



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Fe de Antioquia, 30 de abril de 2026

Señor

**CESAR AUGUSTO ROBLEDO GARCIA**  
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8955897**  
Coordinador académico  
Coordinación Académica  
Santa Fe de Antioquia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2026

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.8955897** del año 2026

**Nélida del Carmen López Herrera**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43.653.749** de **Puerto Berrio**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la formación profesional integral 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 para los contratos la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$49.901.635). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILQUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$789.583). b) (10) pagos iguales por los meses de (febrero) 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 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:** Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor en los programas de formación de articulación con la educación media, en las áreas de (sistemas, deporte, agropecuaria, agrícola, manejo ambiental, asistencias administrativas, agroindustria alimentaria, manejo ambiental, recursos naturales, operaciones comerciales y financieras, turismo) en el centro de formación Complejo Tecnológico Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño

### Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir	Para este periodo se entrega la planeación pedagógica y la programación por ficha	Se realiza entrega Planeación pedagógica de cada una de las fichas. - 3154600-3426651- 3434917
2	Soportar la inscripción y matrícula de los estudiantes de la Institución Educativa en el aplicativo SOFIA PLUS en los tiempos y plazos que determinen los lineamientos establecidos por el SENA.	Para este periodo <b>no</b> se apoya en la inscripción de matrícula de los aprendices.	No se requirió la actividad. Esta actividad se realiza en el mes de febrero y marzo
3	Hacer parte de las actividades de inducción (grado décimo) y de reinducción (grado undécimo) de los aprendices de formación titulada, según lineamientos y calendario académico de las instituciones educativas	Para este mes no se apoya en la inducción y reinducción.	No se requirió la actividad. Esta actividad se realiza en el mes de febrero y marzo
4	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma anual concertado con la Institución	Se brinda formación profesional integral en las fichas 3154600-3426651-3434917 técnico Asistencia Administrativa.	Registro fotográfico o listado de asistencia



	Educativa y la coordinación académica		
5	<p>Verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma:  <a href="http://www.senasofiaplus.edu.co">www.senasofiaplus.edu.co</a>  registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir de este listado oficial, reportando a tiempo y por los canales oficiales, las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y profesional de apoyo del programa en el centro de formación, así como al Establecimiento Educativo</p>	<p>Se verifica el listado de matrículas de la ficha 3154600-3426651-3434917 de la misma manera se registran las inasistencias en el formato establecido (GOR) y registro en SOFIA PLUS.</p> <p>Se entrega acta de seguimiento a la formación asignada.</p>	<p>Listado de registro de asistencia.  Reporte de inasistencia de Sofia Plus.</p> <p>Acta de seguimiento</p>
6	<p>Respetar las directrices propias de la Institución Educativa (manual de convivencia) donde se ejecute la formación y conservar buena conducta, siendo respetuoso con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos</p>	<p>Se da cumplimiento a los lineamientos institucionales de la institución educativa</p>	<p>No se presenta evidencia porque se da cumplimiento a las directrices propias de la institución.</p>
7	<p>Llevar registros de la ejecución de la formación en la Institución Educativa utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y establecidos en el manual de articulación vigente</p>	<p>Para este periodo se utilizan los formatos establecidos y diseñados para la ejecución de la formación diseñados por la institución y establecidos por el programa</p>	<p>Listado de los formatos utilizados en la ejecución de la formación.</p>
8	<p>Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos</p>	<p>Para este mes se desarrollan actividades relacionadas en la guía de aprendizaje, en la planeación pedagógica del proyecto formativo. Acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices de las fichas 3154600</p>	<p>Guía de aprendizaje  Proyecto formativo.  Planeación pedagógica.</p> <p>Bitácoras del seguimiento  FORMATO F-023.</p>



	en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.		
9	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de resultados de aprendizaje que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA o las físicas (cuando haya lugar) y ajustar la entrega de resultados al calendario de la Institución Educativa de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso	Para este mes se evalúan las evidencias del portafolio del aprendiz de las fichas 3154600-3426651-3434917 de la técnica Asistencia Administrativa	Pantallazo del OneDrive del portafolio de evidencias de aprendizaje
10	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su realización: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Para este mes no se realiza creación de la ruta de aprendiz y la asociación de aprendice.	Para este mes no aplica la evidencia.  Esta actividad se realiza en el mes de febrero y marzo
11	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Para este mes se realiza verifica el portafolio de evidencia de los aprendices de las fichas 3154600-3426651-3434917 técnico Asistencia Administrativa.	Evidencias generadas en el mes y en Link cargue de la evidencia
12	Hacer seguimiento, recomendaciones y evaluar la etapa productiva (proyecto productivo) de los aprendices que le sean asignados para tal fin	Para este mes se realiza seguimiento de la etapa productiva.	Bitácoras y formato de seguimiento.
13	Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la	Para este periodo no se participa en los equipos de ejecución de la formación	No se requirió la actividad.



	formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje		
14	Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida	Para este periodo se participa en los equipos de desarrollo, diseño curricular de acuerdo con el procedimiento.	No se requirió la actividad.
15	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector	Para este mes se realizó reunión con los directivos de la institución educativa para hacer seguimiento al programa	Asistencia acta
16	Informar oportunamente al profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices	Se reporta por medio de correo electrónico a la profesional de apoyo de Articulación con la Media las novedades presentadas en relación con las fichas 3154600-3426651-3434917 técnico Asistencia Administrativa.	Pantallazo del correo electrónico.
17	Seguir el conducto regular en las situaciones difíciles que se presenten en la Institución Educativa, así: En primer lugar, comunicación con el docente par del grupo - En segundo lugar, comunicación con el coordinador académico de la institución educativa - En tercer lugar, comunicación con el profesional de apoyo del centro	Para este mes no se realiza el reporte de las situaciones presentas en las instituciones educativas.	No se requirió la actividad
18	Enviar informes periódicamente y cada vez que sea requerido por el profesional de apoyo o el coordinador académico del centro	Para este periodo no se presentan un informe por ficha a la líder requeridos por la secretaria de educación – semestral	No se requirió la actividad
19	Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, los informes de ejecución contractual, anexando las respectivas evidencias	Para este periodo se entrega el informe contractual según las indicaciones de la circular.  Se presenta la lista de chequeo con sus soportes de evidencias	Pantallazo de la entrega del informe contractual.



20	Tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera, o máximo mensualmente, deberá hacer entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación, producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos y con los docentes pares	Para este periodo se realiza reunión con los padres de familia para socializar el programa y las responsabilidades de las partes.	Actas realizadas en las reuniones en las instituciones educativas.
21	Gestionar el proceso de certificación de los aprendices en los tiempos y plazos que determinen los lineamientos establecidos por el SENA	Para este mes no se realiza proceso de certificación.	No se requirió la actividad.
22	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación	Me encuentro certificada en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". NSCL 240201056 – 1. Vrs 2.	Pantallazo del certificado.

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	40926	Santa fe-Giraldo-Santa fe	06 abril -2026	28 abril -2026
2		Santa fe-Frontino-Santa fe	08 abril -2026	29 abril -2026
3		Santa fe-Buritica-Santa fe	09 abril -2026	30 abril -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. 84176688 de la planilla, **ARUS–Su Aporte-Enlace Operativo** de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,

*Nelida López*

Firma

**NELIDA DEL CARMEN LOPEZ HERRERA**  
**Contratista**  
**C.C. No. 43.653.749 de Puerto Berrio**

Recibí a satisfacción:

Firma

**CESAR AUGUSTO ROBLEDO GARCIA**  
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8955897-2026**  
Coordinador académico



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.