PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 marzo de 2026

Señor (a)
JULIAN ALONSO MESA CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.
Cargo del supervisor Coordinador G07. PCCNTR.8184210
Dependencia Cadena campesena
Ciudad Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 3 del año 2026

Referencia: No CO1. PCCNTR. 9098043 del año 2026

Angela Yohana Restrepo Ospina, identificado con la cédula de ciudadanía No 39454372, en mi calidad de Contratista del SENA, en Tic en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de enero objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($49.743.719,00), suma que será pagada al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($315.833,00); diez (10) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE M/CTE ($4.737.497,00), correspondientes a los meses comprendidos entre febrero y noviembre de 2026; y un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN CIENTO CINCO MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS PESOS CON DIEZ CENTAVOS M/CTE ($1.105.416,10), previa certificación de cumplimiento a satisfacción del supervisor del contrato.

Plazo: Será hasta el 7 de diciembre de 2026

OBJETO: 05_9204_120 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN LA ESTRATEGIA CAMPESENA, BAJO LA PROGRAMACIÓN QUE EL CENTRO DE FORMACIÓN REALICE EN LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DELCENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.

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

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad.	Planificar, desarrollar y ejecutar las sesiones de formación titulada y complementaria asignadas, con los diferentes grupos.	Planeaciones, registros de asistencia, guías desarrolladas, fotos.
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Socializar la guía de aprendizaje, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y metodología. Brindar apoyo continuo durante la ejecución de talleres, guías y proyectos formativos. Atender dudas técnicas, conceptuales y metodológicas de los aprendices	Listas de asistencia a sesiones. Presentación y socialización delas guías de aprendizaje. Guías resueltas por los aprendices y enviadas al instructor.
3	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Identificar los conocimientos, habilidades y experiencias que poseen los aprendices antes de iniciar el proceso formativo, con el fin de ajustar la planeación pedagógica.	Aplicación de prueba diagnóstica. Conversatorio grupal sobre experiencias previas en el tema.
4	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 la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la estrategia CampeSENA	Se realiza visita a la población campesina y se les invita a participar de los cursos de formación complementaria, ya que de esta forma pueden tener más beneficios con el manejo de sus productos.	Lista de asistencia. Fotografías de la reunión.

5	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 de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Registro periódico de la información académica de los aprendices (asistencia, avances, evaluaciones y novedades).	Listados de asistencia y evaluación de aprendices. Correos electrónicos de envío de reportes e informes.
6	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Revisar solicitudes de formación extramural. Definir fechas, lugares, número de aprendices y temática.	Correo de envío al supervisor. Formato de programación de actividades.
7	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.	Revisar evidencias entregadas por el aprendiz. Evaluar la competencia en aprobado.	Pruebas teóricas, talleres y fotografías realizando actividades prácticas.
8	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.	Acompañamiento a los aprendices en la formulación de unidades productivas, orientando en aspectos técnicos, administrativos y financieros.	Listados de aprendices con proyectos productivos registrados. Informes mensuales enviados al supervisor de contrato.
9	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Acompañamiento a aprendices e instructores en la comprensión de las estrategias y lineamientos operativos de CampeSENA.	Listas de asistencia firmadas de las jornadas de inducción. Fotografías del desarrollo de las sesiones de inducción.
10	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector	Correos electrónicos enviados a la Subdirección de Centro	Los correos enviados solicitando grupos.

	productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	informando las oportunidades detectadas.	
11	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Participé mensualmente en las reuniones de seguimiento operativo del programa, atendiendo las convocatorias realizadas por la coordinación académica.	Listados de asistencia firmados. Correos electrónicos de convocatoria y confirmación 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 al equipo de trabajo.	Siempre lista y dispuesta cuando se convoque a los diferentes eventos del centro.	Correos de convocatoria. Lista de asistencia.
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.	Recolección mensual de información académica, administrativa y de gestión de las actividades desarrolladas durante el periodo contractual.	Informes mensuales de ejecución contractual firmados y radicados ante el supervisor.
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 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;	Aplicar las normas de uso, custodia y conservación de los equipos y materiales entregados. Reportar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad, daño, pérdida o requerimiento de mantenimiento preventivo o correctivo.	Actas de entrega y/o devolución de bienes. Fotografías del estado de los bienes asignados.

	adicionalmente deberá 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	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Desde el inicio de la formación titulada se les indica a los aprendices que para certificarse por esta modalidad de CampeSENA deben presentar un proyecto productivo sobre lo estudiado.	Listas de asistencia. Fotografías.
16	Validar 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.	Validar las novedades reportadas: reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz.	Listados de aprendices con novedades académicas validadas.
17	Mantener actualizado el Portafolio 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 ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos.	Elaboración y concertación del plan de trabajo individual con cada aprendiz, definiendo actividades, tiempos y resultados de aprendizaje. Diseño y carga de las guías de aprendizaje correspondientes a cada competencia del programa de formación.	Guías de aprendizaje cargadas y aprobadas en el sistema. Actas de planes de mejoramiento académico.

	b) Guía de aprendizaje. c) Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d) Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e) Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f) Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g) Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
18	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.	Participar en reuniones de planeación académica para la formulación de proyectos formativos según el programa asignado.	Registros de asesorías a aprendices listados de asistencia.
19	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Elaboración de la planilla de honorarios de cada mes con las indicaciones del Sena. Entrega de la documentación completa al supervisor del contrato para su validación y aprobación.	Planilla de cobro mensual radicada en el sistema del SENA. Informe de actividades firmado por el contratista y el supervisor.
20	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Se entregará el carnet en el momento de finalización del contrato o si la Institución lo requiere.	Paz y salvo que entrega el Sena.
21	Realizar informe de legalización de viáticos de acuerdo con lineamientos institucionales.	Revisión de los lineamientos institucionales vigentes para la legalización de viáticos establecidos por la entidad.	Coreo Institucional donde se envían la solicitud.

22	Brindar apoyo técnico cuando así le sea requerido, en los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la Entidad, aportando su experiencia, conocimientos técnicos y experticia en el área de su competencia. Dicho apoyo comprenderá, entre otras actividades, la orientación técnica para la estructuración de requerimientos, análisis técnicos, evaluación de aspectos propios de su especialidad y demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales.	Apoyar en todo lo que la entidad necesite desde mi conocimiento.	Correo institucional Lista de asistencia.
23	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Participación en reuniones institucionales, comités académicos y jornadas de planeación.	Actas de reuniones, listados de asistencia y correos institucionales.

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 la planilla N° 84067414 de la empresa Enlace operativo en línea para el mes de febrero de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)
Evidencia en 9 folios.

Evidencias

Cordialmente,

Firma



ANGELA YOHANA RESTREPO OSPINA
Contratista
C.C. No. 39454372

Recibí a satisfacción:

Firma

JULIAN ALONSO MESA CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.
Cargo del supervisor Coordinador G07. PCCNTR.8184210 del año 2026
Centro de Tecnologías de la Manufactura avanzada