PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 11 de febrero del 2026

Señor (a)
JOSE GIOVANNY VERA JURADO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9111852
Profesional G09
Gestor CampeSENA
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9111852 del año 2026

LILIA SMITH ORTIZ CORREDOR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63392548 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa CampeSENA, 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (42.637.473,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.737.497,00) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 03 de noviembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en el rol de instructor en el área TURISMO y demás de su competencia, aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría para la estrategia CampeSENA, FEC y FEP según corresponda en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2026.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en la ejecución del proceso de formación profesional integral según lineamientos Institucionales y el desarrollo curricular (Proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) definidos para el programa de formación que se está orientando (titulada o complementaria.	Se realizaron las actividades del desarrollo curricular como ajuste de planeación pedagógica y preparación de guías de aprendizaje de acuerdo a las necesidades del grupo de aprendices. Horas Proyectadas en la formación preparación de cocteles y bebidas mezcladas siguiendo tendencias: 72 Horas Desarrollo Curricular: 40	Portafolio de evidencias desarrollo curricular OneDrive
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje en la fase de inducción.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad
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 el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad
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 por el	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad

	SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.		
5	Realizar y enviar en la última semana del mes el programador de actividades mensuales a su supervisor de contrato y coordinador académico; así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad
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.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad
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.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad
8	Participar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA, FEP y FEEC.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad
9	Asesorar a las asociaciones y /u organizaciones de economía popular, campesina y entes territoriales para la solicitud de acciones de formación	Se realizaron reuniones con asociaciones campesinas, alcaldías y personerías para identificar las necesidades	Evidencia fotográfica

	requeridas por los grupos de interés y la comunidad en general.	y requerimientos de la comunidad	
10	Participar el primer martes del mes en la reunión mensual de instructores para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora identificadas para la ejecución de las actividades planeadas.	Se asistió a la reunión de capacitación de campeSENA	Registro fotográfico y listado de asistencia
11	Participar en las asambleas generales de instructores convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor (a) del contrato.	Se asistió a la Asamblea general del mes de febrero	Registro fotográfico y listado de asistencia
12	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.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad
13	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 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.	Se presenta el resumen de todas las actividades realizadas (orientación, asesorías y acompañamientos) realizadas durante el mes cumpliendo con los lineamientos del SENA y del contrato.	Portafolio de evidencias desarrollo curricular OneDrive
14	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	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad

	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 deberá́ 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.		
15	Reportar y gestionar las 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.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad
16	Mantener actualizado el Portafolio de evidencias 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	Se alimentó el portafolio del instructor quedando actualizarlo de acuerdo a los lineamientos de la Institución	Portafolio de evidencias desarrollo curricular OneDrive

	ruta de aprendizaje. b. proyecto formativo (titulada o complementaria), planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de entrega de materiales de formación. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. e. Planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) g. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. h. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. i. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeo emitidas por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.		
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.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.
18	Las demás que sean asignadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección	Se atienden observaciones o recomendaciones del supervisor, ajustando la ejecución de actividades según retroalimentación recibida.	Registro de asistencia a las reuniones citadas.

	del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.		
19	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. b. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. c. Adjuntar listados de asistencia legibles y concordantes con las fechas establecidas para la comisión. d. Documento de legalización de transporte diligenciado según lineamientos.	Las evidencias de las comisiones que se ejecuten en el mes de febrero posterior a la fecha del presente informe se anexarán en informe del mes de marzo.	Correo electrónico con las respectivas agendas del mes.
20	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de	Se hace entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los	Documentos y soportes de cuenta de cobro, para dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.

	dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	
21	Reportar como usuario proveedor en la plataforma SECOP II de manera oportuna y dentro de los tiempos fijados por la entidad, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realiza de manera oportuna la entrega de documentos y los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	Documentos en la plataforma SECOP II según soportes correspondientes.
22	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales	Me encuentro al día con el pago de aportes correspondientes al mes de enero	Planilla de pago 35881637 del mes de enero
23	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 Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se atendieron los requerimientos del supervisor de acuerdo a sus indicaciones	Certificado de la NCL
24	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y potscontractual de los procesos de contratación de	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad

	materiales y servicios, según su área.		
25	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad
26	Atender los requerimientos que le realice coordinación académica y supervisión del contrato dentro del marco del objeto contractual.	Se atendieron los requerimientos del supervisor de acuerdo a sus indicaciones	Se atendieron los requerimientos del supervisor de acuerdo a sus indicaciones

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.				
2.				

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.35881637 de la planilla, de ASOPAGOS del mes de ENERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma



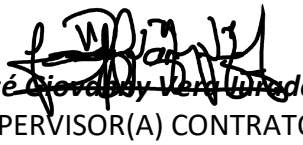
LILIA SMITH ORTIZ CORREDOR

Contratista

C.C. No. 63392548

Recibí a satisfacción:

Firma



José Giovanny Vera Urrado
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9111852
Profesional G09
Gestor CampeSENA

REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL 9 DE FEBRERO AL 11 DE MARZO

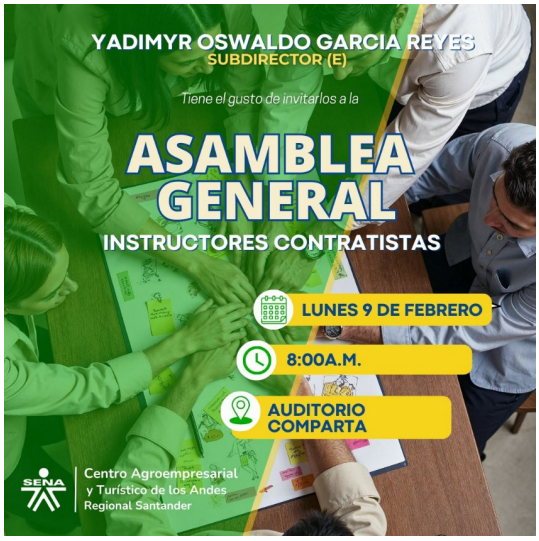
Inducción CampeSENA- FEEC-FEP







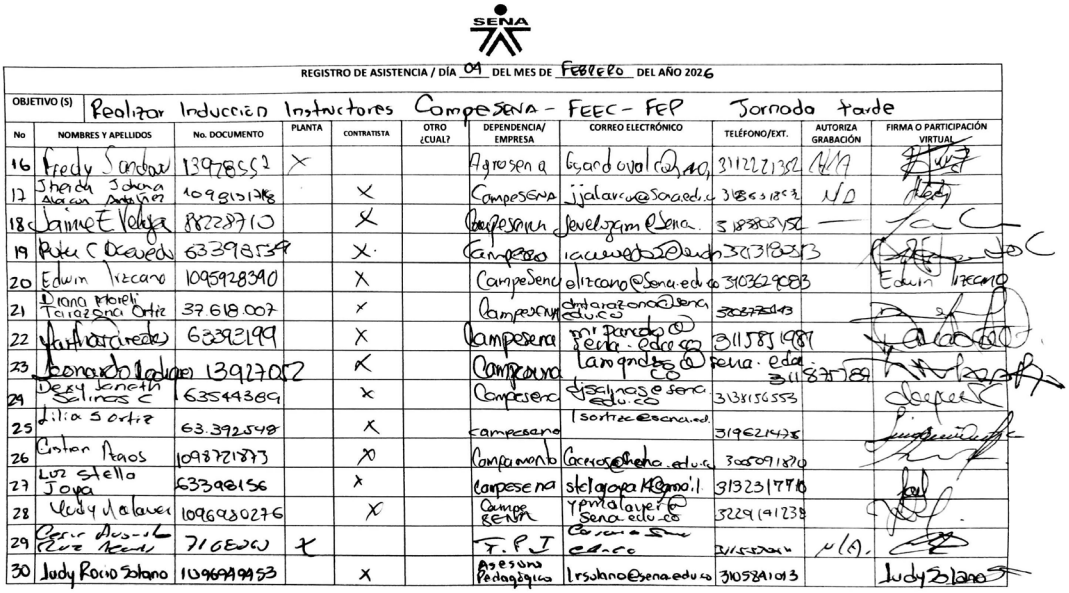
Asamblea General







Listados de Asistencia

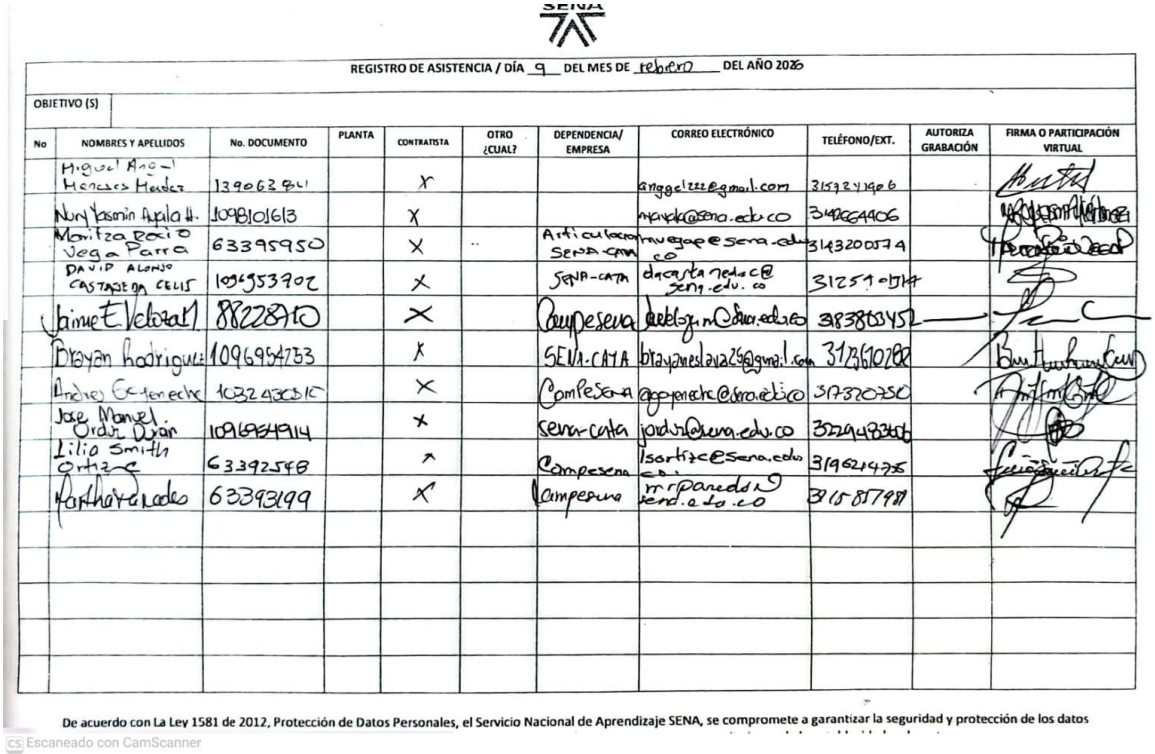


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Realizar Induccion Instructores CompeSENA - FEEC - FEP Jornada tarde

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Fredy Sandoval	13978552	X			Agrosena	fsandoval@sena.edu.co	3112221382	A/A	
17	Jhenda Johana Alarcon Dorado	1098131478		X		Compesena	jjalarcon@sena.edu.co	3186318532	N/D	
18	Jaime E Vela	88228710		X		Compesena	jevelazm@sena.edu.co	3183803452		
19	Peter C Acevedo	63398534		X		Compesena		3213183373		
20	Edwin Irizcano	1095928390		X		Compesena	eirizcano@sena.edu.co	3103629883		Edwin Irizcano
21	Diana Marcela Tarazona Ortiz	37618007		X		Compesena	dmtarazona@sena.edu.co	3008725143		
22	Marthora Acevedo	63393199		X		Compesena	mr.paredes@sena.edu.co	3115851987		
23	Leonardo Galvis	13927052		X		Compesena	lamgalvis@sena.edu.co	3118871881		
24	Deisy Jonath Salinas C	1063443869		X		Compesena	dsalinas@sena.edu.co	3138156553		
25	Lilia Sortiz	63.392548		X		compesena	lsortiz@sena.edu.co	3196214735		
26	Cristian Reyes	1098721873		X		Compesena	Cacevedo@sena.edu.co	3005091870		
27	Luz Stella Joya	63398156		X		compesena	stelajoya1@gmail.com	3132317910		
28	Yenny Alarcon	1096980276		X		Compesena	yennyalarcon@sena.edu.co	3229191238		
29	Oscar Andres Leon Acevedo	7166960	X			F.P.I		3115852414	N/A.	
30	Judy Rocio Solano	1096999953		X		Asesora Pedagógica	lrsolano@sena.edu.co	3105841013		Judy Solano

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Miguel Angel Mendez Mendez	1390638?1		X			angge1zzz@gmail.com	3157241906		
	Nury Yasmin Ayala H.	1098101613		X			nayak@sena.edu.co	3142664406		
	Maritza Pacio Vega Parra	63395950		X		Articulacion SENA-CAM	mvegap@sena.edu.co	3143200574		
	DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS	1095553702		X		SENA-CATA	dacastaneda@sena.edu.co	3125710174		
	Jaime E Velasco	88228710		X		Compesena	jevelazm@sena.edu.co	3183803452		
	Brayan Rodriguez	1096954733		X		SENA-CATA	brayanesla2598@gmail.com	3176610788		
	Andres Echeverry	1032433816		X		Compesena	aaecheverry@sena.edu.co	3173202350		
	Jose Manuel Ordaz Diaz	1096954914		X		sena-cata	jordaz@sena.edu.co	3229483846		
	Lilia Smith Ortiz	63392548		X		Compesena	lsortiz@sena.edu.co	3196214735		
	Marthora Acevedo	63393199		X		Compesena	mr.paredes@sena.edu.co	3115851987		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos

Escaneado con CamScanner