PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, febrero de 2025

Señor
JOSE ABELARDO MUÑOZ TORRES
SUPERVISOR
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7443057
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Pitalito-Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7443057 del año 2025

Yo Jeffer Stivens Piedrahita Vásquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.111.198.500 de Mariquita, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 del contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($48.141.549). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el mes de febrero de 2025, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($2.759.707), b) nueve (9) pagos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y c) un (1) pago por el mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica y formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de INFORMÁTICA (TIC/MULTIMEDIA) en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los	1. Revisión y ajuste del cronograma de formación de los titulados: Tecnólogo ANIMACIÓN 3D. (2834654). Tecnólogo ANIMACIÓN 3D. (3070327). Tecnólogo ANIMACIÓN DIGITAL (2834502). 2. Revisión y ajuste del cronograma de formación de los titulados: Tecnólogo ANIMACIÓN 3D. (2834654).	1.1. Gestión cronograma de actividades titulados. 1.2. Reporte de juicios evaluativos.

	lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Tecnólogo ANIMACIÓN 3D. (3070327). Tecnólogo ANIMACIÓN DIGITAL (2834502). 3. Registro de competencias y RAP en el planeador personal acorde a la carga académica desarrollada con los aprendices. 4. Revisión de los juicios evaluativos para la identificación y reporte de novedades.	
2	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.

3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a) Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado "En formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d) Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente el coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	a) No aplica para este mes. b) Se verifica el estado de formación de los aprendices en los titulados: Tecnólogo ANIMACIÓN 3D. (2834654). Tecnólogo ANIMACIÓN 3D. (3070327). Tecnólogo ANIMACIÓN DIGITAL (2834502). c) No aplica para este mes. d) No aplica para este mes. e) No aplica para este mes. f) No aplica para este mes.	3.1. Reporte de los aprendices en estado "En formación".

4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se registran los juicios evaluativos en los titulados: Tecnólogo ANIMACIÓN 3D. (2834654). Tecnólogo ANIMACIÓN 3D. (3070327). Tecnólogo ANIMACIÓN DIGITAL (2834502).	4.1.Reporte de juicios evaluativos de las fichas a cargo.
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y/o recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	Se impartió formación en las fichas: Tecnólogo ANIMACIÓN 3D (2834654). Tecnólogo ANIMACIÓN 3D (3070327). Tecnólogo ANIMACIÓN DIGITAL (2834502).	Evidencias fotográficas.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.

	deserción de aprendices. GFPI-PR- 001.		
7	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de caracterización, Fotocopia, de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofía Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.

	asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
10	Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
13	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI-G-014.	Se publican anuncios, se carga la documentación y se realizan sesiones en línea según las orientaciones de la guía GFPI-G-014.	13.1. Gestión documental tituladas ZAJUNA.
14	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria	No aplica en este mes.	No aplica en este mes.

	presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G- 043.		
15	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI-G-040.	No aplica en este mes.	No aplica en este mes.
16	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	Diligenciamiento de la planilla de pago, informe de Ejecución Contractual, correspondiente al mes de febrero, se adjunta afiliación a la EPS y al Fondo de Pensión.	16.1. Afiliación a EPS y Pensión.
17	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los	Se realizó el envío de los exámenes solicitados al supervisor.	Se realizó el envío de los exámenes solicitados al supervisor.

	contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
18	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza la firma del contrato en el SECOP II.	Se realiza la firma del contrato en el SECOP II.

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 la afiliación a la Seguridad Social. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



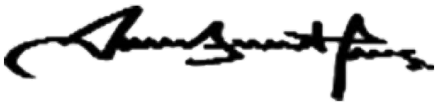
Firma

Jeffer Stivens Piedrahita Vásquez.

Contratista

C.C. No. 1.111.198.500

Recibí a satisfacción:



Firma

JOSE ABELARDO MUÑOZ TORRES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7443057 de 2025

Coordinador Académico.