PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
HERNANDO DANIEL GONZALEZ ARTEAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7494073**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7494073 del año 2025

Jhonny Orlando Guerrero Matabanchoy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 87066476 de pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL VILLETA, 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 VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($24.377.407,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de DOS MILLONES, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($2.299.755,00), b) Cuatro (4) pagos por los meses de marzo a junio de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511,00)

cada uno, c) Un último pago por el mes de julio de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($3.679.608,00).

Plazo: Será hasta el día 24 de julio de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
REGULAR - Técnico en Sistemas Teleinformáticos. Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico y/o tecnológico del Programa regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	Registro de juicios evaluativos en Sofía Plus. Creación de rutas de aprendizaje en Sofía Plus. Asociación de aprendizaje a rutas de aprendizaje en Sofía Plus. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en Sofía Plus. Comunicación oportuna de situaciones relacionadas con el registro de la información en Sofía Plus.	Registras juicios no aplica. Creación de rutas no aplica. Asociación de ruta no aplica. Se inicia formación con la ficha 3066629 Técnico en Sistemas Teleinformaticos.

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente		
2	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Implementación de estrategias de enseñanza – aprendizaje. Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación.	Foto en formación con la ficha 3066629
3	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	Participación en reuniones del Equipo Ejecutor de Centro. EEC, según la red y el área a la que pertenezcan los programas formativos.	No aplica en el momento.
4	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirección a determine.	Apoyo en la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios relacionados con el área de formación (según sea el caso). Apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de formación (según sea el caso).	No aplica en el momento.
5	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Participación en actividades pedagógicas realizadas en el marco de semanas de alistamiento, inducción y reinducción o jornadas de actualización técnica o pedagógica.	No aplica en el momento.

6	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	Atención a la formación de aprendices según proyecto formativo. Proyecto formativo: Fase: ANALISIS Actividad del proyecto: Competencia: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Resultados de Aprendizaje: RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	Foto en formación con la ficha 3066629 Portafolio del instructor, en local hasta que habiliten mi correo institucional SENA y compartir la carpeta. (Captura pantalla) Guía compartida a los aprendices pro el grupo whatapp. (captura de pantalla)
7	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Gestión de formación complementaria ante la Coordinación Académica y la Coordinación de Administración Educativa.	No aplica en el momento.
8	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	No aplica en el momento.
9	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Apoyar la formación complementaria. Se deben nombrar las fichas y los programas complementarios implementados en el mes.	No aplica en el momento.
10	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y	Implementación y evaluación de estrategias de retención para garantizar la permanencia de aprendices.	Listas de asistencia.

	modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Ficha 3066629 Técnico en Sistemas Teleinformaticos	
11	11. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Participación en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social. SENNOVA	No aplica.
12	12. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	- Apoyo a la convocatoria de la oferta educativa en sus diferentes etapas.	No aplica en el momento.
13	13. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro	Programación y propuesta de giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos.	No aplica en el momento.

	Calificado que se encuentre vigente.		
14	14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Según se requiera	

Entregables

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	Se crea la carpeta del portafolio del instructor donde se cargan todos los documentos.	Portafolio del instructor, en local hasta que habiliten mi correo institucional SENA y compartir la carpeta. Guía compartida a los aprendices pro el grupo whatapp. (captura de pantalla)
2	2. Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Se crea el acta No. 1 de la ficha 3066629 Técnico de Sistemas Teleinformaticos. No existía actas	Portafolio del instructor, en local hasta que habiliten mi correo institucional SENA y compartir la carpeta. Guía compartida a los aprendices pro el grupo whatapp. (captura de pantalla)
3	3. Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos para trámite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el Secop II para el proceso del desembolso mensual.	Se entrega cuenta de cobro y soportes que se solicitan.	Envio de correo electrónico al supervisor con copia al apoyo.

4	4. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	En proceso para inscripción y realización de la certificación.	En proceso.
5	5. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	La ficha inicio en el 2024, ya realizaron la entrega de los documentos pertinentes por parte del instructor a cargo.	No aplica en el momento.
6	6. Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Se crea el acta No. 1 de la ficha 3066629 Técnico de Sistemas Teleinformaticos. No existía actas	Portafolio del instructor, en local hasta que habiliten mi correo institucional SENA y compartir la carpeta. Guía compartida a los aprendices pro el grupo whatapp. (captura de pantalla)

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.

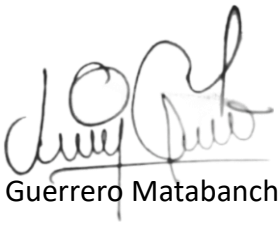
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 75812198 de la planilla, el operador es ENLACE OPERATIVO y del mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

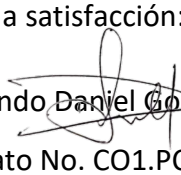


Jhonny Orlando Guerrero Matabanchoy

Contratista

C.C. No. 87066476

Recibí a satisfacción:



Hernando Daniel González Arteaga

Contrato No. CO1.PCCNTR.7494073Supervisor de 2025

Coordinador Académico

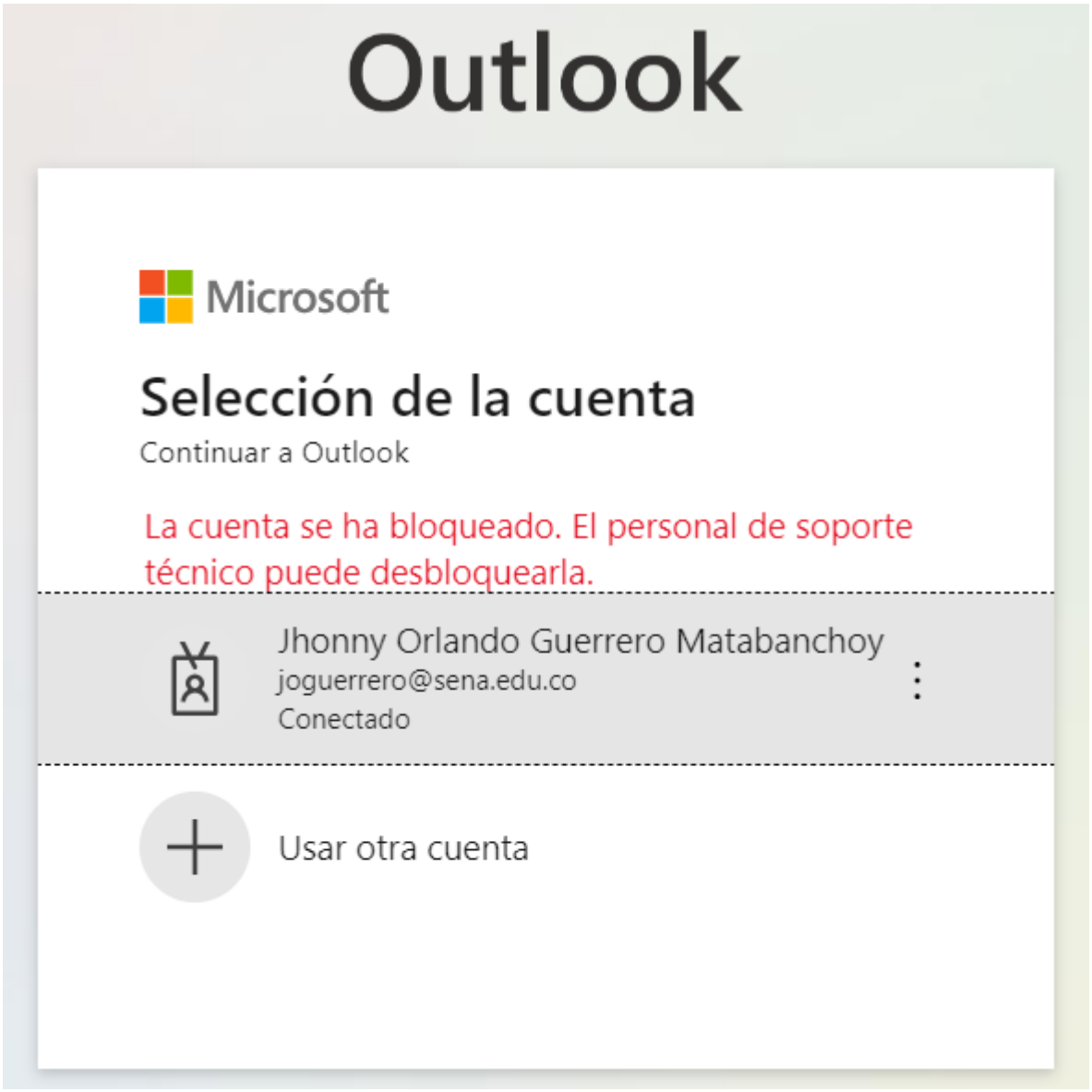
Foto en formación con la ficha 3066629 del Tecnico en Sistemas Teleinformaticos, en Guayabal de Siquima.



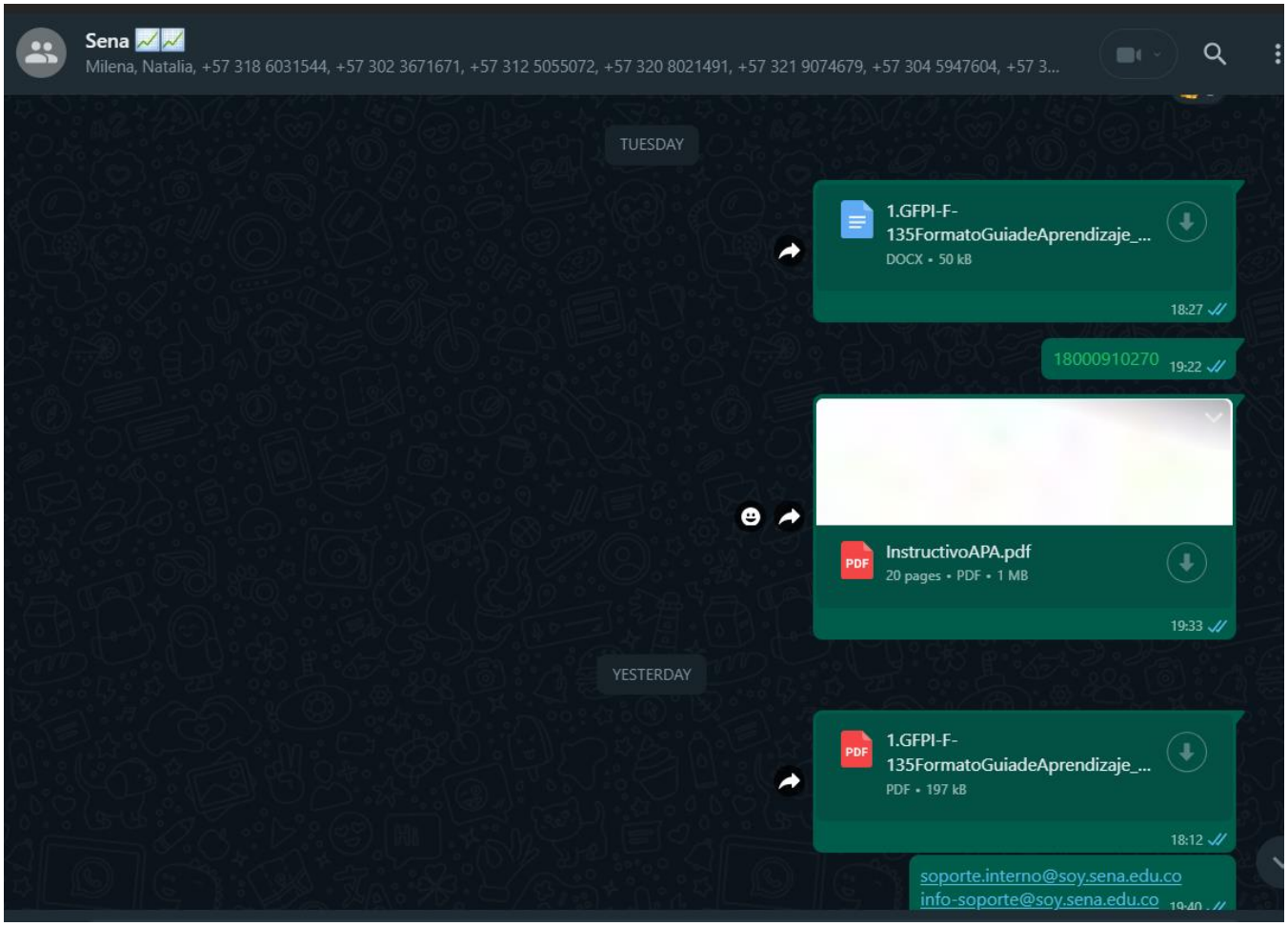
Foto en formación con la ficha 3066629 del Tecnico en Sistemas Teleinformaticos, en Guayabal de Siquima.



Correo Institucional bloqueada, para poder compartir el portafolio del instructor:



Captura de whastapp, compartiendo la guía de aprendizaje al técnico en sistemas teleinformaticos:



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHONNY ORLANDO GUERRERO MATABANCHOY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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: JHONNY ORLANDO GUERRERO MATABANCHOY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

HORAS DEL MES DE FEBRERO DE 2025

FEBRERO - Total Hor	60					
L	M	M	J	V	S	Total Horas
					1	
3	4	5	6	7	8	
				14	15	
17	18	19	20	21	22	30
3066629	3066629	3066629	3066629	3066629		
24	25	26	27	28		30
3066629	3066629	3066629	3066629	3066629		