PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 16 de Marzo

Señor (a)
Edison de Jesus Holguin Ospina
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9080316

COORDINADOR DE FORMACIÓN

Centro atención al Sector Agropecuario
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.9080316 del año 2026

Yo Gersei Arroyave Salazar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16234575 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la media técnica del Centro atención al Sector Agropecuario, 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 del contrato la suma **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente a tres (3) días mes de diciembre por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($473.750).

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor presencial y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2026

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor, en el área **Integración Contenidos Digitales**, dentro del Programa **ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA.	Impartir formación en la ficha: **Formación grado 11 ficha 3158667 TÉCNICO EN ELABORACIÓN DE ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES IE JUAN HURTADO** **Formación grado 10 ficha 3461018 INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES IE GABRIELA MISTRAL INDUCCION** **Formación grado 10 ficha 3456641 PROMOCIÓN DECONTENIDOS EN MEDIOS DIGITALES IE GABRIEL TRUJILLO INDUCCION**	Fotografías del acompañamiento a las instituciones y asistencia adjuntas
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.	Acompañamiento y orientación a los aprendices en los procesos de ejecución de proyectos formativos en las	Fotografías del acompañamiento a las instituciones educativas, adjuntas en este documento

		instituciones educativas mencionadas.	
3	Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico a través de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación.	Desarrollo de proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación en las fichas asignadas.	Fotografías del acompañamiento a las instituciones educativas, adjuntas en este documento.
4	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; registro de inasistencias y demás novedades que deberán ser comunicadas al Coordinador Académico oportunamente	Registro de actividades en Sofía Plus, registro de estudiantes para su respectiva matricula.	Registro de actividades en Sofía Plus.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Participación en reuniones con el líder de articulación.	Fotografías del acompañamiento a las reuniones liderados por Diana Carolina Almanza
6	Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento.	No aplica para el presente periodo.	No aplica para el presente periodo.

7	Prestar los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar la honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA.	Formación y reuniones bajo la estricta aplicación de los principios y valores del Código de Ética y Buen Gobierno.	Fotografías del acompañamiento
8	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	Inducción al SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) Inducción Manual de Discapacidad	Evidencia adjunta
9	Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo	No aplica para el presente periodo.	No aplica para el presente periodo.
10	Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	No aplica para el presente periodo.	No aplica para el presente periodo.
11	Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del	No aplica para el presente periodo.	No aplica para el presente periodo.

	Centro Atención Agropecuario.		
12	Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de acuerdo a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.		No aplica para el presente periodo.
13	Participar de las actividades de desarrollo institucional como el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media.	Desarrollo de actividades relacionadas con la formulación, evaluación y ajustes del proyecto educativo institucional en las instituciones educativas asignadas.	Fotografías del acompañamiento a las instituciones educativas, adjuntas en este documento; fichas de matrícula, actas de reuniones y documentos entregados por los aprendices los documentos reposan en la carpeta del drive institucional dispuesto por la líder de articulación con la medio Diana Carolina Almanza
14	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General	No aplica para el presente periodo.	No aplica para el presente periodo.

	de la Nación y de acuerdo con el formato GD- F-004 Formato Único de Inventario Documental		
15	Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.	Acompañamiento a las instituciones educativas en los municipios de La virginia y belen de umbria en el Programa Articulación con la Media.	Fotografías adjuntos
16	Cumplir cabalmente con las actividades de formación programadas según la necesidad el Centro de formación.	Acompañamiento a las instituciones educativas en los municipios de belen de umbria y La virginia en el Programa Articulación con la Media.	Evidencias fotográficas, adjuntas en el documento PDF cargado en el Drive
17	No cancelar injustificadamente o modificar unilateralmente cualquier actividad de formación programada sin previa autorización escrita de la supervisión del contrato o de la persona designada por la entidad para tal efecto y únicamente podrá darse en casos excepcionales donde se identifiquen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.	No hubo eventos en este periodo.	No aplica para el presente periodo.
18	Tomar todas las medidas razonables para mitigar el impacto de las cancelación o modificaciones en la formación priorizando la continuidad del servicio de formación y la atención a los aprendices.	No hubo eventos en este periodo.	No aplica para el presente periodo.

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.		Belen de umbria	24/02/26	31/03/26
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 AFILIACIÓN de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en folios

Cordialmente,

Firma

Gersei Arroyave Salazar

Contratista

C.C. No. 16234575

Recibí a satisfacción:

Firma

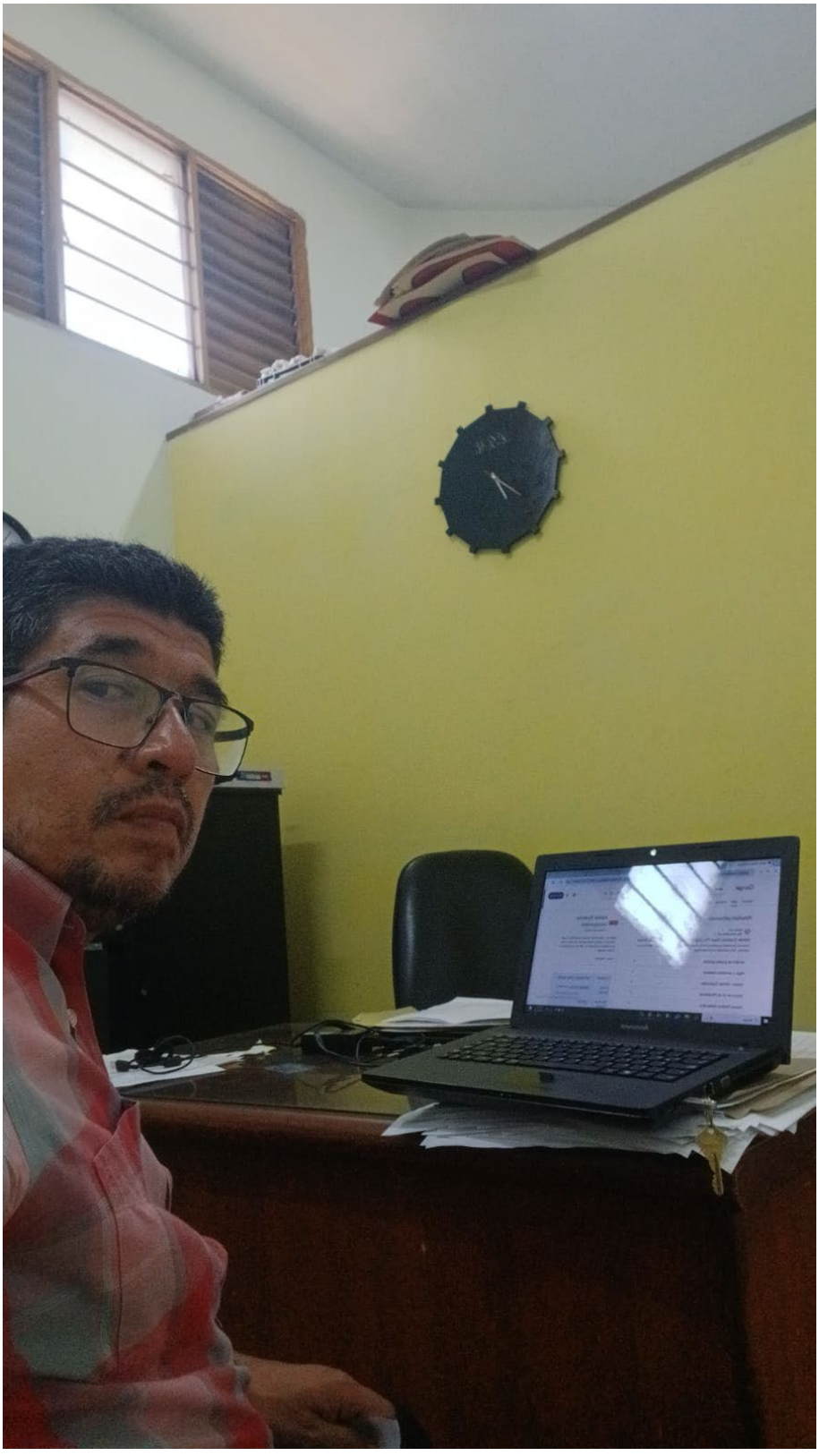
Edison de Jesus Holguin Ospina
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7348662**
COORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Reunion ejecucion




ARTICULACIÓN CON LA
MEDIA CENTRO
AGROPECUARIO 2026
6 mar 2026 9:49:41 a.m.
2°N Carrera 5
Cartago
Pereira
Valle del Cauca



revisión de equipos



recopilación de documentos



belen de humbria



Gabriel Trujillo



evidencia actividad de clase



evidencia actividad de clase Gabriel trujillo



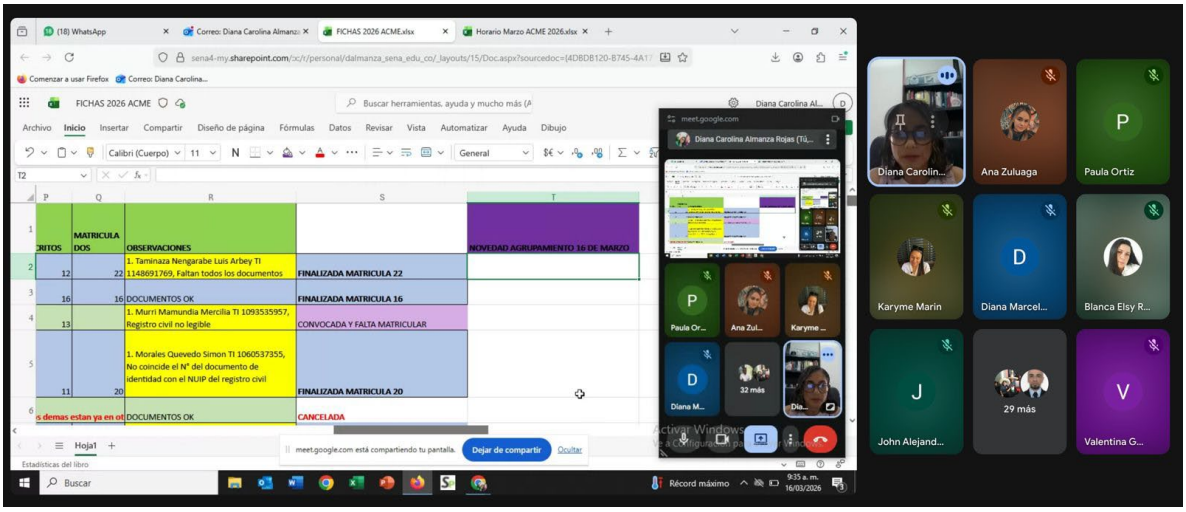


reunión cordinacion





clase belen de umbria



reunión cordinacion

Induccion SIGA -2026

Total de puntos 82/100

El Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA es el modelo operativo que, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), coordina los sistemas de gestión de la entidad (Calidad, Ambiental, Energía, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información) con el Sistema de Control Interno, funcionando de manera transversal con las políticas y dimensiones del MIPG.
Al adoptar este modelo unificado, el SENA logra una visión integral de su operación, optimizando procesos y generando mayor valor público.



Induccion SIGA -2026

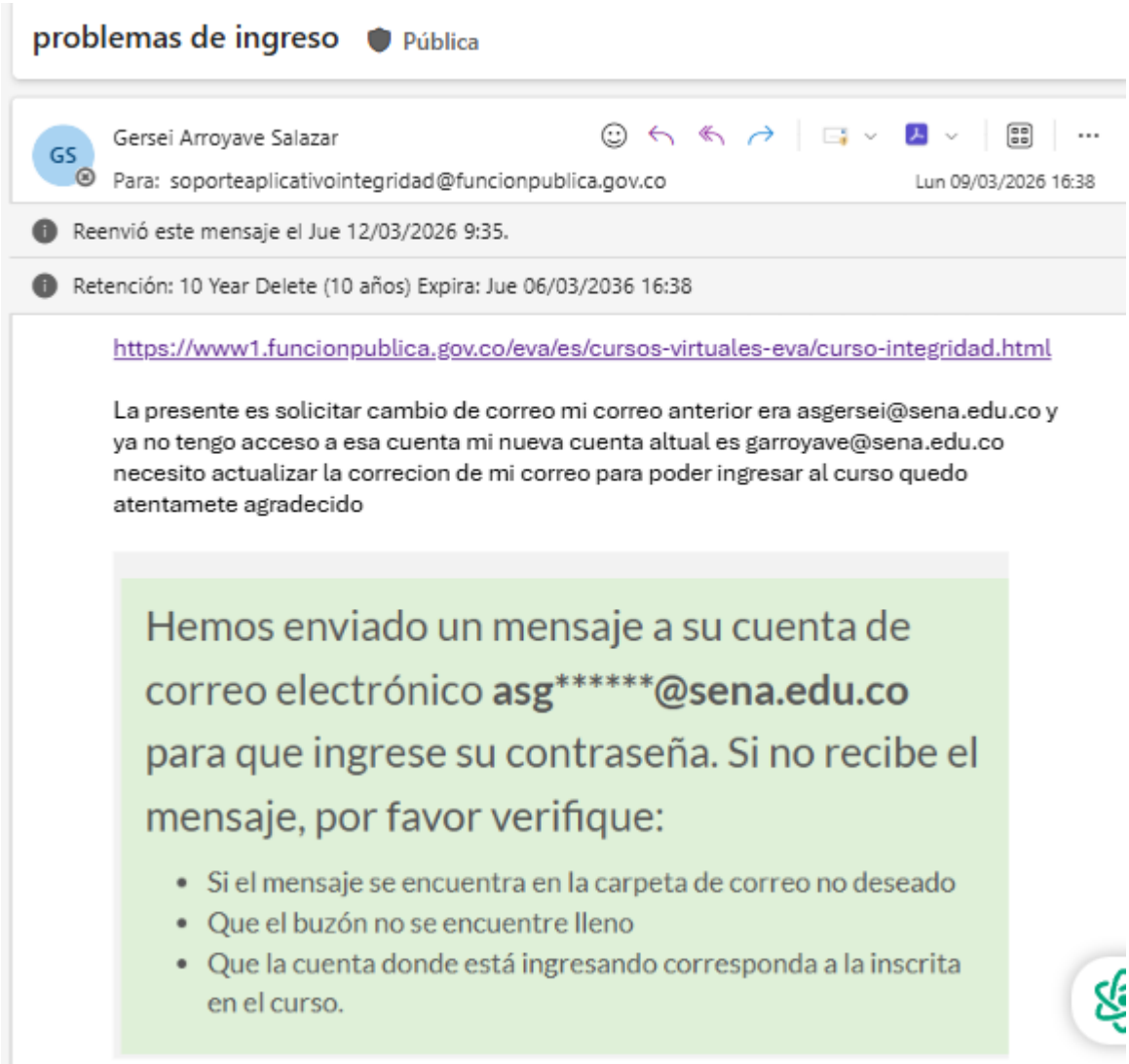
Se ha registrado tu respuesta

Ver la puntuación

Ver respuestas anteriores

Enviar otra respuesta

Esta evidencias es para Presentar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. (https://www.funcionpublica.gov.co/eva_/curso-integridad) (solo segundo pago) ya que no pude realizar por problemas con la cuenta para ingresar



problemas de ingreso Pública

GS Gersei Arroyave Salazar

Para: soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co Lun 09/03/2026 16:38

Reenvió este mensaje el Jue 12/03/2026 9:35.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 06/03/2036 16:38

https://www1.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html

La presente es solicitar cambio de correo mi correo anterior era asgersei@sena.edu.co y ya no tengo acceso a esa cuenta mi nueva cuenta altual es garroyave@sena.edu.co necesito actualizar la correcion de mi correo para poder ingresar al curso quedo atentamete agradecido

Hemos enviado un mensaje a su cuenta de correo electrónico **asg******@sena.edu.co** para que ingrese su contraseña. Si no recibe el mensaje, por favor verifique:

- Si el mensaje se encuentra en la carpeta de correo no deseado
- Que el buzón no se encuentre lleno
- Que la cuenta donde está ingresando corresponda a la inscrita en el curso.

Próximo cierre automático de la Incidencia/Petición REQ 2026-023418

M

Mesa de Servicio Función Pública<soportetecnico@funcionpublica.gov.co>

Para: Gersei Arroyave Salazar

Dom 15/03/2026 8:01

Este remitente soportetecnico@funcionpublica.gov.co es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mié 12/03/2036 8:01



No suele recibir correo electrónico de soportetecnico@funcionpublica.gov.co. Por qué es esto importante

Cordial Saludo Estimado Usuario, su incidencia/petición REQ 2026-023418 problemas de ingreso, se cerrará automáticamente en un (1) día, ya que luego de tres (3) días de haberla resuelto, no hemos recibido observación de parte suya.

Lo invitamos a confirmar la satisfacción en la solución recibida ingresando al Portal de Usuarios de la Mesa de Servicio Función Pública, apartado Incidencias Resueltas, donde además podrá calificar el servicio recibido. Si usted es usuario externo a la Función Pública y tiene alguna observación sobre la solución recibida, puede dar respuesta al correo que recibe cuando ésta es resuelta, indicando su comentario (sin cambiar el asunto del mismo).

Gracias por utilizar nuestro servicio.
Mesa de Servicio Función Pública

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.