



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, Diciembre 30 de 2025

Señor (a)

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7419958**
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre del año 2025

Referencia: No 7419958 del año 2025

Catalina María Gálvez Garzón, identificada con la cédula de ciudadanía No.39452925 de Rionegro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, 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 OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS MCTE. (\$ 47.834.914)**. 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 **TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$ 3.526.292)** y b) diez **(10)** 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. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 10065315414 ahorros Bancolombia, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2025.



OBJETO:

Prestar servicios profesionales y/o de apoyo de carácter temporal a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación profesional integral, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares presenciales y/o no presenciales asignados desde la subdirección de centro y la coordinación académica de gestión y desarrollo, en concordancia con los lineamientos establecidos en el plan estratégico institucional.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	<p>Se estableció agenda en Sofia Plus para el primer trimestre del año 2025 con las fichas asignadas de la siguiente manera:</p> <p>Etapa productiva</p> <p>2855345 Gestión del Talento Humano</p> <p>2773683 Gestión Coordinación en Procesos Logísticos</p> <p>2854976 Gestión Administrativa</p> <p>2906738 Gestión Administrativa</p> <p>2885313 Gestión Administrativa</p> <p>2806817 Gestión Contable y de Información Financiera</p> <p>2854896 Gestión Empresarial</p> <p>2890119 Gestión Empresarial</p> <p>2895297 Gestión Contable y de Información Financiera</p>	<p>Agenda en Sofia Plus</p> <p>Acta de participación de equipos ejecutores</p>



		2846138 Gestión Administrativa Realizar los planes de salida	
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.	Realizar seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas asignadas en las empresas en las cuales se encuentran realizando sus prácticas. Etapa productiva 2855345 Gestión del Talento Humano 2773683 Gestión Coordinación en Procesos Logísticos 2854976 Gestión Administrativa 2906738 Gestión Administrativa 2885313 Gestión Administrativa 2806817 Gestión Contable y de Información Financiera 2854896 Gestión Empresarial 2890119 Gestión Empresarial 2895297 Gestión Contable y de Información Financiera 2846138 Gestión Administrativa	Diligenciamiento del formato GFPI-F-023 Formato planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva Revisión de bitácoras de cada uno de los aprendices que se encuentran en etapa productiva
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	Asistir a las reuniones de área, participar activamente en la resolución de problemas, y demás actividades con los líderes de fichas de los grupos en los cuales participo y a los	Actas de desarrollo de equipo ejecutor y reuniones



	integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	aprendices que se encuentran en etapa productiva.	
4	Actualizar la información en el aplicativo Sofia 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.	<p>Verificar listado de asistencias, tomar asistencias, ejecutar actividades de inducción según guía de aprendizaje.</p> <p>Asociación de fichas</p> <p>Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.</p> <p>Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.</p>	<p>Listado de asistencias actualizado, recepción de actividades.</p> <p>Emisión de juicios de evaluación actualizados.</p> <p>Registro de inasistencias actualizado en Sofia Plus.</p>
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.	Realizar el Portafolio de evidencias, reporte de inasistencias en Sofia Plus.	<p>Portafolio de evidencias y reporte de inasistencias.</p> <p>*Acta</p> <p>*Fotos</p> <p>*Pantallazo de Deserciones</p>
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	Realizar actualización constante del portafolio del instructor, teniendo en cuenta la vigencia de cada uno de los	Portafolio del instructor actualizado.



	serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.	formatos solicitados por cada ficha intervenida.	
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 alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.
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.	Participar en el proceso de obtención de Certificación en la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”	Participar en el proceso de obtención de Certificación en la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”
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.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.



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 público.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Portar el carnet durante el desarrollo de las actividades contractuales.	Carnet instructora
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Cumplir con las actividades asignadas	Demas actividades asignadas Pantallazos

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.	664525	Sonsón Abejorral	5 de noviembre 6 de noviembre	6 de noviembre 7 de noviembre
2.	687525	Puerto Triunfo San Rafael	12 de noviembre 13 de noviembre	13 de noviembre 14 de noviembre
3.	701425	San Carlos Alejandría	19 de noviembre 20 de noviembre	20 de noviembre 21 de noviembre



4.	716125	Sonsón Abejorral	26 de noviembre 27 de noviembre	27 de noviembre 28 de noviembre

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 81464372 y 81985058 de la planilla, operadora ARUS de los periodos de NOVIEMBRE Y DICIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 7 folios

Cordialmente,

Catalina María Gálvez Garzón

Contratista

C.C. No. 39452925

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7419958**
Coordinador académico



EVIDENCIAS APORTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIÓN 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.

The screenshot shows the 'Diagrama Consultar Horario y Disponibilidad de un Instructor' page. It displays the instructor's name, ID, and contact information. Below this, there is a calendar view for the week of March 19, 2025, showing the instructor's availability and scheduled activities for each day.

This screenshot provides a more detailed view of the instructor's schedule. It shows a grid of days from Monday to Saturday, with specific time slots and activity names listed for each day. The activities include various training modules and administrative tasks.

This screenshot shows another view of the instructor's schedule, similar to the previous one but with a different layout. It displays the days of the week and the corresponding activities and time slots for each day, providing a clear overview of the instructor's workload.



OBLIGACIÓN 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.

SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA

Nombre completo	Número de documento de identificación	Número celular	Programa de formación	Número de ficha del programa de formación	Nombre de la empresa	Dirección de la empresa	Municipio de la empresa	Teléfono del Jefe inmediato	Dirección de email del Jefe inmediato	Fecha de inicio de la práctica	Fecha de finalización de la práctica	Alternativa para desarrollo de la etapa productiva	visita 1
Manuela Galego Herrera	1041351249	3216248569	Gestión empresarial	2948151	Flores la campiña	Carmen de Viboral	El Carmen de Vi	314730	Coordinadorges	2/10/2025	3/04/2025	Contrato de aprendizaje	
Yancy Dineily Quintero Gómez	1041203643	3209129075	Gestión Empresarial	2956603	Cooperativa Coogranda	Calle boívar # 21 - 26	Granada Antioq	604 204 1189	Cnorea@coog	8/10/2025	7/04/2026	Contrato de aprendizaje	
Salomé Arango Rozcoz	1001386912	3127564583	Gestión Administrativa	2939628	Albegracia S.A.S	Vereda tablecto	Rionegro	6043228756	Recursosahum	18/09/2025	17/03/2026	Contrato de aprendizaje	
Sara Melza Gil Restrepo	1023629572	3211153014	Gestión Administrativa	2963053	Jardines De San Nicolás S.A.S	Vereda san Nicolás (la ceja)	La Ceja, Antioq	3217947202	llana.jaramil@	15/10/2025	14/04/2026	Contrato de aprendizaje	
Zulma yurany ríos Benjumea	1040041440	3147247805	Gestión del talento humano	2917700	C.I.flores de la vega	Vereda 3 puertas Rionegro	Rionegro	319 5831968	Marinilla Antioq	18/10/2025	15/04/2026	Contrato de aprendizaje	
Tania María Ríos Holguín	1040047954	3117665311	Gestión administrativa	2963053	Flores la isabelita	El Yarumo	La Ceja	312 5280153	Salome.durang	15/10/2025	15/04/2026	Contrato de aprendizaje	
Carolina Echeverri Marulanda	1040047459	3003732236	Gestión administrativa	2963053	Flores isabelita S.A.S	K03 vía la Ceja la unión vereda las Lomitas	La ceja	3188204784	Rubén.joya@fa	15/10/2025	15/04/2026	Contrato de aprendizaje	

AGENDA SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA

Catalina Galvez -<mgpracticassen@gmail.com>
para: manuela, Valentina, Verdónica, Juliana +
jun. 27 nov. 10:04 a.m. (hace 13 días)
Buen día para agendar el seguimiento de sus prácticas en la empresa el día lunes 1 de diciembre estaría allí a partir de las 9 de la mañana. Les recuerdo que deben estar presentes ustedes y su jefe evaluador.
Quedo atenta a sus respuestas.

Valentina Zapata
vié. 28 nov. 9:02 a.m. (hace 12 días)
Buenos días, espero se encuentre muy bien, mi jefe tiene disponibilidad para el 15 de diciembre ya que se le es imposible el 1 de diciembre

Verónica Pérez Alzate
para: mi, manuela, Valentina, Juliana +
vié. 28 nov. 9:02 a.m. (hace 12 días)
Muy buenos días, espero te encuentres muy bien, podrías el lunes 15 de diciembre? Muchas gracias, feliz día

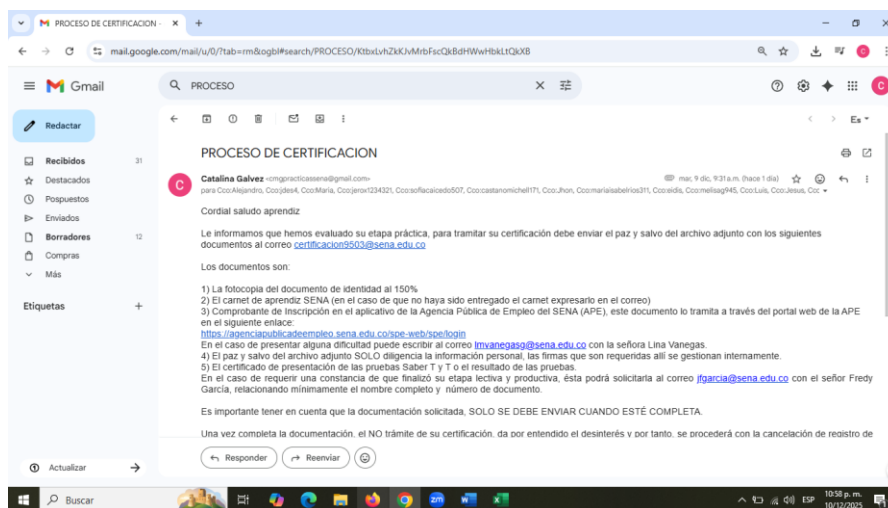
Catalina Galvez -<mgpracticassen@gmail.com>
vié. 28 nov. 5:35 p.m. (hace 12 días)



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.



OBLIGACION 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.





OBLIGACION 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.

[https://drive.google.com/drive/folders/1Bf8Tghp-0g4O7wUPI3_cR3-DYo_it?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1Bf8Tghp-0g4O7wUPI3_cR3-DYo_it?usp=drive_link)

OBLIGACION 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.

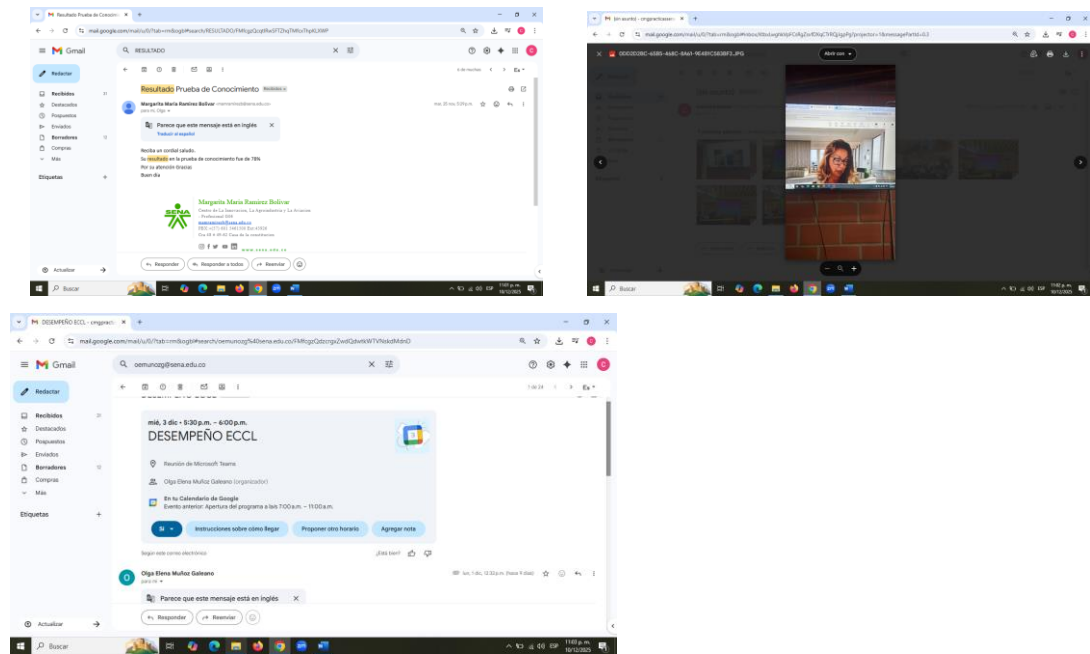
[https://drive.google.com/drive/folders/1Bf8Tghp-0g4O7wUPI3_cR3-DYo_it?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1Bf8Tghp-0g4O7wUPI3_cR3-DYo_it?usp=drive_link)

OBLIGACION 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 alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.



Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.

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.



Se presentaron las respectivas evidencias para obtener la certificación en la norma.

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.



Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.

OBLIGACIÓN 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 público.

Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.

OBLIGACIÓN 11. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.



OBLIGACIÓN 12. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

