**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Pereira, diciembre de 2025

Señor (a)
**Natalia Marulanda Méndez**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7404253
Cargo del supervisor: Profesional G15
Dependencia: Centro Atención Sector Agropecuario-Risaralda
Ciudad: Pereira Risaralda

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.7404253 del año 2025

Julio Cesar Rivera Cruz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.937.542 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Atención Sector Agropecuario, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre al 11 de diciembre del año 2025.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total del contrato la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a diecinueve (19) días mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRES PESOS M/CTE ($2.913.023). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente a once (11) días mes de diciembre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS

OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.686.488). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 91246351835 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** 10 meses, desde el 10 de febrero de 2025 hasta el 11 de diciembre de 2025

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área | Preste mis servicios como instructor de formación complementaria, crear las rutas de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas:<br><br>3400071 – Ciudadanía Digital para la Paz | Información que reposa en Sofia plus, informe apoyo a la formación.<br>Fichas matriculadas en Sofia Plus.<br>Evidencias Fotográficas en el archivo GC.<br>Reporte de Tiempos Sofia Plus del respectivo mes, con la información de las Fichas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | temática **AUTOMATIZACION DE SISTEMAS INDUSTRIALES CON PLC** objeto del contrato según asignación de grupos: **CAMPESENA.** | | |
| 2 | Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje. | Se orientó a los aprendices en los programas de formación.<br>Se realiza diagnóstico inicial con herramientas interactivas virtuales para identificar saberes previos de los aprendices. | Fichas matriculadas en Sofia Plus.<br>Evidencias Fotográficas en el archivo GC. |
| 3 | Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA. | Se promociona, socializa los diferentes programas SENA, y la pertinencia de acuerdo a las necesidades de los campesinos, realizada con la comunidad objeto en cada municipio como por ejemplo las asociaciones campesinas, Instituciones Educativas de los Cursos ofrecidos en el Aula Móvil. | Evidencias Fotográficas en el archivo GC. |
| 4 | Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato. | Oportunamente se envían los correos y comunicación necesaria a coordinación académica con la información de las fichas para matricula y los respectivos documentos de identidad de los aspirantes. | Información que reposa en Sofia plus, informe apoyo a la formación.<br>Fichas matriculadas en Sofia Plus.<br>Evidencias Fotográficas en el archivo GC.<br>Reporte de Tiempos Sofia Plus del respectivo mes, con la información de las Fichas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. | Oportunamente se envían los correos y comunicación necesaria a coordinación académica con la información de las fichas para matricula y los respectivos documentos de identidad de los aspirantes. | Información que reposa en Sofia plus, informe apoyo a la formación.<br>Fichas matriculadas en Sofia Plus.<br>Evidencias Fotográficas en el archivo GC.<br>Reporte de Tiempos Sofia Plus del respectivo mes, con la información de las Fichas. |
| 6 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente. | Se evalúa los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS de las fichas:<br><br>3400071 – Ciudadanía Digital para la Paz. | Se sube reporte de juicios evaluativos en SharePoint de las fichas:<br><br>3400071 – Ciudadanía Digital para la Paz.<br><br>Evidencias Fotográficas en el archivo GC. |
| 7 | Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas. | No se ejecutó en el periodo objeto de pago. | No ocurrió en el periodo |
| 8 | Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto. | Se asiste a las reuniones programadas con Coordinación académica y equipos ejecutores. | Asistencia en Coordinación académica.<br>Evidencias Fotográficas en el archivo GC. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas. | No se ejecutó en el periodo objeto de pago. | No ocurrió en el periodo |
| 10 | Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias. | Se asiste a las reuniones programadas con Coordinación académica y equipos ejecutores. | Asistencia en Coordinación académica.<br>Evidencias Fotográficas en el archivo GC. |
| 11 | Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo. | Se asiste a las reuniones programadas con Coordinación académica y equipos ejecutores. | Asistencia en Coordinación académica.<br>Evidencias Fotográficas en el archivo GC. |
| 12 | Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y | Se envía oportunamente el informe mensual. | Informe Mensual GC.<br>Evidencias Fotográficas en el archivo GC. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados. | | |
| 13 | Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. | Se reciben los diferentes equipos del Aula Móvil a cargo, se realiza inventario. Se reporta continuamente el estado de los equipos. | Evidencias Fotográficas en el archivo GC. |
| 14 | Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del | No se ejecutó en el periodo objeto de pago. | No ocurrió en el periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado. | | |
| 15 | Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique. | No se ejecutó en el periodo objeto de pago. | No ocurrió en el periodo |
| 16 | Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los | Se realiza las respectivas guías de aprendizaje y se entregan a los aprendices.<br><br>Se toma asistencia en el respectivo Formato de asistencia. | Evidencia Fotográfica Guías de Aprendizaje SharePoint.<br><br>Evidencia fotográfica en el SharePoint (Portafolio Instructor) de los reportes de juicios evaluativos.<br><br>Registros de asistencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. | | |
| 17 | Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. | No se ejecutó en el periodo objeto de pago. | No ocurrió en el periodo |
| 18 | Cumplir cabalmente con las actividades de formación programadas según la necesidad el Centro de formación. | Se imparte formación complementaria de las fichas matriculadas. | Evidencia en la plataforma Sofia.<br>Evidencia Fotográfica en el informe GC. |
| 19 | No cancelar injustificadamente o modificar unilateralmente cualquier actividad de formación programada sin previa autorización escrita de la supervisión del contrato o de la persona designada por la entidad para tal efecto y únicamente podrá darse en casos excepcionales | No se ejecutó en el periodo objeto de pago. | No ocurrió en el periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | donde se identifiquen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. | | |
| 20 | Tomar todas las medidas razonables para mitigar el impacto de las cancelación o modificaciones en la formación priorizando la continuidad del servicio de formación y la atención a los aprendices. | No se ejecutó en el periodo objeto de pago. | No ocurrió en el periodo |
| 21 | Desplazarse en el vehículo asignado por el SENA con el objeto de desarrollo las acciones propias de su contrato en las fechas, horarios y recorridos autorizados por el subdirector de centro. | No se ejecutó en el periodo objeto de pago. | No ocurrió en el periodo |

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. | 158725 | Pereira – Mistrató - Belén de Umbría – Pereira | 4/11/2025 | 28/11/2025 |
| 2. | 175925 | Pereira – Quinchía (Vereda Piedras) – Pereira | 1/12/2025 | 10/12/2025 |

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el pago de la seguridad social con planilla No. 1077426106, expedido por operador SIMPLE (PAGOSIMPLE), correspondiente al mes de noviembre del año 2025; y el pago de la seguridad social con planilla No. 1077426090, expedido por operador SIMPLE (PAGOSIMPLE), correspondiente al mes de diciembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Julio Cesar Rivera Cruz**
**Contratista**
**C.C. No. 16.937.542 de Cali**

Recibí a satisfacción:

**Natalia Marulanda Méndez**
**Supervisor(a) Contrato No. 7404253 del año 2025**
**Profesional G15**

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA – diciembre 2025**

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS FICHA 3400071 Fecha: **1/12/2025** al **10/12/2025** VRDA PIEDRAS – QUINCHÍA.
**Programa:** Ciudadanía Digital para la Paz.

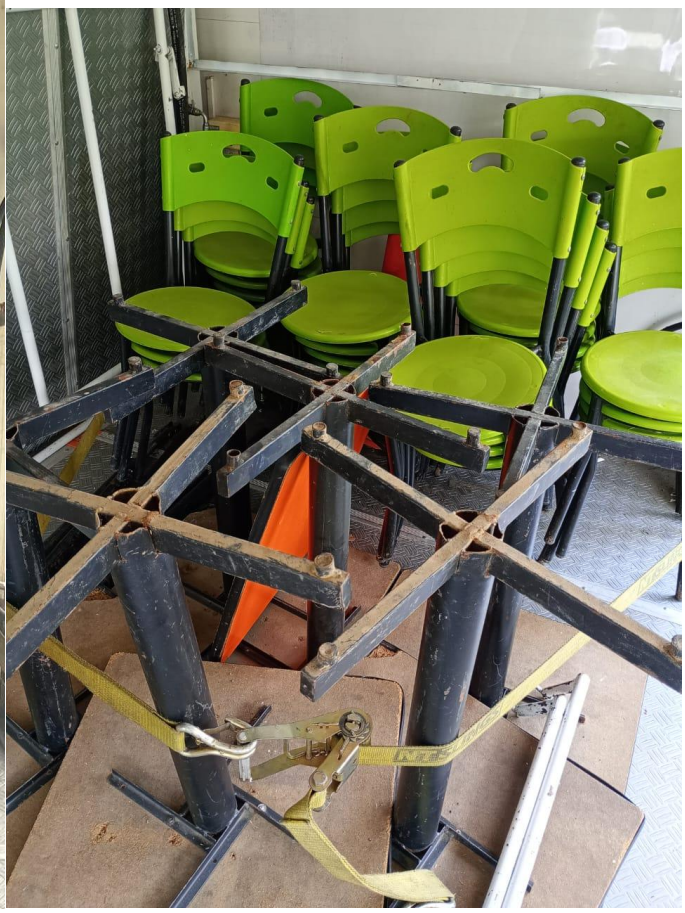






# INVENTARIO AULA MOVIL OVE265



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JULIO CESAR RIVERA CRUZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3400071 - CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR

OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 40,00

## 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 |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** JULIO CESAR RIVERA CRUZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO