PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó 31 de MARZO de 2026

Señor (a)

HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9223205 de 2026**
Profesional G09grosena
CTAPT
Apartadó

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

Referencia: CO1.PCCNTR. **9223205 del** año 2026 [

Daniela Aranzazu Henao, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1028036532 de Apartadó, en mi calidad de contratista del SENA, 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 estima como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($48.954.135), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($4.579.580), b) nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497)

cada uno, c) un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026

Objeto: 5_9504_309 Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional Titulada y/o complementaria de acciones de formación en la estrategia CAMPESENA, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico..

Ejecución mensual de actividades

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.	Se orientó la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico y se desarrollaron las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Formato planilla de asistencia Guía de aprendizaje Proyecto Formativo
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	Se participó activamente en los equipos ejecutores, garantizando la unidad técnica en la ejecución de la formación conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Formación Profesional, incluyendo la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, definición de estrategias pedagógicas, construcción de pruebas e ítems para los bancos de	Acta de reunión, carta radicada. Formato planillo de asistencia Capturas o registros de reuniones virtual

	aprendices si a ello da lugar, entre otras.	selección de aprendices, cuando aplicó.	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de 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.	Se participó en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y en la gestión de la anulación de matrícula de los aprendices que no se presentaron a la fase de inducción y manifestaron su decisión de no continuar, previo contacto con el aprendiz y antes de su asociación a la ruta de aprendizaje.	Registros fotográficos. Acta de reunión, carta radicada, registros masivos. Acta de anulación
4	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.	Se entregó al Supervisor del Contrato la información solicitada relacionada con la ejecución de la formación, incluyendo proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, diligenciamiento del plan concertado, actas de apertura y cierre, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, así como los informes requeridos por la formación por competencias.	Correo institucional con: • Asunto claro. • Documentos adjuntos. • Fecha visible.
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los	Se emitió e informó a los aprendices y a la	Cronograma de cierre de fase.

	aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Coordinación Académica, dentro del plazo máximo de ocho (8) días hábiles, el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso formativo.	Fecha de finalización de la competencia. Fecha de registro en Sofía.
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.	Se participó en los comités de evaluación y seguimiento, ordinarios y extraordinarios, garantizando el debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz, así como el diligenciamiento del formato de novedades y la elaboración de las actas correspondientes.	Acta del comité firmada. Lista de asistencia. Citación al aprendiz (si fue extraordinario). Registro en Sofía (si hubo decisión académica).
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.	Se reportaron en el sistema SOFIA Plus todas las actividades bajo su responsabilidad, garantizando la calidad y coherencia de la información con el proceso formativo, tales como inasistencias, creación y asociación de rutas de aprendizaje, reconocimiento de aprendizajes previos, y se informaron oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos identificados.	Plataforma Sofía plus, Diagrama del instructor, Informe Sofía plus, y pantallazo de unidad productiva
8	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Se utilizaron las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Pantallazos en diferentes

	académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	académico y administrativo, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna las acciones propias del proceso formativo.	plataformas institucionales Uso del correo institucional
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Se participó en la generación y desarrollo de procesos de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Acta de reunión o comité donde consta mi participación. Documento o propuesta de diseño curricular con mi aporte. Proyecto de investigación aplicada formulado o en ejecución. Evidencia de estrategia de innovación pedagógica implementada (guía, metodología, informe). Informe o producto entregado (prototipo, herramienta, documento técnico). Correo institucional donde se evidencia mi participación o envío de aportes.
10	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de	Se participó en las actividades orientadas al mejoramiento de los procesos establecidos en	Actas de reunión del Sistema Integrado de Gestión

	Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del Centro.	Listas de asistencia a jornadas de calidad o auditorías internas Planes de mejoramiento con acciones asignadas Soportes de acciones correctivas y/o preventivas implementadas Informes remitidos a Coordinación Correos institucionales de seguimiento Registro de cierre de hallazgos
11	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.	Se brindó apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, de acuerdo con la especialidad técnica.	Listas de asistencia a eventos institucionales Material de apoyo utilizado (presentaciones, folletos, piezas digitales) Evidencia fotográfica de actividades realizadas Cronograma o programación de actividades de divulgación

			Correos institucionales relacionados con la convocatoria y participación
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se implementaron estrategias para la retención de los aprendices y se justificaron plenamente, conforme al Reglamento del Aprendiz, los casos en los que se presentó deserción.	Actas de seguimiento individual o grupal Planes de mejoramiento o compromisos firmados Citaciones y registros de acompañamiento al aprendiz Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento Formatos de novedades diligenciados Registro de deserción en Sofía Plus Soporte documental de la justificación conforme al Reglamento del Aprendiz
13	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	Se apoyaron los procesos de autoevaluación del Centro de Formación conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA), así como la consolidación de la documentación requerida	Actas de reunión de autoevaluación institucional Listas de asistencia a comités académicos o mesas técnicas

	de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	para la radicación de programas en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES), previa instrucción de la Coordinación Académica.	Matrices de autoevaluación diligenciadas Aportes documentales a factores y características del CNA Informes o documentos consolidados para radicación Soportes de revisión y ajuste de contenidos curriculares Correos institucionales de envío de documentación
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Se contó con certificación o se actualizó la Norma de Competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”.	Certificado vigente de la Norma de Competencia Acta de evaluación o proceso de certificación Registro en plataforma institucional de certificación Constancia de actualización o recertificación

			Correo institucional de notificación del resultado Soporte de inscripción o participación en proceso de evaluación
15	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.	Se efectuaron las actividades de apoyo correspondientes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación, conforme a las designaciones realizadas por el supervisor u ordenador del gasto.	Actas de comité evaluador Informes de supervisión o seguimiento contractual Actas de inicio, suspensión, reinicio o liquidación Correos institucionales relacionados con el proceso Soportes de revisión de informes o cuentas de cobro
16	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se realizaron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Correo institucional o comunicación donde se asigna la actividad Acta de reunión donde conste la delegación Informe de actividad desarrollada Producto o documento técnico elaborado

			Evidencia fotográfica o registro de ejecución Correo de entrega o reporte al Supervisor

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.	11126	Apartadó- Vereda Peñitas-Colinas del viento-El Salvador-Apartadó	2/03/2026	31/03/2026

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 84257371 - 84018757 De la planilla correspondiente al mes de FEBRERO, operador SOI y periodo. 2026-2 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
DANIELA ARANZAZU HENAO
Contratista
C.C. No. 1028036532

HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9223205 DE 2026

1. **Evidencia:** HORAS DEL MES DE MARZO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIELA ARANZAZU HENAO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

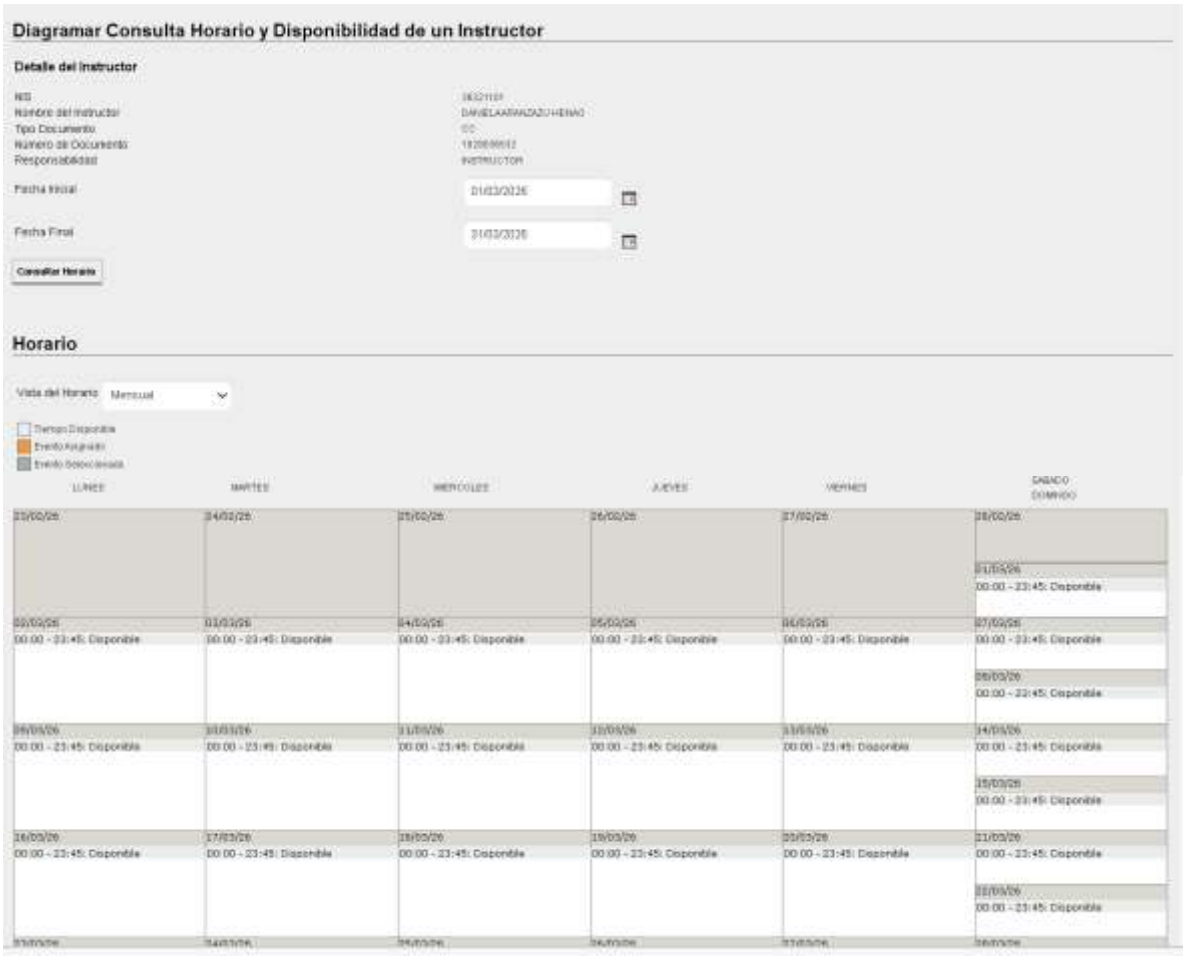
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DANIELA ARANZAZU HENAO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO


Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
Fecha Inicial
Fecha Final
Horario
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO

2. Evidencia: PLAN DE TRABAJO.

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA CAMPESENA

	NOMBRE INSTRUCTOR: DANIELA ARANZAZU HENAO
	CEDULA: 1028036532
	PERIODO DE EJECUCION: 02/03/2026 A 31/03/2026

ID	HORAS EN SOFIA	MUNICIPIO/VEREDA	COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESCRIPCION DE EVIDENCIAS	EJECUTO	
						SI	NO
3375396	En proceso	Mutatá (Virtual)	MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS	REGISTRAR CONTABLEMENTE HECHOS ECONÓMICOS DE ELEMENTOS DE COSTOS SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE.	Fotos y listados de asistencia	X	
3459025	Proceso	Apartadó/ Peñitas	FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACION AL	RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	Fotos y listados de asistencia	X	
En proceso	En proceso	Apartadó/ Colinas del viento	CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	CLASIFICAR LOS COSTOS Y GASTOS EN UN PROCESO DE PRODUCCIÓN SEGÚN SU NATURALEZA, COMPORTAMIENTO Y FUNCIÓN	Fotos y listados de asistencia	X	
En proceso	En proceso	Apartadó/ Peñitas		CLASIFICAR LOS COSTOS Y GASTOS EN UN PROCESO		X	

			CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	DE PRODUCCIÓN SEGÚN SU NATURALEZA, COMPORTAMIENTO Y FUNCIÓN	Fotos y listados de asistencia		
En proceso	En proceso	Apartadó/El Salvador	CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	CLASIFICAR LOS COSTOS Y GASTOS EN UN PROCESO DE PRODUCCIÓN SEGÚN SU NATURALEZA, COMPORTAMIENTO Y FUNCIÓN	Fotos y listados de asistencia	X	

SIIF Nación

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHhvelez HAROL EDUARDO VELEZ CASTRO

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-005-950410 COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO-ANTIOQUIA

Fecha y Hora Generación Reporte: viernes, 27 de febrero de 2026

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	11126	**Fecha Solicitud**	2026-02-27	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-005-950410 COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO-ANTIOQUIA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-02-27	**Genera Viáticos**	NO	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Via	Terrestre	**Área u Oficina**	INSTRUCTOR			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	6626	**Dependencia Solicitante**	950438 COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO - ANTIOQUIA - FORM PROFE ECON CAMPES Y SER
Rubro Presupuestal de Viaticos	-	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
DANIELA ARANZAZU HENAO	CC. 1028036532	CONTRATISTA-INSTRUCTOR	Autorizada	2026-03-02	2026-03-31	ANTIOQUIA / APARTADO	ANTIOQUIA / TURBO	29	No	0	29	4.737.497,00	0,00	0,00	558.600,00	558.600,00	IMPARTIR FORMACION AREA EMPRESARIAL ID EN PROCESO LOS DIAS 2-9-16-30, 3-10-17-24-31, 4-11-18-25, 5-12-19-26, 6-13-20-27 MARZO 2026 APARTADO-VDA BOCAS DEL RIO TURBO-VDA SAN JOSE-EL REPOSO-EL PORVENIR-APARTADO CAMPESENA
				2026-03-31	2026-03-31	ANTIOQUIA / TURBO	ANTIOQUIA / APARTADO	0	No	0							
											Totales Solicitud de Comisión			**0,00**	**558.600,00**	**558.600,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

IMPARTIR FORMACION AREA EMPRESARIAL ID EN PROCESO LOS DIAS 2-9-16-30, 3-10-17-24-31, 4-11-18-25, 5-12-19-26, 6-13-20-27 MARZO 2026 APARTADO-VDA BOCAS DEL RIO TURBO-VDA SAN JOSE-EL REPOSO-EL PORVENIR-APARTADO CAMPESENA

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Jurídica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2026/02/27 14:29:34 -05:00

ORDENADOR DEL GASTO

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

SIIF Nación

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Solicitante	MHnrendon	NORBEY ALONSO RENDON MUNOZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	36-02-00-005-950410	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO-ANTIOQUIA
Fecha y Hora Sistema	2026-03-01-3:21 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 6626 de fecha 2026-01-14. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	67726	**Fecha Registro:**	2026-02-28	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-005-950410 COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO-ANTIOQUIA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	558.600,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	558.600,00	**Saldo x Obligar:**	558.600,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1028036532	**Razón Social:**	DANIELA ARANZAZU HENAO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	478123854	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	1088267594	**Nombre:**	HAROLD EDUARDO VELEZ CASTRO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR DEL COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO - ANTIOQUIA

CAJA MENOR			**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**				
Identificación:		**Fecha de Registro:**	**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	11126	**Número:**	COM 11126	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:** 2026-02-28

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
950438 COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO - ANTIOQUIA - FORM PROFE ECON CAMPES Y SER	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF		558.600,00	0,00		
					Total:	558.600,00	0,00	558.600,00	558.600,00

Objeto:	SOLICITUD DE COMISION N° 11126-IMPARTIR FORMACION AREA EMPRESARIAL ID EN PROCESO LOS DIAS 2-9-16-30, 3-10-17-24-31, 4-11-18-25, 5-12-19-26, 6-13-20-27 MARZO 2026 APARTADO-VDA BOCAS DEL RIO TURBO-VDA SAN JOSE-EL REPOSO-EL PORVENIR-APARTADO CAMPESENA

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-005-950410	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO-ANTIOQUIA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2026-03-04	558.600,00	558.600,00	NINGUNO

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHhvelez	HAROL EDUARDO VELEZ CASTRO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-005-950410	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO-ANTIOQUIA
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 27 de febrero de 2026	

Identificacion:	1088267594	Nombre:	HAROLD EDUARDO VELEZ CASTRO	Cargo:	SUBDIRECTOR DEL COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO - ANTIOQUIA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	NORBEY ALONSO RENDON MUNOZ	Fecha Verificación:	27/02/2026 14:25:23

Firmado digitalmente por:
Nombre: HAROL EDUARDO VELEZ CASTRO
Cédula de ciudadanía: 1088267594
Usuario SIIF: MHhvelez
27/02/2026 2:29:51 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza

11126

	Versión: 05
SENA	Código: GTH-F-090

PROCESO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					11/02/2026			
NOMBRES Y APELLIDOS					IDENTIFICACIÓN:			
DANIELA ARANZAZU HENAO					Tipo:	C.C.	No.	1028036532
CONTRATO	No.	CO1.PCCNTR.9223205	AÑO	2026	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	11	12	2026
OBJETO CONTRACTUAL:	5_9504_309 Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional Titulada y/o complementaria de acciones de formación en la estrategia CAMPESENA, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Antioquia				DEPENDENCIA/ CENTRO	Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	HAROLD EDUARDO VELEZ CASTRO				CARGO	Subdirector		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ				CARGO	Supervisor de contrato		

RUTA	DESDE EL MUNICIPIO DE APARTADÓ HACIA LAS VEREDAS: LOS COQUITOS, BOCAS DEL RIO, EL REPOSO, SAN JOSÉ, EL PORVENIR, CON REGRESO AL MUNICIPIO DE APARTADÓ.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Antioquia				DEPENDENCIA/ CENTRO	Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Antioquia			ENTIDAD O EMPRESA:			CONTACTO	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	2	MARZO	2026	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO		31	MARZO	2026
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Impartir formación profesional en el área empresarial en los diseños de: Fortalecimiento en Gestion Oorganizacional con ID en proceso, Diseño de proyectos de investigación con metodologia de marco lógico con ID en proceso, Contabilidad costos y presupuesto con ID en proceso.							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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.
2	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
3	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.

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

	2	MARZO	2026	Desde el municipio de Apartadó al municipio de Turbo a la vereda Los Coquitos
Desplazamiento ruta de ida:				
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:				Terrestre
Actividades a ejecutar:				

2,9,16,30	HORA: 11:00 - 18:00	Impartir formación profesional en el área Empresarial en los diseños:Diseño de proyectos de investigación con metodologia de marco lógico con ID en proceso.		
	HORA: AM/PM			
Dia 2		MARZO	2026	Desde el municipio de Apartadó al municipio de Turbo a la vereda Bocas del río
Actividades a ejecutar:				
3,10,17,24,31	HORA: 11:00 - 18:00	Impartir formación profesional en el área Empresarial en los diseños: Diseño de proyectos de investigación con metodologia de marco lógico con ID en proceso.		
	HORA: AM/PM			
Dia 3		MARZO	2026	Desde el municipio de Apartadó a San José
Actividades a ejecutar:				
4,11,18,25	HORA: 11:00 - 18:00	Impartir formación profesional en el área Empresarial en los diseños: Fortalecimiento en Gestion Oorganizacional con ID en proceso		
	HORA: AM/PM			
Dia 4		MARZO	2026	Desde el municipio de Apartadó al corregimiento el Reposo
Actividades a ejecutar:				
5,12,19,26	HORA: 11:00 - 18:00	Impartir formación profesional en el área Empresarial en los diseños: Fortalecimiento en Gestion Oorganizacional con ID en proceso		
	HORA: AM/PM			
Dia fin	31	MARZO	2026	Desde el municipio de Apartadó a Porvenir
Actividades a ejecutar:				
6,13,20,27	HORA: 11:00 - 18:00	Impartir formación profesional en el área Empresarial en los diseños: Contabilidad costos y presupuesto con ID en proceso		
	HORA: AM/PM			
Desplazamiento ruta de regreso:				
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:		Terrestre		

Observaciones:

Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de $

Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de $

Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de $ 558600

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO : HUMBERTO GUTIERREZ R.	FIRMA DEL CONTRATISTA:
Nombres y Apellidos: HAROLD EDUARDO VELEZ CASTRO	Nombres y Apellidos: HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ	
Cargo: SUBDIRECTOR (E)	Cargo: Profesional Agrosena G09	Nombres y Apellidos: DANIELA ARANZAZU HENAO