



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, diciembre del 2025

Señora  
JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7345162  
**COORDINADOR ACADEMICO**  
Centro Agropecuario  
Popayán

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7345162 del año 2025.

María Victoria Martínez Bravo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061712043 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario, 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:** \$ 47.528.280 CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez pagos mensuales en febrero de \$ 3.219.658, marzo a noviembre 8 pagos iguales de \$ 4.599.511 y en diciembre de \$ 2.913.023.


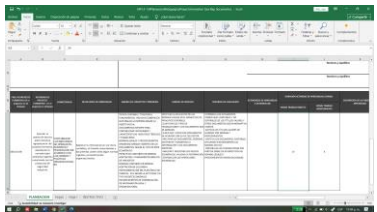
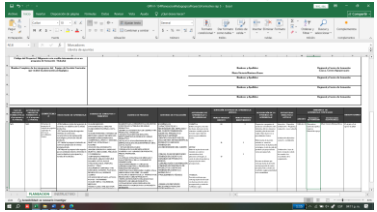
**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2025

**OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

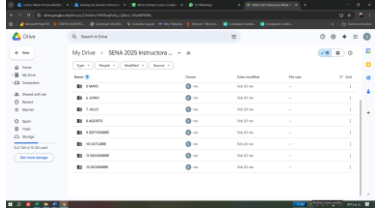
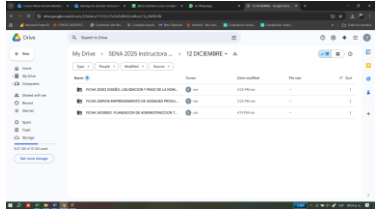
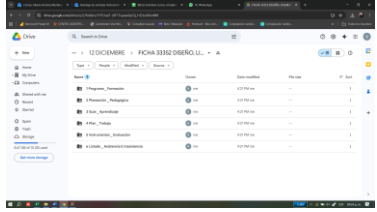
**Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, impartiendo formación profesional integral en los programas de titulada y/o complementaria, pertenecientes a la línea tecnológica cliente, asociada a la red de conocimiento gestión administrativa y financiera, de acuerdo con la oferta educativa en los municipios del departamento del cauca donde le asigne la entidad**



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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes</p>	<p>Realicé la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes –</p> <p>Ficha: 3400800 Planeación Para Procesos Administrativos</p> <p>Ficha: Emprendimiento de Unidades Productivas</p> <p>Ficha: Diseño, liquidación y pago de nomina</p>	<p>Guía de aprendizaje</p>  <p>PLANEACION PEDAGOGICA</p>  <p>(ANEXO 1)</p>
2	<p>Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías,</p>	<p>Desarrollé las actividades de formación profesional integral en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en la siguiente ficha de</p>	<p>1. Plan De Trabajo (ANEXO 2)</p>  <p>2. link ubicación portafolio de evidencias</p>

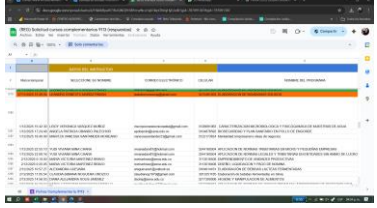
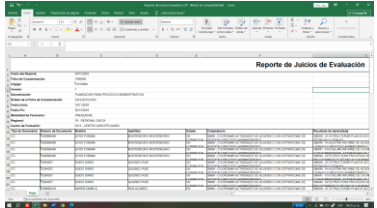
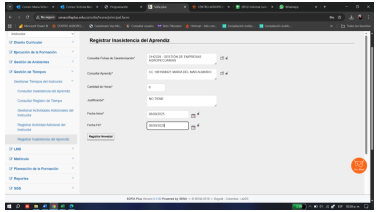


	<p>instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.</p>	<p>caracterización:</p> <p><b>FICHA 1</b></p> <p>Ficha: 3400800 <b>Fechas:</b> 02 al 05 diciembre de 2025. <b>Programa:</b> Planeación Procesos Administrativos</p> <p>Aprendices matriculados: 15 Aprendices en formación: 15</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b></p> <p>01 estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. 02 estructura procesos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. 03 evaluar informe de la unidad administrativa de acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo 04 ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo.</p> <p><b>Horas ejecutadas:</b> 16 horas</p> <p><b>FICHA: 2</b></p> <p>Ficha: 333521</p> <p><b>Fechas:</b> 01 al 10 de diciembre de 2025. <b>Programa:</b> Emprendimiento de Unidades Productivas</p> <p>Aprendices matriculados: 15 Aprendices en formación: 15</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b></p> <p>01 Establecer el plan de negocios de acuerdo con objetivos de la unidad productiva. • 02 Construir el plan de</p>	<p><a href="https://drive.google.com/drive/u/1/my-drive">https://drive.google.com/drive/u/1/my-drive</a></p> <p>3. Pantallazo Portafolio Del Instructor De Su Drive Con Cada Una De Las Fichas Y Sus Respectivas Evidencias (Guías-Planeación-Juicios Evaluativos-Inasistencias-Planes De Trabajo) (ANEXO 3)</p>   
--	--	---	---

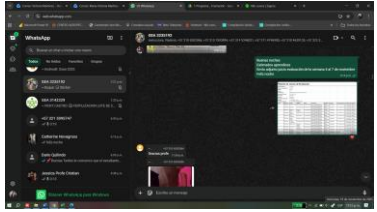


		<p>negocios teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 Validar la propuesta teniendo en cuenta la proyección de ventas presupuestada.</li><li>• 04 Mejorar la propuesta de negocio para la unidad productiva teniendo en cuenta objetivos, presupuesto y estado de resultados.</li></ul> <p><b>Horas ejecutadas:</b> 48 horas</p> <p><b>Ficha 3</b></p> <p>Ficha: 3335215 <b>Fechas:</b> 10 al 26 de noviembre de 2025. <b>Programa:</b> Diseño, liquidación y pago de nómina.</p> <p>Aprendices matriculados: 15 Aprendices en formación: 15</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b></p> <p>01 Identificar Los Elementos Que Conforman La Nómina De Acuerdo Con La Normatividad</p> <p>02 Liquidar La Nómina Y Los Pagos A Terceros De Acuerdo Con Las Normatividad Vigente.</p> <p>03 Validar Las Novedades Para La Liquidación De La Nómina De Acuerdo Con Su Origen</p> <p>04 Ajustar Los Registros De Pagos Derivados De La Liquidación De La Nómina De Acuerdo A La Normativa Vigente</p> <p><b>Horas ejecutadas:</b> 48 horas</p>	<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1BLYXbajPokq_c2jKbui_5F6eXBPN98r?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1BLYXbajPokq_c2jKbui_5F6eXBPN98r?usp=sharing</a></p> <p>g</p>
--	--	---	---

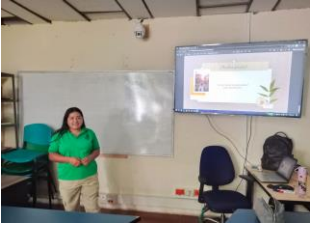


3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.	La actividad se realizó durante el mes de diciembre.	
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Sofia Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: “En Formación”.	a) No realizado en el mes objeto de este informe
		b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RA terminados en el mes y ya evaluado).	B) Juicios evaluativos aprobados para los aprendices de la Ficha Ficha: 3400800  (ANEXO 6)
		C) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación a académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.	c) Pantallazo de Inasistencias Registradas en sofia plus y/o pantallazo del correo a coordinación académica de envío acta de deserción (Anexo 7) 
		d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA Sofia Plus y Zajuna	d) Pantallazo de los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor. (anexo 8)



			
		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	e) Se realizó con los dos cursos complementarios.
5	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Informé a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	<p>Pantallazo del medio por el cual se informó sobre el estado de sus resultados (CORREO, Whapsaat)</p>  <p>(anexo 10)</p>
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (Correos donde se informó).	La actividad aún no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
7	Aplicar y hacer cumplir el	Apliqué y realicé actividades	Fotos actividades realizadas


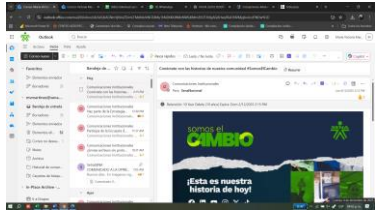


	reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	donde se resalta la importancia de cumplir el reglamento del aprendiz	(anexo 11) 
8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPIG-014, de la plataforma Compromiso, cuando se imparta formación virtual.	En el mes objeto de este informe no se programó formación virtual.	NO APLICA
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicando las orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)	Las siguientes fichas han sido asignadas para la realización de seguimientos: Ficha: 2686726 - 3094787	Los formatos de seguimiento a cada aprendiz serán cargados al portafolio del instructor. Si realiza seguimientos anexar link y foto de entrega  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1BIYXbajPokq_c2jKbui_5F6eXBPN98r_?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1BIYXbajPokq_c2jKbui_5F6eXBPN98r_?usp=sharing</a>
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	NO APLICA
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	Anexar certificado de la norma de competencia aprobada	<b>Pantallazo de certificación si no cuenta indicar</b> que aún no se ha aplicado a la certificación.

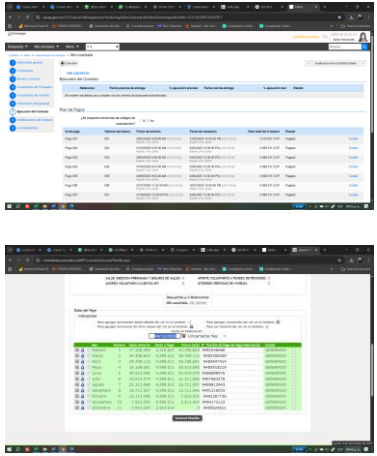



	NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.												
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	NO APLICA										
14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	<p>No. Horas directas a formación: horas</p> <p>Cursos Complementarios: 112 horas</p> <p>Radicado:</p> <p>Seguimientos: 0 horas.</p> <p>Semana de alistamiento: 0 horas</p> <p>SENNOVA: X HORAS horas</p> <p>TOTAL 112 HORAS</p> <p>REPORTADAS PARA EL MES: HORAS (APLICA SOLO PARA FEBRERO. A PARTIR DE MARZO EL TOTAL DE HORAS DEBE SER 160</p>	<p>TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION</p> <p>INSTRUCTOR: MARIA VICTORIA MARTINEZ BRAVO CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROPECUARIO FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00 FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59</p> <p>ACTIVIDADES ACADÉMICAS</p> <p>FICHA DE APRENDIZAJE: 340800 - PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</p> <p>SE ESTRUCTURA PLAN DE ACCION DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS Y LEGALES.</p> <p>SE ESTRUCTURAN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS.</p> <p>SE ESTRUCTURAN SISTEMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVAS, ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO.</p> <p>SE ELABORA INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.</p> <p>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 16,00</p> <p>TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 16,00</p> <p>EVENTOS DE DIVULGACION TECNOLÓGICA - EDT %</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>FECHA INICIO</th> <th>FECHA FINAL</th> <th>EVENTO</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">TOTAL TIEMPO EDT %: 0,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>41225 16,00 Page 1 of 2</p>	FECHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS	TOTAL TIEMPO EDT %: 0,00				
FECHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS									
TOTAL TIEMPO EDT %: 0,00													
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe – en caso que aplique indicar actividad realizada	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe										
16	Actualizar permanente el Portafolio del instructor en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS (Pantallazos de ZAJUNA-CMS de los portafolios de RAP orientados en el mes).	Permanentemente se actualiza el portafolio de acuerdo a las fichas asignadas	NO APLICA										
17	Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS. (Pantallazos de Territorium de los	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	NO APLICA										




	portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).		
18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)	Se fomentó la implementación de actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación.	Fotos de las actividades indicadas  
19	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	La actividad no se ha sido realizada en el mes objeto de este informe	La actividad no se realizó
20	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	Apoyé el desarrollo de actividades relacionadas con el proyecto Sennova – nombre proyecto – en caso contrario NO APLICA	Pantallazo del nombre del proyecto registrado en la plataforma – en caso contrario NO APLICA
21	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	Verifique permanentemente la cuenta de Sena	Pantallazo correo  
22	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica)	Acta mensual del seguimiento del programa	NO APLICA



23	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia	<p>Pantallazo información de SECOP y SI CONTRATISTA</p> 
24	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite	El diligenciamiento del presente informe (en la versión actualizada V10) y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	<p>Pantallazo informe GC</p> 
25	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
26	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	Especificar las actividades realizadas en caso que aplique	NO APLICA

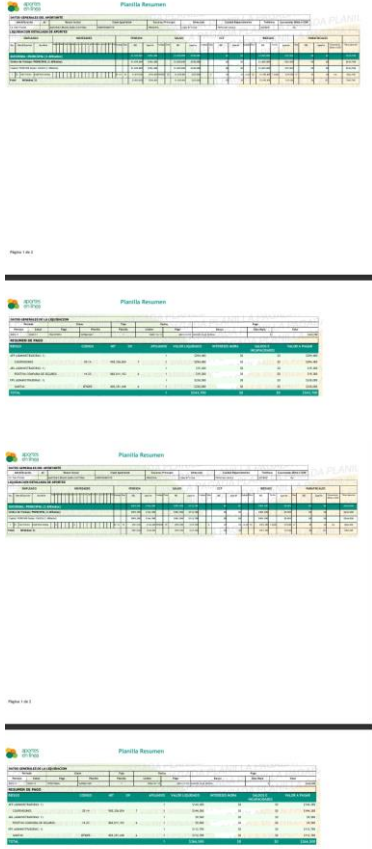


27	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Use el aplicativo compromiso para estar actualizado en los nuevos lineamientos SIGA	<p>Pantallazo ingreso</p> 
28	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	NO APLICA
29	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.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	NO APLICA
30	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	NO APLICA
31	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	NO APLICA
32	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de	Describir actividades desarrolladas en el caso que	NO APLICA



	relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	aplique	
33	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación en ambiente de Laboratorio, ambientes convencionales y unidades productivas.	NO APLICA
34	El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	NO APLICA
35	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Realización de cursos en Seguridad y Salud en el trabajo, módulos 1 y 2 a través de la plataforma Sicontratista.	<p><b>Pantallazo de los certificados Pago de salud</b></p> <p><b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA</b> Agencia Pública DE EMPLEO</p> <p>Hace constar:</p> <p>Que el Sr(a) MARIA VICTORIA MARTINEZ BRAVO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061712043 el día 11/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de aprobación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.</p> <p>La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción alternativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.</p> <p>Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA  <small>Resolución por el cual se declara de validez la información - Oficina de Sistemas</small></p> <p><b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA</b> riqa</p> <p>Hace constar:</p> <p>Que el Sr(a) MARIA VICTORIA MARTINEZ BRAVO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061712043 realizó el día 11/02/2025 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General -</p> <p><small>Resolución por el cual se declara de validez la información - Oficina de Sistemas</small></p> <p><b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA</b> riqa</p> <p>Hace constar:</p> <p>Que el Sr(a) MARIA VICTORIA MARTINEZ BRAVO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061712043 realizó el día 11/02/2025 la Capacitación Módulo 2 - Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General -</p> <p><small>Resolución por el cual se declara de validez la información - Oficina de Sistemas</small></p>



36	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Agropecuario de la Regional Cauca	Aportes al Sistema de salud, Pensión y Caja de compensación familiar del mes de mayo como independiente.  Otras actividades reportadas	<p>Pantallazo de planilla de seguridad social. Pantallazo de evidencia</p> 
----	--	--	---

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX



**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. 1964375972 y 9495953109 expedido por aportes en línea, correspondiente al mes de noviembre y diciembre respectivamente del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)  
Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

**María Victoria Martínez Bravo**

**Contratista**

**C.C. No. 1.061.712.043 de Popayán**



Recibí a satisfacción:

**JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7345162  
CC. 10.720.959

EVIDENCIAS:



Este espacio será diligenciado por cada contratista

### Obligación contractual 2

### Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)

Semana 1  
02 al 05 de diciembre de 2025  
Ficha No 3400800

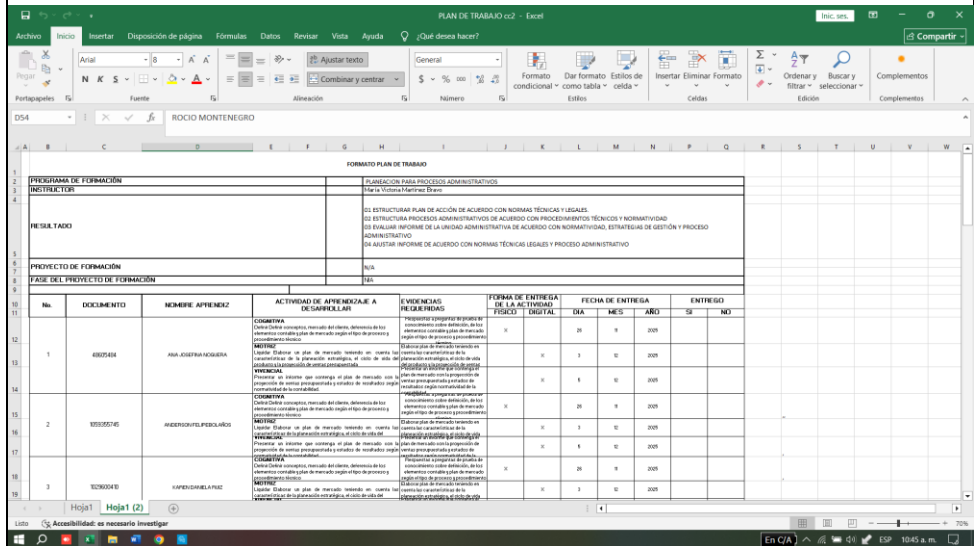
Programa de formación:  
Planeación de Procesos Administrativos

Lugar: Comuna 2

Horario: L – V

08: 00 AM A 12:00 PM

### PLAN DE TRABAJO



### Lista de asistencia

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Registro de Asistencia Aprendizices

LUGAR	Popayán	PROGRAMA DE FORMACION	Curso complementario Planeación para procesos	JORNADA:	Mañana	HORARIO	08:00am a 12:00 pm
Nº FICHA		COMPETENCIA	coordinar actividades de acuerdo con el proceso administrativo	RESULTADO DE APRENDIZAJE	El estudiante planifica el acuerdo con normas técnicas y legales. El estudiante ejecuta actividades de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas, estrategias de gestión y procesos administrativos. Se genera informe de acuerdo con normas técnicas legales y procesos administrativos.		
INSTRUCTOR	María Victoria Martínez B.		TOTAL APRENDICES	15	SEMANA DESDE	27	11 2025 HASTA 05 12 2025
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	27/11/2025	28/11/2025	02/12/2025	03/12/2025	04/12/2025	05/12/2025
1	ANA JOSEFINA NOGUERA	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
2	ANDERSON FELIPE BOLAÑOS	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
3	KAREN DANIELA RUIZ	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
4	ROBINSON BURBANO	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
5	GUIDO DARIO QUILINDO	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
6	JOHN FREDDY CASTAÑO	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
7	HELIODORO QUILINDO	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
8	JOHAN ALBERTO CASSO	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
9	JUAN CARLOS MAMBUSCAY	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
10	KARINA LIZETH NAVIA	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
11	LEYDI YOHANA MONTENEGRO	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
12	LEYDI YOHANA MARTINEZ	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
13	LILIANA ESPERANZA UNI	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
14	JHON MARLON MAMBUSCAY	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
15	ROCIO MONTENEGRO	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
16							
17							
18							
19							
20							
FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE	[Signature]		NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES				





08:00 a 12:00 pm

PLAN DE TRABAJO rep 1 - Excel

FORMATO PLAN DE TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Implementación de unidades productivas

INSTRUCTOR: María Victoria Martínez B

RESULTADO: +01 Estimar el plan de negocio teniendo en cuenta los características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto.  
+02 Construir el plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto.  
+03 Validar la propuesta teniendo en cuenta la proyección de ventas presupuestada.  
+04 Mejorar la propuesta de registro para la unidad productiva teniendo en cuenta objetivos, presupuesto y estado de resultados.

PREFECTO DE FORMACIÓN: N/A

FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN: N/A

No.	DOCUMENTO	NOMBRE APELLIDOS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA		ENTREGO		
					FISICO	DISTAL	DIA	MES	AÑO	SI	NO
1	8005707	LUIS FELIPE VARGAS BOLAÑOS	COMETIVA: Construir el plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. EVIDENCIA: Elaborar el plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. METRO: Presentar el plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. PREMIUM: Validar la propuesta de registro para la unidad productiva teniendo en cuenta objetivos, presupuesto y estado de resultados.	Elaboración del plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. Elaboración del plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. Elaboración del plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. Validación de la propuesta de registro para la unidad productiva teniendo en cuenta objetivos, presupuesto y estado de resultados.	X		1	0	2020		
2	8089507	EDISON HIRLAZO MONTENEGRO	COMETIVA: Construir el plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. EVIDENCIA: Elaborar el plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. METRO: Presentar el plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. PREMIUM: Validar la propuesta de registro para la unidad productiva teniendo en cuenta objetivos, presupuesto y estado de resultados.	Elaboración del plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. Elaboración del plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. Elaboración del plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. Validación de la propuesta de registro para la unidad productiva teniendo en cuenta objetivos, presupuesto y estado de resultados.	X		1	0	2020		
3	8072267	EDISON ALEJANDRO FERNANDEZ FUERTE	COMETIVA: Construir el plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. EVIDENCIA: Elaborar el plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. METRO: Presentar el plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. PREMIUM: Validar la propuesta de registro para la unidad productiva teniendo en cuenta objetivos, presupuesto y estado de resultados.	Elaboración del plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. Elaboración del plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. Elaboración del plan de negocio teniendo en cuenta las características de la planeación estratégica y el ciclo de vida del producto. Validación de la propuesta de registro para la unidad productiva teniendo en cuenta objetivos, presupuesto y estado de resultados.	X		1	0	2020		

### Lista de asistencia

SE-01 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Centro Agropecuario REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES Pagina 1

LUGAR	Programa	PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	FECHA DE ASISTENCIA	ASISTENCIA	HORARIO	08:00am a 12:00 pm
INSTRUCTOR: MARIA VICTORIA MARTINEZ B				TOTAL APRENDICES	15	SEMANA DESEM	1
1	LUIS FELIPE VARGAS BOLAÑOS	80123028	80123028	80123028	10123028	11123028	12123028
2	EDISON HIRLAZO MONTENEGRO						
3	EDISON ALEXANDER FERNANDEZ						
4	JAIRO CAMILO HOYOS BURBANO						
5	JHONATAN JURIGA CAMPO						
6	JOS BENJAMIN GUTIERREZ						
7	JHON DAVID LOPEZ						
8	ANGY CAMILA PIZO LEBAZA						
9	KEVIN ALEJANDRO MONTENEGRO						
10	LUZ CLARITA MONTENEGRO						
11	MARIA FERNANDA LIRIEA						
12	JHON MARLON MAMBUZAY						
13	ALFA MATELO BURBANO						
14	DIOSY MELINA MONTENEGRO						
15	PABLO ANDRES BOLAÑOS SPALES						
16							
17							
18							
19							
20							

FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE: *María Victoria Martínez B* NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES: N/A

### Foto registro de inasistencia sofia plus

Registro de inasistencia del aprendiz en el sistema Sofia Plus.

Consultar Fichas de Caracterización: 3142329 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

Consultar Aprendiz: CC 1061694921 MARIA DEL MAR ALMARIO

Cantidad de Horas: 6

Justificación: NO TIENE

Fecha Inicio: 08/09/2025

Fecha Fin: 08/09/2025

Registrar Novedad

Reporte de juicios de evaluacion si ya culmino de lo contratrio ( resultado aun en formacion)



Resultado aun en formación

Semana 3

01 al 11 de diciembre de 2025

Ficha No. Curso Complementario

Programa de formación:

Diseño, liquidación y pago de nómina.

Lugar: Centro Agropecuario

Horario: L – V

13:00 a 19:00

PLAN DE TRABAJO

Lista de asistencia

SE-01

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Página 1 de 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES  
Centro Agropecuario

LUGAR	Popayán	PROGRAMA DE FORMACION	TÍTULO COMPETENCIONAL OBJETIVO	JORNADA	Tiempo	HORARIO	13:00am a 19:00 pm	
N° FICHA	COMPETENCIA		DISEÑO LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA		RESULTADO DE APRENDIZAJE			
INSTRUCTOR	Maria Victoria Martinez B.		TOTAL APRENDICES	15	SEMANA DESDE	1	12	
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	01/12/2025	02/12/2025	03/12/2025	04/12/2025	05/12/2025	06/12/2025	
1	CARLOS HUMBERTO TORRES	Carlos Torres	Carlos Torres	Carlos Torres	Carlos Torres	Carlos Torres	Carlos Torres	
2	CLAUDIA MILENA MARTINEZ	Claudia Milena	Claudia Milena	Claudia Milena	Claudia Milena	Claudia Milena	Claudia Milena	
3	JOSS DAVID MUÑOZ	José D. Muñoz	José D. Muñoz	José D. Muñoz	José D. Muñoz	José D. Muñoz	José D. Muñoz	
4	KEVIN FERNANDO MUÑOZ	Kevin Muñoz	Kevin Muñoz	Kevin Muñoz	Kevin Muñoz	Kevin Muñoz	Kevin Muñoz	
5	JOHN EDINSON CASTAÑO	John E. C.	John E. C.	John E. C.	John E. C.	John E. C.	John E. C.	
6	JACKELINE MARTINEZ	Jackeline M.	Jackeline M.	Jackeline M.	Jackeline M.	Jackeline M.	Jackeline M.	
7	JORGE EDIN MUÑOZ	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge	
8	ARLEY BURBANO NOGUERA	Arley B.	Arley B.	Arley B.	Arley B.	Arley B.	Arley B.	
9	MAYERLIN DEL CARMEN GARCIA	Mayerlin	Mayerlin	Mayerlin	Mayerlin	Mayerlin	Mayerlin	
10	ANA MILENA VALLEJO VALLEJO	Ana Milena	Ana Milena	Ana Milena	Ana Milena	Ana Milena	Ana Milena	
11	MIRALBA MUÑOZ	Miralba M.	Miralba M.	Miralba M.	Miralba M.	Miralba M.	Miralba M.	
12	RUBEN DARIO CALAHORRAS	Rubén Dario	Rubén Dario	Rubén Dario	Rubén Dario	Rubén Dario	Rubén Dario	
13	SAMUEL SANCHEZ ARIAS	Samuel Sánchez	Samuel Sánchez	Samuel Sánchez	Samuel Sánchez	Samuel Sánchez	Samuel Sánchez	
14	YEISON ALEJANDRO RODRIGUEZ	Yeison Rodríguez	Yeison Rodríguez	Yeison Rodríguez	Yeison Rodríguez	Yeison Rodríguez	Yeison Rodríguez	
15	CARMEN ALICIA QUILINDO	Carmen Alicia	Carmen Alicia	Carmen Alicia	Carmen Alicia	Carmen Alicia	Carmen Alicia	
16								
17								
18								
19								
20								
FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE		Victoria Martinez		NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES				N/A

Foto registro de inasistencia sofia plus

Reporte de juicios de evaluacion si ya culmino de lo contratario ( resultado aun en formación)



	<b>Resultados aun en formación</b>
--	------------------------------------

Poner en este espacio las evidencias que corresponden a radicados: