PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de marzo de 2026.

Señor
JORGE IGNACIO LLANO DAVID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9075207 de 2026.
Coordinador Académico
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución
Mes marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9075207 de 2026.

VANESA JUDITH HERNÁNDEZ ARTEAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No1067840798 de Montería-Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Tecnológico del Mobiliario, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.9075207 de 2026, publicado en el aplicativo SECOP II.
Plazo: Será hasta el 28 de octubre de 2026.

OBJETO:
5_9205_135 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de cada una de las formaciones en las que participa, ya sea complementaria o titulada, documentándolas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio designado por la supervisión de contrato para ello, participar en la (s) reunión (es) de equipos ejecutores cumpliendo la totalidad de actividades propuestas o justificando lo contrario en las actas que documentan la ejecución y avance de los proyectos formativos por fichas.	Planeé las competencias a impartir durante el tercer trimestre 2025 en las fichas: 3155898 – 3408670 – 3408685 3074226 – 3170291 3362421. Participé en la reunión del Equipo Ejecutor para la programación de formación del trimestre.	Evidencia al final del presente informe.
2	Ejecutar las actividades de A−E−A−E, según la planeación de la Formación que se encuentra en el portafolio del Instructor y que consiste en: Acordar, compartir y firmar el Plan de trabajo concertado, dar a conocer la (s) guía de aprendizaje así como las actividades y evidencias requeridas, impartir formación usando las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas apropiadas, emitir los juicios de evaluación en los tiempos adecuados y retroalimentando en debida forma, calificar las actividades con oportunidad en la plataforma ZAJUNA o el	Ejecuté actividades de formación en el centro de formación CTM como: Preparación de las actividades, de las guías de aprendizaje, ejecución de las actividades, planes concertados, instrumentos de evaluación y listas de chequeo para la formación de fichas según programación.	Ver evidencias al final de este informe.

	espacio acordado, documentar y realizar las estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar de los comité que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera oportuna los correos, solicitudes y comunicaciones que se emitan desde la supervisión de contrato o la dependencia que lo requiera, todo lo anterior según lo indicado en el acuerdo 0007 de 2012.		
3	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción, remitiendo los casos a Bienestar cuando se identifiquen, propiciando la correcta orientación a los aprendices o los ajustes razonables, según lo que corresponda.	Registro de asistencia y contacto con los aprendices que no asisten para conocer el motivo y tratar de solucionar sus inconvenientes. Compartí información sobre los diferentes temas relacionados con la motivación de aprendices.	Ver evidencias al final de este informe.
4	Participar y apoyar cuando le sea requerido en: formación de aprendices en etapa práctica, actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de	Esta obligación no fue requerida en este mes.	

	autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional, la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación cuando le sea requerido.		
5	Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual, incluyendo la actualización en la certificación de la NCL que aplique.	Me encuentro certificada en las normas: Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Ver evidencias al final de este informe.
6	Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación, lo que incluye el encendido de las luminarias y equipos de cómputo o cualquier recurso que implique consumo de energía.	Se habla a los aprendices sobre la necesidad de cuidar el medio ambiente, con el uso adecuado de la energía, agua y material de formación en general.	Ver evidencias al final de este informe.
7	Asistir a las reuniones virtuales o presenciales cuando el supervisor del contrato lo considere necesario	Participé en las reuniones programadas por el Equipo Pedagógico y Coordinadores	Ver evidencias al final de este informe.
8	Divulgar y promocionar la oferta educativa de manera clara, veraz y accesible, mediante los canales y medios adecuados para garantizar que	Compartí la Oferta Educativa con mis amigos y personas que pueden ayudar a promocionarla.	Ver evidencias al final de este informe.

	la información llegue de manera efectiva a todos los interesados y a la comunidad en general.		
9	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente.	*Esta obligación no fue requerida en este mes.*	

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.83274309 de la planilla, operador ENLACE OPERATIVO y periodo febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



VANESA JUDITH HERNÁNDEZ ARTEAGA
CONTRATISTA
C.C. No. 1´067.840.798

Recibí a satisfacción:x

JORGE IGNACIO LLANO DAVID
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9075207 de 2026.
Coordinador académico

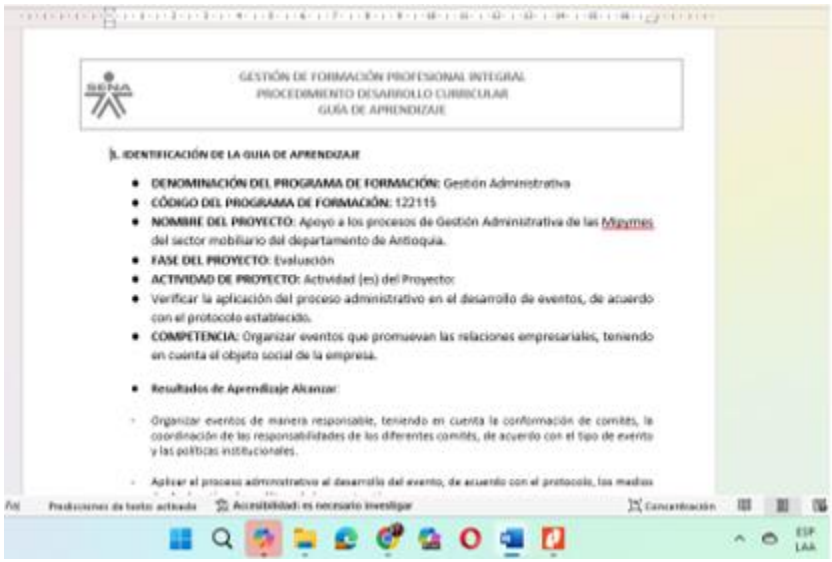
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
Vanesa Hernández Arteaga
Contrato No. CO1.PCCNTR.9075207 de 2026.
C.C. No. 1067840798

Evidencias del informe.

1. Realizar la planeación de cada una de las formaciones en las que participa, ya sea complementaria o titulada, documentándolas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio designado por la supervisión de contrato para ello, participar en la (s) reunión (es) de equipos ejecutores cumpliendo la totalidad de actividades propuestas o justificando lo contrario en las actas que documentan la ejecución y avance de los proyectos formativos por fichas.

VANESA HERNANDEZ	6:00 am a 7:00 am		3155898	3155898	3408685			
	7:00 am a 8:00 am		3155898	3155898	3408685			
	8:00 am a 9:00 am		3155898	3155898	3408685			
	9:00 am a 10:00 am		3408670		3074226			
	10:00 am a 11:00 am		3408670		3074226			
	11:00 am a 12:00 m		3408670		3074226			
	12:00 m a 1:00 pm	3155898		3155898				
	1:00 pm a 2:00 pm	3155898		3155898				
	2:00 pm a 3:00 pm							
	3:00 pm a 4:00 pm					3170291		
	4:00 pm a 5:00 pm					3170291		
	5:00 pm a 6:00 pm					3170291		
	6:00 pm a 7:00 pm					3362421		
	7:00 pm a 8:00 pm					3362421		
	8:00 pm a 9:00 pm					3362421		
	9:00 pm a 10:00 pm					3362421		
	TOTAL HORAS SEMANA	26						

2. Ejecutar las actividades de A-E-A-E, según la planeación de la Formación que se encuentra en el portafolio del Instructor y que consiste en: Acordar, compartir y firmar el Plan de trabajo concertado, dar a conocer la (s) guía de aprendizaje así como las actividades y evidencias requeridas, impartir formación usando las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas apropiadas, emitir los juicios de evaluación en los tiempos adecuados y retroalimentando en debida forma, calificar las actividades con oportunidad en la plataforma Zajuna o el espacio acordado, documentar y realizar las estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar en los comité que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera oportuna los correos, solicitudes y comunicaciones que se emitan desde la supervisión de contrato o la dependencia que lo requiera, todo lo anterior según lo indicado en el acuerdo 0007 de 2012.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Gestión Administrativa
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 122115
- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Apoyo a los procesos de Gestión Administrativa de las Mipymes del sector mobiliario del departamento de Antioquia.
- **FASE DEL PROYECTO:** Evaluación
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Actividad (es) del Proyecto:
- Verificar la aplicación del proceso administrativo en el desarrollo de eventos, de acuerdo con el protocolo establecido.
- **COMPETENCIA:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios

3. Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción, remitiendo los casos a Bienestar cuando se identifiquen, propiciando la correcta orientación a los aprendices o los ajustes razonables, según lo que corresponda.

Como instructora, dialogo con los aprendices sobre su apreciación con respecto a la formación impartida y cómo podemos mejorarla en caso de encontrar algún malestar.

Reunión cuenta de cobro. 05-02-2026



5. Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual, incluyendo la actualización en la certificación de la NCL que aplique.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

VANESA JUDITH HERNANDEZ ARTEAGA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1067840798

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ITAGÜÍ. A los tres (3) días del mes de Septiembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

Sergio Marcel Duarte

2525507 - 03/09/2025
No Y FECHA REGISTRO

SERGIO MARCEL DUARTE CASTRO
Subdirector (E) CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO
REGIONAL ANTIOQUIA

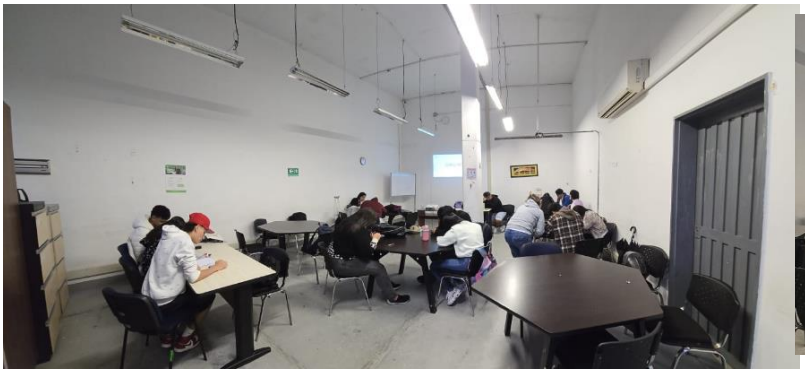
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9205002402010562S2CC1067840798C.

6. Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación, lo que incluye el encendido de las luminarias y equipos de cómputo o cualquier recurso que implique consumo de energía.



7. Asistir a las reuniones virtuales o presenciales cuando el supervisor del contrato lo considere necesario.

FICHA 3155898 AMBIENTE 105





FICHA 3408670 AMBIENTE 402

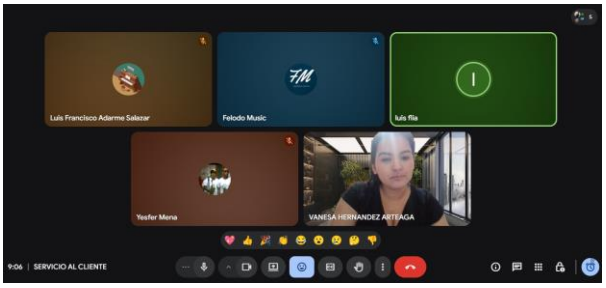


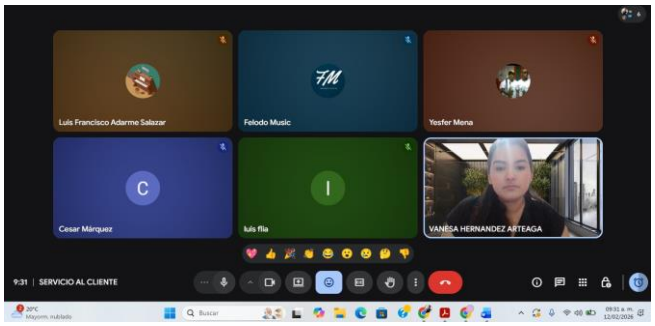
FICHA 3408685 AMBIENTE 201





FICHA 3074226 VIRTUAL





FICHA 3170291 AMBIENTE 108

FICHA 3362421AMBIENTE 305



8. Divulgar y promocionar la oferta educativa de manera clara, veraz y accesible, mediante los canales y medios adecuados para garantizar que la información llegue de manera efectiva a todos los interesados y a la comunidad en general


CONVOCATORIA DE MONITORIAS 2026
ESCANÉAME :
Los aprendices interesados en postularse deben realizar su inscripción del 2 al 13 de marzo
Bienestar al Aprendiz


CONVOCATORIA DE MONITORIAS 2026
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN
CRONOGRAMA
Los aprendices interesados en postularse deben realizar su inscripción del 2 al 13 de marzo
Bienestar al Aprendiz


GYM
NUESTROS HORARIOS
APRENDICES
10:00AM - 12:00PM
1:00PM - 3:00PM
4:00PM - 7:00PM
FUNCIONARIOS
12:00PM - 1:00PM
CERRADO
3:00PM - 4:00PM
Bienestar al Aprendiz


Biblioteca Complejo Sur
Itagüí Calatrava - Regional Antioquia
Sistema de Bibliotecas
HORARIO 2026
Lunes a jueves 8am - 7pm
Viernes 8am - 6pm
Sábado 9am - 1pm

Ítem pago de la seguridad social.



Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-02-27, 04:06:22 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2026
Empresa	VANESA JUDITH HERNANDEZ ARTEAGA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1067840798
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	83274309
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	96487995
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 550.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	$ 303.200	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	$ 236.900	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 9.900	$ 0
			SubTotales:	$ 550.000	$ 0
			Total a Pagar:		$ 550.000

Comprobante de pago

