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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, abril del 2026

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9078101
Instructor G12
Centro de Gestión Agro-empresarial del Oriente
Vélez Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9078101 de 2026

Carmen Emilse Martínez Velásquez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 43586314 de Medellín, 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.

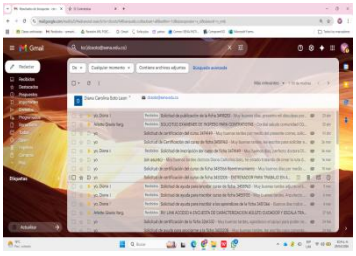
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVENTA PESOS M/CTE. ($45.873.090). El SENA pagará al contratista así: a) un primer pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.198.554); b) ocho (08) pagos mensuales iguales de marzo a

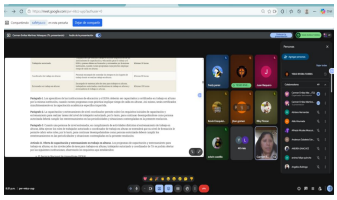
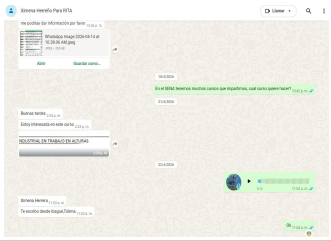
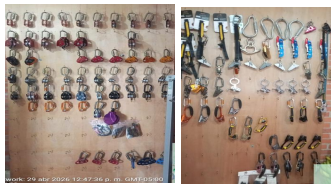
octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M/CTE ($4.665.060) cada uno y c) un último pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.354.056)

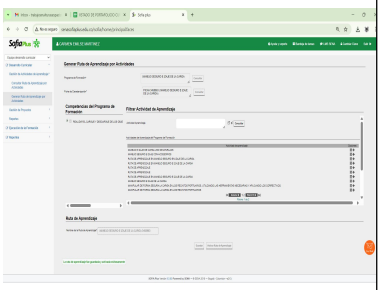
Plazo: Será hasta el 28 de noviembre del 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor para impartir formación de acuerdo con los lineamientos y guías para desarrollar los procesos formativos en formación complementaria presencial y/o titulada en el CGAO SENA Regional Santander. En el área de seguridad y salud en el trabajo.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Gestión de solicitudes recibidas y verificación de requisitos por parte de los aspirantes. Programación y concertación de fechas y horarios. Se realizó el alistamiento del portafolio del instructor, para los cursos de: Manejo seguro e izaje de la carga, ficha 3458963, Entrenador de trabajo en alturas, ficha por definir 3474149 y Primeros auxilios de ficha 3498253.	Caracterización y correo enviados. Portafolio instructor, Pantallazo correo ficha 
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas	Gestión de solicitudes recibidas y verificación de requisitos por parte de los aspirantes a los curos de: Manejo seguro e izaje de la carga, ficha 3458963, Entrenador de trabajo en alturas, ficha por	Información en el Drive. Formatos diligenciados: Talleres Planeación pedagógica Lista de asistencia a inducción.

	debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	definir 3474149 y Primeros auxilios de ficha 3498253.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Aplicar Cuestionario de conocimiento. Gestión del consolidado de evaluación para certificación de aprendices oportunamente.	Encuentros por TIC para evaluación de conceptos. 
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Promoción por redes sociales de los programas de Inspector de centros de formación y entrenamiento para trabajo en alturas.	Comunicación por correos y por WhatsApp de las ofertas del CGAO 
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Reporte de actividades según programación del Centro. Informe Mensual De Ejecución Contractual. Envío Solicitud para atender el programa de formación.	Planilla de reporte mensual. Informe Mensual De Ejecución Contractual Correo Electrónico.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Inspección de equipos en de la pista de Entrenamiento, arreglo de la bodega, inventario de equipos nuevos.	Los equipos en uso en la bodega de alturas. 
7	Reportar en el sistema Sofía Plus	Diligenciar la ficha de	Formato Ficha de

	en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de los aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	caracterización 3 días hábiles del inicio de la formación. Inscripción en el aplicativo a los aprendices que inician el programa. Asociar ruta Desarrollo de juicios evaluativos en la plataforma de cada grupo.	Caracterización. Pantallazos uso aplicativo Sistema Sofía Plus. 
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Proceso de inducción a cada grupo se les socializa el reglamento del aprendiz.	Listados y registros de Inducción.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No hubo asignación de etapas prácticas.	No se requirió la actividad
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se archivar los documentos producidos por la dependencia en orden cronológico.	Documentos solicitados cargados al Drive.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Solicitud y socialización de medidas de seguridad en campo de entrenamiento para las actividades teóricas y prácticas.	No se requirió la actividad
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del Contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Participación en las reunión convocada por el Subdirector, del Centro.	Para este periodo s realizo el día 6 de marzo. 

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				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y para fiscal nro. **1081065165** de la planilla, operador Pago Simple y periodo pagado, referente al mes de marzo

Cordialmente,



CARMEN EMILSE MARTINEZ VELASQUEZ
Contratista
C.C. No. 43.586.314 de Medellín



CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.9078101 del año 2026
Instructor G12

REGISTRO DE EVIDENCIAS MENSUALES		
NOMBRE: CARMEN EMILSE MARTINEZ VELASQUEZ		
CIUDAD Y FECHA: Abril 30 de 2026		
LUGAR: PROVINCIA VÉLEZ	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CGAO	

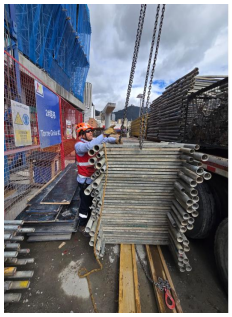
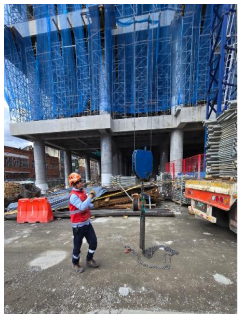
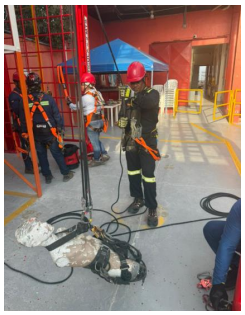
TEMA (S):

- Curso de Manejo seguro e izaje de la carga, ficha 3458963, de 60 horas.
- Curso de Entrenador de trabajo en alturas, ficha 3474149, 70 horas.
- Primeros auxilios de ficha 3498253, 30 horas.

Para un total de 160 horas

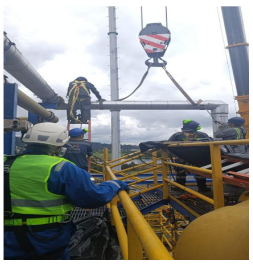
EVIDENCIAS:

- Curso de Manejo seguro e izaje de la carga, ficha 3458963, 60 horas.

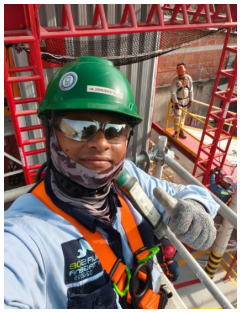






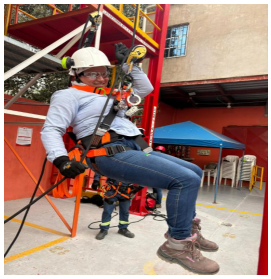


- Curso de Entrenador de trabajo en alturas, ficha 3474149, 70 horas.

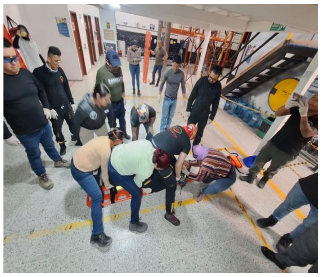





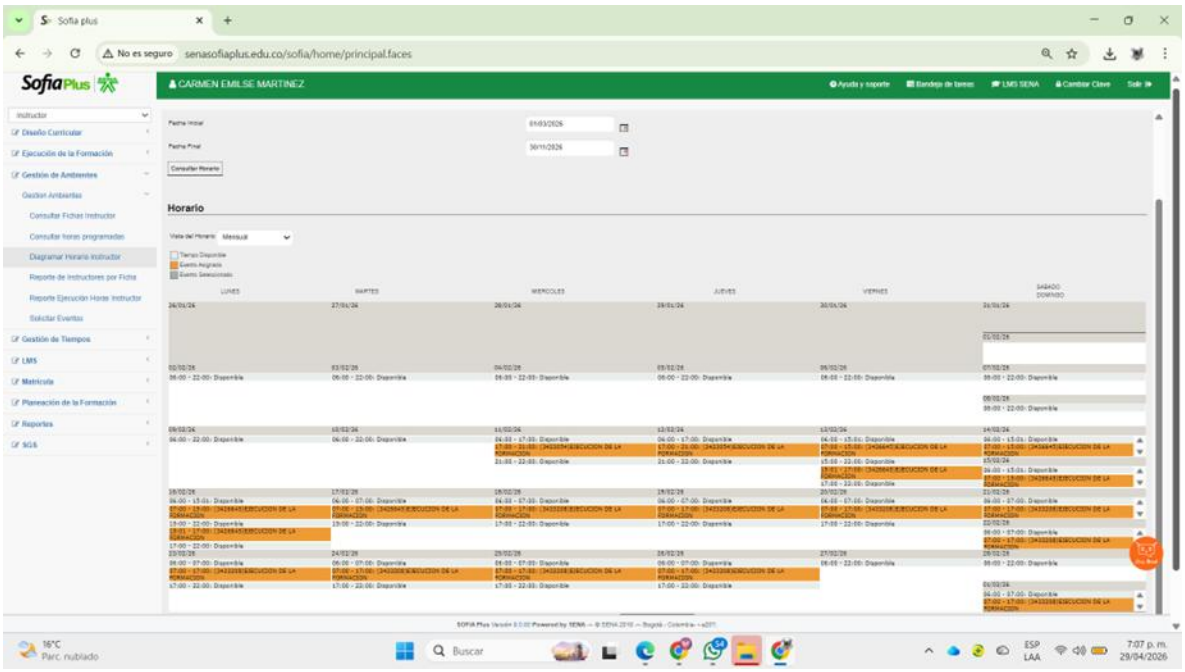



- Curso de Primeros Auxilios, ficha 3498253, 30 horas.






Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARMEN EMILSE MARTINEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Fecha Inicial
01/03/2026
Fecha Final
30/11/2026
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario
Mensual
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
16°C
Parc. nublado
Buscar
ESP
LAA
7:07 p. m.
29/04/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN EMILSE MARTINEZ VELASQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474149 - ENTRENADOR PARA TRABAJO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PLANEAR PROCESO FORMATIVO PARA TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

02. ORIENTAR FORMACIÓN EN TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS CURRICULARES

03. EVALUAR EL APRENDIZAJE DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. APLICAR LA NORMATIVA DE ACUERDO CON FUNDAMENTOS TÉCNICOS DE TRABAJO EN ALTURAS

02. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON FUNDAMENTOS TÉCNICOS DE TRABAJO EN ALTURAS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 70,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3458963 - .MANEJO SEGURO E IZAJE DE LA CARGA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR EL CARGUE Y DESCARGUE DE LOS OBJETOS SEGÚN LAS NORMAS SEGURIDAD E HIGIENE Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA MANIPULACIÓN, IZAJE, CARGUE Y DESCARGUE DE LOS OBJETOS, CONFORME A PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

APLICAR LOS CORRECTIVOS A LAS OPERACIONES, SEGÚN REPORTES DE NOVEDADES Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

MANIPULAR LOS OBJETOS, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS, TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

VERIFICAR LAS NOVEDADES DE LA OPERACIÓN, CONFORME A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 134,00

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: CARMEN EMILSE MARTINEZ VELASQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE