



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

Puerto Berrío 30 de junio de 2026

Señor

**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9120791

Coordinador Académico de programas especiales

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Puerto Berrío

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 9120791 del año 2026

**SARA CATALINA HERRERA ECHAVARRIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43.656.784** de Puerto Berrío, 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS (\$ 47.217.054) IVA incluido. 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 Y UN PESOS (\$ 4.579.581) por el mes de febrero. b) nueve (9) pagos iguales por valor CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$4.737.497) por los meses de marzo a noviembre de 2026 IVA INCLUIDO.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

**Objeto:** OBJETO: 5\_9502\_396 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información, modalidad presencial para el programa integración con la media en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

**Ejecución mensual de actividades**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1		Impartir formación a las siguientes fichas: 3153773- 3418955- 3418992 De acuerdo a la programación establecida	registro fotográfico Guías de aprendizaje Lista de asistencia
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Técnico en Sistemas teleinformáticos fichas 3153773 Documentar estructura de red Técnico en Sistemas teleinformáticos fichas 3418955- 3418992	registro fotográfico guías de aprendizaje



		Preparar materiales para mantenimiento de equipos.	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en los ambientes de formación I.E Bomboná- I.E América	Registro fotográfico ambientes de formación IE Bomboná – I.E América.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: 3153773- 3418955-3418992 De acuerdo a la programación establecida	Listas de asistencia, registro fotográfico  Guía de aprendizaje
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Guía de Aprendizaje # 2 para Técnico en Sistemas teleinformáticos fichas 3418955-3418992  Desarrollo de proyectos en etapa productiva ficha 3153773	Diseño Curricular  Guías de Aprendizaje  Proyecto Formativo
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	



	de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje		
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, lista de asistencia, registros fotográficos
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	Archivo de juicios evaluativos
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	<p><b>Formación Titulada</b></p> <p>Ficha: 3153773 Técnico en Sistemas Teleinformáticos</p> <p>Días de ejecución: 4,5,11,12 de junio de 2026</p> <p>Actividad: AP07 - Etapa practica: aplicar buenas</p>	Listas de asistencia Guía de aprendizaje Registro fotográfico



		<p>prácticas en el soporte técnico y con calidad en el sector productivo de la región</p> <p><b>Competencia:</b> Resultados de Etapa Práctica</p> <p><b>Resultado de Aprendizaje:</b></p> <p>Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.</p> <p>Ficha: 3418955 Técnico en Sistemas Teleinformáticos</p> <p>Días de ejecución: 2,9 de junio de 2026</p> <p>Ficha: 3418992 Técnico en Sistemas Teleinformáticos</p> <p>Días de ejecución: 1,3,10 de junio de 2026</p> <p>Actividad: AP02 - Elaborar el portafolio</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		<p>de servicios para realizar un óptimo mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con los protocolos vigentes</p> <p><b>Competencia:</b> Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico</p> <p><b>Resultados de aprendizaje:</b> Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos</p>	
10	<p>Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.</p>	<p>Enviar formato de Planeación metodológica. subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.</p> <p>Se anexa certificado pago de Eps, pensión y Arl</p>	<p>horario diagramado de plataforma Sofia plus reporte de horas Certificado de pago en PDF</p>



11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de drive
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor	Registro de inasistencia	Pantallazo de sofia plus Juicios evaluativos



	del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: 3153773- 3418955- 3418992 De acuerdo a la programación establecida	Lista de asistencia Guia de aprendizaje Registro fotográfico
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Reporte de inasistencias	Pantallazo de sofia
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el	“Para el periodo del informe no se	



	emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL	En espera para inscripción a la Norma de competencia	



	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”.		
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	

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	87626	Segovia	3/06/2026	05/06/2026
2	105926	Segovia	17/06/2026	19/06/2026

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 parafiscal nro. **6020347821** y el operador SOI referente al mes de mayo de 2026

Cordialmente,

**SARA CATALINA HERRERA ECHAVARRIA**  
**CONTRATISTA**  
**C.C. NO. 43.656.784 de Puerto Berrío**

Recibí a satisfacción:

**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO**  
**SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR 9120791**  
**COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES**



## 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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



## FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

**CIUDAD Y FECHA** Puerto Berrío, 10 de junio de 2026

**PRESENTADO A:** FERNANDO CANO GOMEZ

**ORDEN DE VIAJE**

**No:** 87626

**FECHA DE INICIO:**

03/06/2026

**FECHA DE FINALIZACION:**

05/06/2026

**LUGAR A DONDE REALIZÓ  
EL DESPLAZAMIENTO**

Segovia

**REGIONAL / CENTRO DE  
FORMACION**

**OTRA: (ciudad)**

**OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:** IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHAS 3315519 -3315878 Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE LAS FICHAS DE RECURSOS HUMANOS 3058611- 3058614 EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Día 03 de junio: Se realiza reunión con la coordinadora Natalia Marín con los instructores SENA de los grados 10 y 11 y docentes técnicos Ana Atencia, Bleidis Guerrero, Carlos Quintero, Iván Samaca y acompañamiento por parte de la instructora Sara Catalina Herrera en la cual se procede a tocar los temas relacionados con las fichas de grado 11 que presentaran los proyectos de etapa productiva, los días 4 y 5 de junio se revisan que las personas matriculada en las fichas de 11 sean los que asisten y la calificación de juicios evaluativos a la fecha que solo esta pendiente el de etapa productiva, además se verifica los documentos que se han diligenciado para proceso de certificación luego se procede a verificar los procesos formativos de las fichas de grado 10 en la ficha 3315519 se encuentran 27 aprendices matriculados y en el momento, vuelven hacer énfasis que está pendiente para ambas fichas programar la competencia de derechos fundamentales. se realiza solicitud que la instructora Sara Herrera realice la presentación de la oferta educativa del programa seleccionado por los aprendices y la recolección de papelería para el día 18 de junio, y se programa nuevo seguimiento para el 3 de septiembre si no se presentan novedades esta reunión es agendada por la rectora de la institución Educativa, el día 4 de junio se realizaron presentación de los proyectos del programa recursos humanos de la ficha 3058611, y el día 5 de junio se presentaron los proyectos de la ficha 3058614 donde los proyectos fueron muy interesante unos utilizando inteligencia artificial para la selección de personal u otros.

### RESULTADOS:

1. Verificación y acompañamiento en el desarrollo de los procesos formativos

### EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Registros fotográficos y asistencia



SENA  
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S)	No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONDICIÓN	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN (PROPIO)
Acompañamiento Programas de Formación I.E. Gimnasio La Salada											
		Juan Pablo Trujillo	71194461				CTMAE	jttrujillo@sena.edu.co	3202685072	✓	[Firma]
		Juan Valencia	71193608	X			CTMAE	jvalencia@sena.edu.co	3147015020	✓	[Firma]
		Ana Atencia	33067467		X		CTMAE	aatencia@sena.edu.co	3142457411		[Firma]
		Sofía Quintero	71763991		X		CTMAE	quintero@sena.edu.co	319231109		[Firma]
		Blandina G.	22243366		X		CTMAE	bgueneros@sena.edu.co	311523748	✓	[Firma]
		Juan Saucedo	80071966		X		CTMAE	jsaucedo@sena.edu.co	317637906	✓	[Firma]
		Camilo G.	71227121	X			CTMAE	camilo.garcia@sena.edu.co	3047341314	✓	[Firma]
		Sara C. Herrera	43666224		✓		CTMAE	sherrera@sena.edu.co	3142228324		[Firma]

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Oferta educativa	Sara Catalina Herrera	18/06/2026

**CONCLUSIONES:**

Se concluye que realizar el acompañamiento trimestralmente es muy beneficioso para ambas instituciones dado que se informan de diversas situaciones que ocurren en el campo académico y disciplinario de los aprendices.

**DATOS DEL CONTRATISTA**

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Sara Catalina Herrera Echavarría	[Firma]

**VISTO BUENO SUPERVISOR**

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico de Programas Especiales	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO	[Firma]



Versión: 02

Código:  
GRF-F-076

## GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE  
INFORMAL - CONTRATISTAS

<b>CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:</b>	16/03/2026	<b>Código Regional :</b>			
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	SARA CATALINA HERRERA ECHAVARRIA	<b>Código Centro:</b>	9502		
<b>No. DOCUMENTO IDENTIDAD:</b>	43656784	<b>Fecha de elaboración:</b>			
En desarrollo de la comisión No. 87626 durante los días 03 al 05 del mes de junio de 2026 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:					
<b>FECHA</b>	<b>TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO</b>	<b>MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO</b>	<b>VALOR PAGADO</b>		
03/06/2026	Puerto Berrio-Segovia	carro (CHIVERO)	45000		
05/06/2026	Segovia- Puerto Berrio	carro (CHIVERO)	45000		
<b>RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:</b>			90000		
Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.					
Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.					
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.					
<b>COMISIONADO CONTRATISTA</b>		<b>SUPERVISOR DE CONTRATO</b>		<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	
<b>Nombre completo:</b>	Sara Catalina Herrera Echavarría	<b>Nombre completo:</b>	Juan David Valencia Trujillo	<b>Nombre completo:</b>	Fernando Cano Gomez
<b>Numero de Contrato:</b>	CO1.PCCNTR9120791	<b>Cargo:</b>	Coordinador de Programas especiales	<b>Cargo:</b>	Subdirector
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	



<b>FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA</b>		
<b>CIUDAD Y FECHA</b> Puerto Berrío, 19 de junio de 2026		
<b>PRESENTADO A:</b> FERNANDO CANO GOMEZ		
<b>ORDEN DE VIAJE</b> No: 105926	<b>FECHA DE INICIO:</b> 17/06/2026	<b>FECHA DE FINALIZACION:</b> 19/06/2026
<b>LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO</b> Segovia	<b>REGIONAL / CENTRO DE FORMACION</b>	<b>OTRA: (ciudad)</b>
<b>OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:</b> REALIZAR OFERTA EDUCATIVA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN CALENDARIO B EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA.		
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</b> Día 18 de junio: Se realiza reunión con la coordinadora Natalia Marín, con estudiantes de grado 9 y padres de familia; Se procede con el saludo a la comunidad educativa por parte de la Coordinadora de la I.E, luego procede la instructora de la media Sara Herrera con la presentación del proceso articulación con la educación media, procede a explicar entonces que el programa Articulación con la Educación Media es un convenio entre el Servicio Nacional de Aprendizaje - Sena y la Secretaría de Educación de Antioquia que permite que el Sena imparte formaciones en Instituciones Educativas públicas y privadas en las subregiones de impacto del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial. donde se realiza presentación de programas de formación de las diferentes líneas tecnológicas para la oferta educativa del programa articulación con la media de la I.E gimnasio la salada el cual es calendario B e inician en agosto formación donde por unanimidad los estudiantes seleccionaron el programa de formación Conservación de Recursos Naturales, por el contexto de la zona donde se encuentran ubicados, además comentan que quieren participar con el programa a nivel nacional con una propuesta de proyectos ambientales, luego se inicia el proceso de explicarles como es la metodología de estudio, como se desarrolla la etapa productiva y cuales son los documentos que se requieren para el proceso de matrícula a lo cual se hizo recolección de varios de los documentos requeridos y diligenciamiento de los formatos como son compromiso del aprendiz y tratamiento de datos de menores, la Coordinadora quedó con el compromiso de que para el 27 de julio estará enviando la carta con los estudiantes que se van a matricular en el programa de la media, también se verifico que cuentan con los ambientes adecuados para el desarrollo del proceso formativo.		
<b>RESULTADOS:</b> 1. Verificación de ambientes para procesos formativos.		
<b>EVIDENCIAS O SOPORTES:</b> 1. Registros fotográficos y asistencia		





Versión: 02

Código:  
GRF-F-076

## GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE  
INFORMAL - CONTRATISTAS

<b>CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:</b>	19/06/2026	<b>Código Regional :</b>			
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	SARA CATALINA HERRERA ECHAVARRIA	<b>Código Centro:</b>	9502		
<b>No. DOCUMENTO IDENTIDAD:</b>	43656784	<b>Fecha de elaboración:</b>			
En desarrollo de la comisión No. 105926 durante los días 17 al 19 del mes de junio de 2026 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:					
<b>FECHA</b>	<b>TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO</b>	<b>MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO</b>	<b>VALOR PAGADO</b>		
17/06/2026	Puerto Berrio-Segovia	carro (CHIVERO)	45000		
19/06/2026	Segovia- Puerto Berrio	carro (CHIVERO)	45000		
<b>RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:</b>			90000		
Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.					
Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.					
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.					
<b>COMISIONADO CONTRATISTA</b>		<b>SUPERVISOR DE CONTRATO</b>		<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	
<b>Nombre completo:</b>	Sara Catalina Herrera Echavarría	<b>Nombre completo:</b>	Juan David Valencia Trujillo	<b>Nombre completo:</b>	Fernando Cano Gomez
<b>Numero de Contrato:</b>	CO1.PCCNTR9120791	<b>Cargo:</b>	Coordinador de Programas especiales	<b>Cargo:</b>	Subdirector
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	