PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, febrero de 2026

Señor (a)
SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9183312**
Supervisor académico
Centro Agroempresarial y Minero – Regional Bolivar
Cartagena

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9183312** del año 2026

(Nombre del contratista), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.044.917.802 de Arjona Bolivar, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Valor y forma de Pago: El valor del contrato proyectado será de: CUARENTA Y OCHO MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MCTE ($48.006.636) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497) cada uno, B) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($631.666).

Plazo: Será hasta el 4 de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 4 Diciembre de 2026

OBJETO:
Desarrollar acciones de formación profesional integral aplicando la metodología de formación por proyectos mediante el desarrollo de competencias y resultados de aprendizajes del área de SISTEMAS, en programas de formación titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o a distancia, en el Centro de formación profesional Agroempresarial y Minero.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los diferentes procesos de Formación Profesional Integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en el programa de formación Titulada y/o complementaria en el año 2026 para el Centro Agroempresarial y Minero del SENA Regional Bolívar, con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas.	Apoyar en la formación transversal TIC del programa de asistencia administrativa ficha 3224496, en el municipio de las Piedras Bolívar.	Formato de control de asistencia.
2	El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.	Esta obligación no se ejecuto en el mes	NA
3	Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.	Se realizo actividades teórico practica donde los aprendices clasificaron e identificaron los diferentes sistemas de información que se utilizan; Como los sistemas de gestión documental, sistemas contables y herramientas para la creación y organización de base de	Los archivos de las actividades reposan en las carpetas del instructor, acorde con los procedimientos de ejecución de la FPI

		dato. Para el desarrollo de las actividades se emplearon herramientas ofimáticas como Word y Excel. Promoviendo la apropiación de elaboración de documentos, registro estructurado y organización de la información administrativa. Adicionalmente, se realizó la correcta utilización del sistema operativo, gestión básica de archivo y el uso fundamental del servicio de internet como apoyo de procesos administrativo. Esto con el fin de integrar el componente conceptual con la aplicación práctica, favoreciendo el desarrollo de habilidades digitales requeridas en el perfil técnico en Asistencia Administrativa.	
4	Diseñar y aplicar las acciones de formación, guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos y lineamientos institucionales establecidos.	En las diferentes transversales mencionadas se diseñaron guías de aprendizaje, relacionadas a los resultados aprendidos del programa de formación.	Los archivos de los talleres reposan en la carpeta del instructor.
5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que	Esta obligación no se ejecutó en el mes	NA

	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
6	Participar en la planeación, programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes	NA
7	Realizar el registro de las acciones formativas en Sofía: formulación de proyecto formativo, creación de la ruta de aprendizaje, asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje, evaluación de los resultados de aprendizaje, entre otras.	Realización de acciones formativas en Sofia	NA
8	Evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje de las formaciones ejecutadas y finalizadas, conforme a los tiempos y lineamientos institucionales, garantizando que la evaluación se realice de manera individual y no masiva.	Realización de juicios evaluativos de cuatro resultados de aprendizaje “Herramientas informáticas” del programa asistencia administrativa	Los juicios evaluativos se encuentran en la plataforma Sofia.
9	El contratista deberá reportar y tramitar las deserciones de los aprendices que presenten inasistencias reiteradas, una vez agotado el debido proceso, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes	NA
10	El contratista deberá entregar acta del estado de la ficha atendida al Líder del Programa y al instructor entrante, con copia a la Coordinación Académica. Si corresponde al cierre de la etapa lectiva, el acta deberá consignar el estado general de la ficha como	Esta obligación no se ejecutó en el mes	NA

	soporte del cumplimiento contractual.		
11	El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2026.	Esta obligación no se ejecutó en el mes	NA
12	Los instructores que se requieren en proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberán además contar con el perfil exigido en el diseño curricular, estar registrado en el GrupLAC de COLCIENCIAS.	Esta obligación no se ejecutó en el mes	NA
13	Participar en el proceso de autoevaluación y registro calificado de los programas que imparte el Centro de Formación profesional Agroempresarial y Minero.	Esta obligación no se ejecutó en el mes	NA
14	Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad para efectos de mitigación y prevención enfermedades endémicas o pandémicas que emita el gobierno nacional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes	NA
15	Cumplir con los procedimientos o guías que orientan el proceso de formación titulada y/o complementaria vigente y de	Explicación y desarrollo de talleres y casos de las competencias en el proceso de la formación titulada.	Los archivos de los talleres reposan en la carpeta del instructor.

	las que disponga el centro de formación.		
16	Diligenciar correcta y eficientemente los diferentes formatos propios de la formación titulada y/o complementaria de los que disponga la entidad y el centro de formación.	Diligenciamiento de los formatos de la formación titulada	Los archivos de los talleres reposan en la carpeta del instructor.
17	Gestionar el relacionamiento corporativo del centro de formación con aliados estratégicos relacionados a la formación complementaria que son objetos de las diferentes estrategias e indicadores, con el objetivo de atender las necesidades, basados en los principios de oportunidad, calidad y pertinencia, entre otros.	Esta obligación no se ejecutó en el mes	NA
18	Cargar los soportes relacionados al proceso de formación complementaria en sus diferentes etapas en las plataformas destinadas y las dispuesta por el centro de formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes	NA
19	Entregar la documentación relacionada al proceso de formación complementaria dentro de los tiempos establecidos por la entidad y centro de formación. Permitiendo cumplir con las promesas de valor, tiempos de procesamiento y atención de las partes interesadas.	Esta obligación no se ejecutó en el mes	NA
20	El contratista deberá anexar el informe de gestión contractual con los soportes que evidencien las actividades ejecutadas y dar cumplimiento a las acciones de	En el infirme de gestión contractual se encuentran las actividades ejecutadas en el periodo	Los archivos de los talleres reposan en la carpeta del instructor.

	mejora y compromisos allí consignados.		

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. 00000000 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,

Firma 

Amelia Maria Nieto Bossio

Contratista

C.C. No. 1.044.917.802

Recibí a satisfacción:

Firma
SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9183312 de 2026
Supervisor académico
Centro Agroempresarial y Minero – Regional Bolivar
Cartagena

REGIONAL BOLIVAR

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE FEBRERO DE 2026

Instructor: Amelia Maria Nieto Bossio
Cédula: 1.044.917.802
Contrato: CO1.PCCNTR.9183312

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE: FEBRERO de 2026, en el programa de Asistencia Administrativa: ficha N° 3224496, se desarrollaron las siguientes transversales utilización herramientas informáticas y registrar la información, bajo los siguientes resultados de aprendizaje para la formación:

Utilización de herramientas informáticas.

Resultados de aprendizaje

1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

En el periodo comprendido del 02 al 06 del mes Febrero del 2026 se desarrollan las siguientes actividades en la transversal **Utilización de herramientas informáticas, en el municipio de Las piedra Bolivar.**

Actividad 1: Identificación y selección de herramientas TIC en el entorno administrativa

Descripción:

Se realizó una actividad diagnóstica y participativa orientada al reconocimiento de las herramientas TIC utilizadas en el entorno administrativo. Los aprendices identificaron software de oficina, servicios en la nube y herramientas de comunicación digital.

Resultados obtenidos:

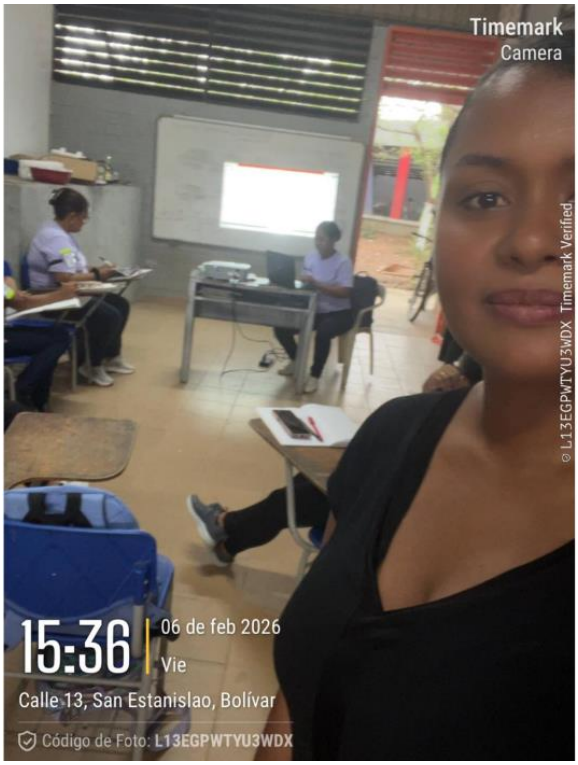
Los aprendices demostraron comprensión sobre la importancia de seleccionar adecuadamente herramientas TIC según necesidades del contexto laboral.

Actividad 2: Uso de hoja de cálculo para control administrativo

Descripción:
Se desarrolló una actividad práctica basada en una situación problema donde los aprendices elaboraron una tabla de control de proveedores y pagos utilizando Excel.
Resultados obtenidos:
Los aprendices fortalecieron habilidades en el manejo de hoja de cálculo, organización de información y cálculos básicos aplicados al contexto administrativo.

Actividad 3: Implementación de buenas prácticas en el uso de TIC
Descripción:
Se orientó a los aprendices en normas y buenas prácticas relacionadas con el uso adecuado de herramientas informáticas, almacenamiento de archivos y seguridad de la información.
Resultados obtenidos:
Los aprendices identificaron riesgos asociados a malas prácticas digitales y propusieron acciones correctivas.
Actividad 4: Verificación de resultados y control de calidad
Descripción:
Se realizó revisión y validación de los productos elaborados, verificando fórmulas, coherencia de datos, formato y organización.
Resultados obtenidos:
Los aprendices evidenciaron capacidad de autoevaluación y control de calidad en productos digitales.





Registrar la información

Resultados de aprendizaje

1. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y necesidad de la organización.
2. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponible
3. RAP 3: procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.

En el periodo comprendido del 07 al 28 del mes Febrero del 2026 se desarrollan las siguientes actividades en la transversal **Registrar la información , en el municipio de Las piedra Bolivar.**

Actividad 1: Reconocimiento de los sistemas de información en el entorno organizacional
Descripción:
Se desarrolló una actividad de exploración conceptual donde los aprendices identificaron los diferentes sistemas de información utilizados en una organización, tales como sistemas contables, de gestión documental y de bases de datos. Se analizaron ejemplos prácticos de su aplicación en procesos administrativos.

Resultados obtenidos:
Los aprendices lograron reconocer la función e importancia de los sistemas de información dentro de la estructura organizacional, comprendiendo su relación con la eficiencia en el manejo de datos.

Actividad 2: Identificación y uso de recursos tecnológicos en la unidad administrativa
Descripción:
Se realizó una actividad práctica orientada al reconocimiento y uso adecuado de los recursos tecnológicos disponibles en el entorno administrativo, incluyendo computadores, software de oficina y herramientas en la nube.
Resultados obtenidos:
Los aprendices evidenciaron apropiación en el uso responsable y funcional de los recursos tecnológicos, fortaleciendo habilidades en la interacción con herramientas digitales.

Actividad 3: Procesamiento de datos mediante herramientas informáticas
Descripción:
Los aprendices desarrollaron ejercicios prácticos en Excel y word
Resultados obtenidos:
Se fortalecieron competencias en el procesamiento y organización de datos, garantizando coherencia, precisión y estructura lógica de la información.

Actividad 4: Verificación y control de calidad de la información registrada
Descripción:
Se realizó revisión de los productos elaborados, aplicando criterios de verificación relacionados con exactitud, consistencia y presentación de la información.
Resultados obtenidos:
Los aprendices demostraron capacidad de análisis, detección de errores y ajuste de registros, fortaleciendo el pensamiento crítico y la calidad en el manejo de la información.





Amelia Mª Nieto R.

Contratista
CC. 1044917802
Cel. 3103748614
E-mail: amenibo19@hotmail.com

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Programa de Formación: Utilizar herramientas informaticas												**Código de Ficha:**		**3224496**	
Asesor-Tutor: Amelia Maria Nieto Bossio												**Fecha de inicio: 02/02/20026**		**Fecha fin 06/02/2026**	
			ASISTENCIA DIARIA											**APROBO**	
Documento de identificación	**Apellido**	**Nombre**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**							**SI**	**NO**
1044920371	ORTIZ MUÑOZ	SANDRA MARCELA	x		x	x	x							x	
32941804	MUÑIZ PINO	YOLEIDA	x		x	x	x							x	
7959747	ELGUEDO LEON	JOSE GREGORIO	x		x	x	x							x	
1002307672	GARCIA FIGUEROA	KEVIN DE JESUS	x		x	x	x							x	
30881918	PAJOY CANTILLO	GLORINETH	x		x	x	x							x	
1049533387	MUÑIZ PAJOY	ROSA CAROLINA	x		x	x	x							x	
1002307394	MARRIAGA POLO	MARTHA CATALINA	No		No	No	No								X
1126119358	RODRIGUEZ CANOLES	EUNICE	x		x	x	x							x	
30873605	PADILLA PADILLA	MARIBEL	x		x	x	x							x	
1128191698	BOLAÑO PIAZA	MADELENE	x		x	x	x							x	
1131379103	GARCIA PEREZ	MARIA ALCIRA	x		x	x	x							x	
1049535633	CANTILLO ZUÑIGA	YULEINIS SEDITH	x		x	x	x							x	
1049539188	PAJOY POLO	KARLA MARGARITA	x		x	x	x							x	
1049536324	MUÑIZ PEÑALOZA	KARELYS TATIANA	x		x	x	x							x	
1131379134	PORTO PAYARES	JANY DE JESUS	x		x	x	x							x	

*Declaramos que hemos verificado el registro e inscripcion en sofia plus y que nuestros datos basicos se encuentran correctamente registrados en dicha plataforma.

Amelia Mª Nieto B.

FIRMA EL INSTRUCTOR

FIRMA DEL COORDINADOR ACADEMICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Programa de Formación: Registrar la informacion	**Código de Ficha: 3224496**	
Asesor-Tutor: Amelia Maria Nieto Bossio	**Fecha de inicio: 07/02/20026 hasta: 28/02/20026**	

			ASISTENCIA DIARIA																					**APROBO**	
Documento de identificación	**Apellido**	**Nombre**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**		**SI**	**NO**
1044920371	ORTIZ MUÑOZ	SANDRA MARCELA	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
32941804	MUÑIZ PINO	YOLEIDA	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
7959747	ELGUEDO LEON	JOSE GREGORIO	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
1002307672	GARCIA FIGUEROA	KEVIN DE JESUS	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
30881918	PAJOY CANTILLO	GLORINETH	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
1049533387	MUÑIZ PAJOY	ROSA CAROLINA	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
1002307394	MARRIAGA POLO	MARTHA CATALINA	No	No	No	No	No			No	No	No	No												
1126119358	RODRIGUEZ CANOLES	EUNICE	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
30873605	PADILLA PADILLA	MARIBEL	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
1128191698	BOLAÑO PIAZA	MADELENE	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
1131379103	GARCIA PEREZ	MARIA ALCIRA	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
1049535633	CANTILLO ZUÑIGA	YULEINIS SEDITH	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
1049539188	PAJOY POLO	KARLA MARGARITA	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
1049536324	MUÑIZ PEÑALOZA	KARELYS TATIANA	x	x	x	x	x			x	x	x	x												
1131379134	PORTO PAYARES	JANY DE JESUS	x	x	x	x	x			x	x	x	x												

*Declaramos que hemos verificado el registro e inscripcion en sofia plus y que nuestros datos basicos se encuentran correctamente registrados en dicha plataforma.

Amelia Mª Nieto B.

FIRMA EL INSTRUCTOR

FIRMA DEL COORDINADOR ACADEMICO

RELACION HORAS POR INSTRUCTOR FEBRERO 2026								
ITEM	INSTRUCTOR	FICHA ASIGNADA	NOMBRE DEL PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADOS A DESARROLLAR EN EL PERIODO	FECHA	HORAS MES	HORARIO
1	Amelia Maria Nieto Bossio	3224496	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (transversal)	Utilización de herramientas informáticas.	RAP 1: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. RAP 2: Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. RAP 3: Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. RAP 4: Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	02/02/2026 Hasta 06/02/2026	48	13:00 pm - 19:00 pm
2		3224496	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (transversal)	Registrar la información.	RAP 1: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y necesidad de la organización. RAP 2: Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponible RAP 3: procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.	7/02/2026 Hasta 28/02/2026	112	13:00 pm - 19:00 pm