PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, Diciembre de 2025

Señor (a)
JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7367334
Coordinadora académica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7367334 del año 2025

Gloria Angélica Mesa Barrera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24167627 de Tibasosa, en mi calidad de Contratista del SENA, como INSTRUCTOR, 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 cada uno de los contratos o lote la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($49.214.768). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($4.139.560); 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 a la fracción del mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE ($3.679.609). Amparados en el CDP No. 925 de 2025

Plazo: Será hasta el 24 de Diciembre de 2025
Fecha inicio: 04 de Febrero de 2025
Fecha finalización: 24 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de planeación, orientación y evaluación de las actividades de Formación Profesional Integral de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente que imparte el Centro De Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de ADMINISTRACIÓN en los programas de formación titulados y complementada de Regular y/o campesena y/o economía popular.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación, orientación y evaluación de la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: **Actividad: 01 al 05 de Diciembre:** **1.Formación Titulada** Planear, orientar y evaluar las actividades de formación en el Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuarias Ficha 3170979. Competencia: **291101053** - Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa. **Actividad: 9 al 12 de Diciembre:** **2.Formación Titulada** Planear, orientar y evaluar las actividades de formación en el Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuarias Ficha 3170979. Competencia: **291101053** - Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.	Ver en plataforma Carpeta Obligación 1 que contiene: **3170979-Tgo Gestión de Empresas Agropecuarias** **1.** Guía de Aprendizaje. **2.** Programa de Formación. **3.** Proyecto formativo – 1984435 **4.** Planeación pedagógica. **5.** Plan de trabajo 3170979. **6.** Listas de Asistencia 1 al 5 diciembre. **7.** Listas de Asistencia 9 al 12 diciembre. **8.** Juicios de Evaluación - Ficha 3170979.

		Actividad: 15 al 19 de Diciembre: **3.Formación Titulada** Planear, orientar y evaluar las actividades de formación en el Tecnólogo en Producción agropecuaria ecológica Ficha 2998239. Competencia: 260101002- Desarrollar el plan de mercadeo según metodología y recursos disponibles.	**2998239- Tgo en Producción Agropecuaria Ecológica** **1.** Guía de Aprendizaje. **2.** Programa de Formación. **3.** Proyecto formativo – 2030780 **4.** Planeación pedagógica. **5.** Plan de trabajo 2998239. **6.** Listas de Asistencia 15 al 19 diciembre. **7.** Juicios de Evaluación - Ficha 2998239.
2	Participar en las actividades académicas y demás reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: **Actividad 22 al 24 de Diciembre.** Se presentan evidencias de asistencia a Desarrollo Curricular y finalización del contrato.	Ver en plataforma Carpeta Obligación 2 que contiene: 1.Lista de asistencia y evidencia fotográfica del 22 al 24 de diciembre.
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
4	Apoyar la realización de informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: Se presenta entrega de informe y cargue de documentos solicitados para llevar a cabo proceso de formación a los drives	Ver en plataforma Carpeta Obligación 4 que contiene: **Anexo 1.** Evidencia pantallazos cargue informe y

		correspondientes.	portafolio al drive.
5	Apoyar la realización de informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
6	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
7	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
8	Realizar seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices cuando se requiera, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación académica del Centro de formación.	Ver en plataforma Carpeta Obligación 8 que contiene: Apoyo en actividades de planeación, seguimiento y evaluación de etapa práctica.	Ver en plataforma Carpeta Obligación 8 que contiene: Anexo 1 Evidencias fotográficas, pantallazos de correos electrónicos.
9	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.

10	Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
11	Apoyar las estrategias para procurar lapermanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de f ormación, registrando y reportando novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin y a la coordinación académica en los formatos y tiempos e stablecidos.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
12	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.

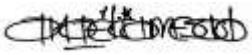
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas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

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 Nos 4635268324 y 4635269045 de las planillas, SOI Noviembre y Diciembre(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en plataforma drive. Cordialmente,



Gloria Angelica Mesa Barrera

Contratista

C.C. No. 24167627

Recibí a satisfacción:

JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7367334

Coordinadora académica