| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Itagüí, 30 de abril de 2026

Señor(a)
**JORGE IGNACIO LLANO DAVID**
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9076665 de 2026.
Coordinador Académico
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO
Itagüí

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

**Referencia**:CO1.PCCNTR.9076665 de 2026.

**SANDRA MILENA ROLDÁN ARANGO**, identificado con la cédula de ciudadanía No1128391359 de Medellín - Antioquia, 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.9076665 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 |

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | 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 la formación integral para las competencias asignadas en las fichas: 3170296 – 3408672 – 3331733 3278830<br><br>Participé en la reunión del Equipo Ejecutor para la programación de formación del trimestre. | Ver 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 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 | Ejecuté actividades de formación en el centro de formación CTM como:<br><br>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 evidencia al final del presente informe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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.<br><br>Compartí información sobre los diferentes temas relacionados con la motivación de aprendices. | Ver evidencia al final del presente 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 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. | Esta obligación no fue requerida en este mes. | |
| 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:<br><br>Orientar la formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa<br><br>Orientar formación E – Learning de acuerdo | Ver evidencia al final del presente informe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | con procedimientos técnicos y normativa. | |
| 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.<br><br>Se participa de actividades programadas por el área de SST y sugerencias como el uso razonable de los recursos (apagado de luces, pantallas, pc) | Ver evidencia al final del presente 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 evidencia al final del presente informe |
| 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. | Compartí la Oferta Educativa con mis amigos y personas que pueden ayudar a promocionarla | Ver evidencia al final del presente informe |
| 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 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.

| ÍTEM | NRO. 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. 6010865476 de la planilla, operador NUEVO SOI para el periodo de marzo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Cordialmente,

Sandra Roldán

**SANDRA MILENA ROLDÁN ARANGO**
**CONTRATISTA**
**C.C. No. 1128391359**

Recibí a satisfacción:

**JORGE IGNACIO LLANO DAVID**
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9076665 de 2026.**
**Coordinador académico**

## INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES

**Evidencia Obligación 1. Planeación de la FPI**

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.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | SANDRA ROLDAN | 6:00 am a 7:00 am | 3448366 | | | 3408672 | | |
| 11 | | 7:00 am a 8:00 am | 3448366 | | | 3408672 | | |
| 12 | | 8:00 am a 9:00 am | 3448366 | | | 3408672 | | |
| 13 | | 9:00 am a 10:00 am | 3448366 | | | 3408672 | | |
| 14 | | 10:00 am a 11:00 am | 3448366 | | | 3408672 | | |
| 15 | | 11:00 am a 12:00 m | 3448366 | | | 3408672 | | |
| 16 | | 12:00 m a 1:00 pm | | | | | 3170296 | |
| 17 | | 1:00 pm a 2:00 pm | | | | | 3170296 | |
| 18 | | 2:00 pm a 3:00 pm | | | | | 3170296 | |
| 19 | | 3:00 pm a 4:00 pm | | | | | 3170296 | |
| 20 | | 4:00 pm a 5:00 pm | | | | | 3170296 | |
| 21 | | 5:00 pm a 6:00 pm | | | 3278830 | 3278830 | 3170296 | |
| 22 | | 6:00 pm a 7:00 pm | 3170296 | | 3278830 | 3331733 | | |
| 23 | | 7:00 pm a 8:00 pm | 3170296 | | 3278830 | 3331733 | | |
| 24 | | 8:00 pm a 9:00 pm | | | 3278830 | 3331733 | | |
| 25 | | 9:00 pm a 10:00 pm | | | 3278830 | 3331733 | | |
| 26 | | TOTAL HORAS SEMANA | | | | 30 | | |

**Evidencia Obligación 2. Ejecución de la FPI**

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

**3. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA 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

**Evidencia obligación 3. Apoyar la implementación de estrategias para la retención**

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.

   Para el logro de lo anterior, se establecen acuerdos con la formación y se abren espacios para el dialogo y la escucha de necesidades y requerimientos a considerar.

   Además, se realiza seguimiento permanente de asistencias para identificar casos que requieran atención e intervención. Se motiva y reconoce el esfuerzo de los aprendices, se ayuda a que refuercen nuevas habilidades y competencias y se brinda acompañamiento al proceso por los diferentes canales de comunicación establecidos.



**Evidencia obligación 5. Normas de competencia laboral**

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.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO

*Norma*

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

Firmado Digitalmente por



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO

*Norma*

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

Firmado Digitalmente por

**Evidencia obligación 6. Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente**

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.




**Evidencia obligación 7. Asistir a las reuniones virtuales o presenciales**





**Evidencia obligación 8. Divulgar y promocionar la oferta educativa**

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






**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES**
**COMPROBANTE DE PAGO**

Bancolombia

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1128391359 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | MEDELLIN | DEPARTAMENTO: | ANTIOQUIA |
| DIRECCIÓN: | KR 72A N 98-27 | TELÉFONO: | 5895848 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Actividades reguladoras y |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

| DATOS GENERALES DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **6010865476** | TIPO DE PLANILLA: | I-INDEPENDIENTES | | |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: | marzo | PERIODO COTIZACIÓN | MES: | marzo |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: | 2026 | SALUD: | AÑO: | 2026 |
| DÍAS DE MORA: | 0 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2026/04/09 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | 209786069 | | |

| NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

**LIQUIDACIÓN GENERAL**

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8002297390 | 230201 | 230201- PROTECCION | 1 | $ 303.200 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 303.200** |
| **SALUD** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8000887022 | EPS010 | CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD | 1 | $ 236.900 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 236.900** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8600111536 | 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A | 1 | $ 9.900 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 9.900** |

| | |
|---|---|
| **VALOR SIN MORA:** | **$ 550.000** |
| **VALOR MORA:** | **$ 0** |