PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha y febrero 28 de 2025

Señor (a)
Jairo Alberto Rivera
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7360649**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7360649) del año (2025)

Ana Milena Cruz Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.931.238 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Articulación con la Media del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha, 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 CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.219.658). b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) CADA UNO. c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de

2025 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESO M/CTE. ($ 1.379.853).

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales, de carácter temporal y con plena autonomía, como instructor del programa "Articulación con la Educación Media", con el propósito de atender las necesidades de formación técnica, de acuerdo con el perfil profesional requerido para la ejecución de los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para las áreas temáticas definidas en el objeto contractual.	Asistir a la reunión por parte de la Coordinación de articulación, con el fin de recibir la socialización para el desarrollo de la Planeación Pedagógica Vigencia 2025.	Listas de asistencias
2	Participar en jornadas de desarrollo curricular, diseño de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, alineándose con los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices, utilizando las	N/A	N/A

	herramientas, procedimientos y plazos definidos por la entidad.		
4	Impartir la formación profesional integral según el desarrollo curricular, las guías de aprendizaje, los proyectos formativos y la programación establecida, en concertación con las instituciones educativas vinculadas al programa.	N/A	N/A
5	Registrar en los sistemas definidos por la entidad los juicios evaluativos, avances y resultados del proceso formativo de los aprendices, asegurando la trazabilidad en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias asignadas.	N/A	N/A
6	Apoyar la gestión documental de ingreso de los aprendices al programa, asegurando el cumplimiento de los requisitos definidos en términos de ficha de matrícula, documentación personal y todo documento requerido por los procesos y procedimientos de la entidad para los efectos.	Realizar seguimiento con las Instituciones Educativas para la verificación del Proceso de Matrícula 2025.	Actas Instituciones Educativas.
7	Registrar y actualizar en los sistemas de información institucionales la trazabilidad de los aprendices, verificando el estado de matrícula y registrando novedades como reconocimientos de aprendizajes previos, evaluaciones, inasistencias, deserciones, retiros, reintegros o traslados.	N/A	N/A

8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre inconsistencias, novedades o hallazgos en los registros, y formalizar los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido por la supervisión y el centro de formación.	N/A	N/A
9	Cumplir y promover la aplicación del reglamento del aprendiz y demás normativas establecidas por la entidad.	Asistir a capacitación con el fin de conocer los cambios relacionados en el Acuerdo 009, correspondiente al Reglamento del Aprendiz.	Lista de asistencia.
10	Apoyar la promoción del portafolio de servicios del Centro y contribuir a los procesos de autoevaluación de los programas formativos, cuando sea requerido.	N/A	N/A
11	Hacer seguimiento a los aprendices en etapa productiva, brindando informes mensuales o específicos sobre su avance y apoyando el proceso de certificación según lo requiera la coordinación académica o el supervisor del contrato.	N/A	N/A
12	Emitir conceptos técnicos y brindar apoyo en la supervisión de contratos relacionados con la adquisición de materiales formativos, asegurando su pertinencia y calidad cuando esto sea requerido.	N/A	N/A
13	Velar por el uso adecuado y la custodia de los bienes, elementos y recursos asignados para la ejecución del contrato,	N/A	N/A

	de acuerdo con los lineamientos establecidos.		
14	Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de Orientación de procesos de formación presenciales o, en su defecto, postularse al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 30 de 2025.	N/A	N/A
15	Presentar oportunamente la cuenta de cobro mensual junto con los soportes requeridos (seguridad social, informes de actividades y evidencias) según los lineamientos establecidos por el Centro.	Presentar la cuenta de cobro según los requisitos de la coordinación	Cuenta de cobro
16	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos formativos del área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
17	Legalizar los gastos de desplazamiento dentro de los cinco días siguientes a la finalización de cada orden de viaje, presentando los documentos requeridos por el supervisor del contrato.	N/A	N/A
18	Mantener vigentes los requisitos legales, académicos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones y demás	N/A	N/A

	condiciones definidas en el perfil.		
19	Atender las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Asistir a reunión con la Coordinación de Articulación, con el fin de conocer los lineamientos de los temas relacionados con el seguimiento a las Instituciones Educativas Privadas, Asesorías a Proyectos Productivos, Transversales tales como Emprendimiento, Seguridad Salud en el Trabajo y TIC.	Listas de Asistencia

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.

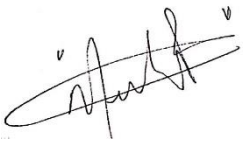
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 de la planilla de seguridad social periodo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites*")

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,



Firma

Ana Milena Cruz Rojas

Contratista

C.C. No. 53931238

Recibí a satisfacción:

Firma

Jairo Alberto Rivera Murillo

Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.7360649 de 2025

Coordinador Académico