



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 30 de enero de 2026

Señor

AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7444058 DE 2025**

Coordinador Académico

Coordinación Académica

Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes enero del año 2026.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7444058** del año 2025

Cindy Johanna Gualtero Restrepo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1088271904 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en REDTIC, 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 del contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$47.528.281,00). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: PROFESIONAL O TECNÓLOGO: a. un (1) pago correspondiente al mes de febrero del 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$3.219.658), b. nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511), c. un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$2.913.024).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

Adición: Las partes conviene adicionar al presente contrato de prestación de servicios la suma de \$6.285.998

Prorroga: las partes conviene prorrogar al presente contrato de prestación de servicios 41 días.

Nueva Plazo de ejecución: hasta el 30 de enero de 2026

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir la formación Profesional Titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de Artes Gráficas, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de informática, diseño y desarrollo de software (tic) en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, pecuario y Turístico realizar guías de aprendizaje basadas en el proyecto formativo. en el programa de Tecnología en desarrollo de medios gráficos visuales en las competencias: Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos	N/A
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Participación activa en el equipo ejecutor mediante la realización de las actividades propuestas por este.	N/A
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de	Participación activa en el proceso de inducción de los aprendices	N/A



	<p>inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.</p>		
4	<p>Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de la formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.</p>	<p>Portafolio de evidencias</p>	<p>N/A</p>
5	<p>Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje</p>	<p>Informar cada vez que se evalúe un resultado o competencia.</p>	<p>N/A</p>



	obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.		
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.	Desarrollo de actas de grupos de formación modalidad presencial.	N/A
7	Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Subir anuncios de entregas de evidencias, asistencias, adjuntar correos a aprendices en la plataforma habilitada. Al presentar anomalías, enviar correos al supervisor las actas de solicitud de lo anterior mencionado	N/A
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Clases virtuales y uso de sofía plus, usar las plataformas requeridas para la ejecución de la formación	N/A



	relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Programación de proyectos	N/A
10	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	Participar como apoyo técnico cuando sea necesario	N/A
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Hacer participación cuando sea requerido	N/A
12	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Apoyar las convocatorias con las siguientes acciones: perifoneo, casa a casa, inscripción de aspirantes	N/A
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Llamadas, correos electrónicos, planes de mejoramiento	N/A



14	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Hacer participación cuando sea requerido	NA
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Realizar la evaluación de la norma correspondiente	N/A
16	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	Participación en todas las actividades de procesos	N/A
17	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del	Participación en todas las actividades de procesos	N/A



	programa de formación y el objeto contractual.		
18	Apoyar en la clasificación, actualización, manejo y conservación de documentos que se produzcan al interior del procedimiento indicados por el supervisor del contrato u ordenador del gasto, de acuerdo con las TRD y normatividad vigente.	Clasificar, actualizar y conservar los documentos del procedimiento asignado conforme a las TRD y la normatividad vigente, siguiendo las directrices del supervisor del contrato.	Listados de documentos organizados según TRD Matriz o inventario documental actualizado Carpetas físicas o digitales debidamente rotuladas Correos o actas donde el supervisor asigna la actividad Registro de actualización o control documental
19	Apoyar la proyección de respuesta a PQRS relacionados con la formación, de acuerdo con los tiempos (promesa de valor) establecidos por la Entidad.	proyectar respuestas a las PQRS relacionadas con la formación dentro de los tiempos establecidos por la Entidad.	Correos institucionales con envío o remisión al responsable Registro de seguimiento de PQRS (radicado, fecha, estado) Visto bueno o retroalimentación del supervisor
20	Apoyar la revisión de documentos allegados al área de contratación cuya finalidad sea dar cumplimiento a la misionalidad del Centro de Formación.	Revisar la documentación remitida al área de contratación para verificar el cumplimiento de la misionalidad del Centro de formación.	Listas de chequeo de revisión documental Correos de observaciones o devoluciones Documentos revisados con anotaciones o control de versiones
21	Apoyar administrativamente las actividades de las diferentes áreas requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales del Centro previamente autorizado por el supervisor u ordenador del gasto.”.	brindar apoyo administrativo a las áreas del Centro de formación previamente autorizadas, para el cumplimiento de las metas institucionales.	Actas de apoyo administrativo Correos de solicitud y autorización del supervisor Registros de actividades realizadas por área Soportes de gestión (formatos diligenciados, bases de datos, cronogramas)



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.	XXX	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. 9496733069 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo diciembre .(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

CINDY JOHANNA GUALTERO RESTREPO
Contratista

Recibí a satisfacción:



AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX

Supervisor(a) Contrato N° **CO1.PCCNTR.7444058 DE 2025**

Coordinador Académico

CONTRATACION 2026

Nombre Fecha de modificación Tipo Tamaño

- TOSHIBA EXT
 - CINDY
 - Hoy
 - VIRTUAL 21/01/2026 10:23 a. m. Carpeta de archivos
 - DOCUMENT
 - DOCUMENT
 - La semana pasada
 - PRESENCIAL 15/01/2026 11:40 a. m. Carpeta de archivos
 - estudiar sen
 - INTEGRACI
 - MATERIAL C
 - NO BORRAF
 - Nueartrujillc
 - PDF
 - TALLER FOT
 - UraTech
 - MATERIAL C

Solicitud ARL/ En el punto 8, la firma y la fecha se encuentran diligenciadas en campos incorrectos, por lo cual es necesario corregirlas./ Falta el certificado del curso de Ambientes Virtuales y/o certificado laboral en e-learning. Falta anexar las correcciones en cada paquete

D	E	F	G	H	L
JOSELIN ASTRIZ GUERERO MORENO CC 1040378929	0	boselin.guerrero.moreno@gmail.com	3214305269 3214305269		NO HA ENVIADO DOCUMENTOS
DAINIRI JOHANA CAMARGO URREGO		dainiri.camargo@gmail.com	Dainiri 3138962962		OK
YEYMY KATHERINE TRIANA CALA	0	yatherine.tr@gmail.com	Yeymy 3169269946		
SANDRA MILENA LONDOÑO		sandralondono24@gmail.com	Sandra 3008602662		Solicitud ARL/ En el punto 8, la firma y la fecha se encuentran diligenciadas en campos incorrectos, por lo cual es necesario corregirlas./ Falta el certificado del curso de Ambientes Virtuales y/o certificado laboral en e-learning. Falta anexar las correcciones en cada paquete
SONIA INES HENAO MENESES	0	sonny.henao@gmail.com	3104079611 3028506611		
MARIA MONICA BONILLA PAEZ	1	htokiribattousa16@gmail.com	3024169656 3053298108		NO HA ENVIADO DOCUMENTOS
ANA CAROLINA QUINTERO NEGRETTE		anacarquin@gmail.com	Ana Carolina 3013638115 3104196745		OK
CLAUDIA BIBIANA NIETO PRIAS	0	claudianieto404@hotmail.com	Claudia 3206732864		OK
KAREN JHOANA DAZA GRANJA		ksarendazag@gmail.com	Karen 3113757214 3003869691		OK
ALVARO ANTONIO HERRERA BORJA		alherbo7@gmail.com	Alvaro 3014126011 3046157384		OK
DANIEL FELIPE RENDÓN RAMÍREZ	0	dani-2988@hotmail.com	Daniel 3122513074		OK

Crear o cargar

contratacionuraba

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Organizar archivos por

Contactos

Reuniones

Elementos multimedia

Acceso rápido

Sistema para gestionar la ...

Equipo de innovación y c...

Convenios DFP

[Lugares...](#)

Abrir Compartir Copiar vínculo Eliminar Favorito Ordenar

Mis archivos > REVISIÓN DOCUMENTOS 2026 > AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX > VIRTUALIDAD

	Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...
	JUAN ESTEBAN GARCIA FORONDA	Hace un minuto	contratacionuraba	6 elementos
	BIBIANA NIETO PRIAS	Hace una hora	contratacionuraba	6 elementos
	CAROLINA ZULUAGA GUTIERREZ	hace 12 minutos	contratacionuraba	6 elementos
	DAINIRI JOHANA CAMARGO	Hace unos segu...	contratacionuraba	0 elementos
	DANIEL RENDON RAMIREZ	hace 42 minutos	contratacionuraba	6 elementos
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROL 2026_Instructor...	Hace un minuto	contratacionuraba	21,8 KB
	GTH-F-110 Lista de Chequeo verificacion ...	Ayer	contratacionuraba	138 KB
	GTH-F-110 Lista de Chequeo verificacion ...	Ayer	contratacionuraba	138 KB
	GTH-F-110 Lista de Chequeo verificacion ...	Ayer	contratacionuraba	138 KB





