**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Itagüí, 31 de marzo 2026

Señor
**Juan Pablo Hoyos Maya**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8919204
Coordinador Académico
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí, Antioquia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8919204 del año 2026

Leydi Yuliana Urrego Holguin, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43190041 de Itagüí, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro del Diseño y Manufactura del Cuero, 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**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA COP ($4.579.580), correspondiente al mes de febrero de 2026. b) nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE COP ($4.737.497) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026. c) Un último pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE COP ($1.894.999), correspondiente al mes de diciembre de 2026.

**Plazo:** Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

| |
|---|
| **OBJETO:** 5_9201_141 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN PROGRAMAS DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, DISTANCIA Y/O VIRTUAL PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTO QUE ATIENDE EL CENTRO DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en el diseño, planeación, actualización y desarrollo curricular de los programas de formación profesional integral, de conformidad con los lineamientos institucionales, las políticas nacionales y las directrices del centro de formación. | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo. |
| 2 | Desarrollar las acciones de formación profesional integral en las modalidades presencial, a distancia, virtual y/o etapa productiva, aplicando las estrategias pedagógicas, metodológicas y tecnológicas definidas por la entidad, según las guías vigentes de formación profesional integral, garantizando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje. | Ejecución del FPI en las fichas presenciales de Gestión de Talento Humano: 3091889 | Listados de asistencia, guías de aprendizaje, evidencias. Reporte de horas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Emitir los juicios evaluativos correspondientes según el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, registrando la información en los sistemas institucionales, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. | Aprobación resultados de aprendizaje competencia Nomina en la ficha presencial de Gestión de Talento Humano: 3091889 | Reporte de resultados de aprendizaje. |
| 4 | Entregar oportunamente los soportes y documentos requeridos para la inscripción, matrícula, certificación y seguimiento de aprendices, asegurando la integridad, veracidad y oportunidad de la información reportada. | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo. |
| 5 | Promover la permanencia de los aprendices en el proceso formativo y participar en actividades de bienestar al aprendiz conforme a las directrices del centro de formación. | Se generan acciones diarias dentro de la formación. | Oportunidades de entrega posterior de actividades secundarias, correos de citaciones a formación conversaciones con los aprendices para buscar solución a una situación particular de la formación. |
| 6 | Aportar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, procesos de autoevaluación, registro calificado, promoción del portafolio institucional y demás actividades que el centro de formación requiera según las necesidades y su objeto misional. | Entrega informes finales.<br>Documentación renovación programas tecnológicos.<br>Reunión gestión curricular regional.<br>Reunión red ambiental. | Informe final. Planes de Mejoramiento. Documento maestro.<br>Citación reuniones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Velar por el cumplimiento del reglamento del aprendiz, el Sistema Integrado de Gestión y las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente. | Ejecutar la FPI aplicando el reglamento del aprendiz.<br>Se cumple con el protocolo de bioseguridad del Centro | Listados de asistencia |
| 8 | Cumplir con el pago y reporte oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos exigidos por la normatividad vigente y/o requeridos por el centro; además, presentar los documentos y soportes de ejecución contractuales requeridos para garantizar el pago de honorarios. | Pago de la seguridad social correspondiente a los meses de enero a través del operador Enlace Operativo. | Pago de seguridad social adjunto en el informe de gestión financiera del mes de enero GF |
| 9 | Participar en reuniones, eventos y/o actividades programadas por el centro de formación. | Participación en la inducción Siga. | Listados de asistencia |
| 10 | Contar con la certificación vigente de la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y/o "ORIENTAR FORMACIÓN ELEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" de acuerdo con la modalidad de formación en la que este programado. | Certificación de las normas de competencia laboral Orientar - NIVEL AVANZADO E INTERMEDIO - | Certificado que reposa en los documentos del proveedor en el aplicativo SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad, en la supervisión de contratos cuando sea requerido. | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo. |
| 12 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato garantizando su correcta utilización, conservación y devolución al término de la ejecución contractual; una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén. | Se recibe y entrega a manera satisfactoria las llaves, los espacios y los equipos de cómputo facilitados para el desarrollo de la formación. | Listado de préstamo en la oficina Tics.<br><br>Diligenciamiento formulario de ambiente QR. |

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.

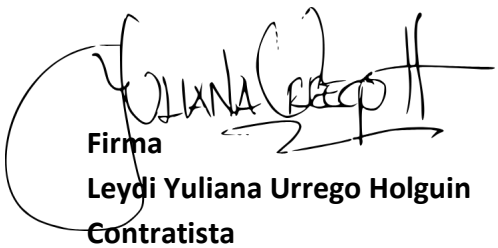
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| **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. 83535006 de la planilla, operador Enlace Operativo y periodo febrero 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,



**Firma**
**Leydi Yuliana Urrego Holguin**
**Contratista**
**C.C. No. 43190041**

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan Pablo Hoyos Maya
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8919204 del año 2026
Coordinador Académico

ENLACE PORTAFOLIO INSTRUCTOR

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

**FECHA INICIAL:** 01/03/2026 00:00:00

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3091889 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 19,90

## 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 |
|---|---|---|---|
| 02/03/2026 | 06/03/2026 | | 35,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 35,00

**INSTRUCTOR:** LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO<br>DOMINGO |
|---|---|---|---|---|---|
| 23/02/26 | 24/02/26 | 25/02/26 | 26/02/26 | 27/02/26 | 28/02/26<br><br>01/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible |
| 02/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 03/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 04/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 05/03/26<br>00:01 - 13:00: Disponible<br>17:59 - 23:59: Disponible | 06/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 07/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible<br><br>08/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible |
| 09/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 10/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible<br>13:00 - 17:59: (3091889)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 11/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 12/03/26<br>00:01 - 13:00: Disponible<br>13:00 - 17:59: (3091889)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>17:59 - 23:59: Disponible | 13/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 14/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible<br><br>15/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible |
| 16/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 17/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 18/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 19/03/26<br>00:01 - 13:00: Disponible<br>13:00 - 17:59: (3091889)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>17:59 - 23:59: Disponible | 20/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 21/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible<br><br>22/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible |
| 23/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 24/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 25/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 26/03/26<br>00:01 - 13:00: Disponible<br>13:00 - 17:59: (3091889)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>17:59 - 23:59: Disponible | 27/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 28/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible<br><br>29/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible |
| 30/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 31/03/26<br>00:01 - 23:59: Disponible | 01/04/26 | 02/04/26 | 03/04/26 | 04/04/26<br><br>05/04/26 |