODO SALUD:	2025-12
NÚMERO PLANILLA:	8639292938
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8639292938
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.525.680	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 190.800	\$ 190.800
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.525.680	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 244.200	\$ 244.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.525.680	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 16.000	\$ 16.000
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 451.000	\$ 451.000

# PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	14/02/2026
----------------------------------	------------