**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha febrero de 2025

Señor (a)
**Juan Carlos Baracaldo Santos**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7428502
Coordinador Académico
Coordinación Académica Formación Complementaria
Soacha

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

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.7428502** del 2025

Jairo Andres Rodriguez Ramirez identificado con la cédula de ciudadanía No.1.024.562.193 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($47.988.231). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS.M/CTE. ($ 3.219.658), ,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 y un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 3.372.974).

**Plazo:** Será hasta el 22 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios profesionales de carácter temporal con plena autonomía como instructor de Formación Complementaria virtual con el propósito de atender los requerimientos específicos de formación en los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha conforme al perfil profesional requerido |

**Obligaciones Especificas**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta implementación en el área temática objeto del contrato, y adaptándolos a los requerimientos de la formación virtual. | Cronograma, capturas de pantalla de los anuncios en fase de inicio, anuncios de inicio del proceso, fechas de evidencias actualizadas de las fichas 3156061-3156055-3156064-3156053. | ADJUNTAS AL PRESENTE DOCUMENTO |
| 2 | Atender, cuando el Centro de Formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular, elaboración y ajuste de Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, adaptando los contenidos a las plataformas tecnológicas y lineamientos establecidos para la formación virtual. | Pantallazos anuncios de apertura de la formacion de las fichas 3156061-3156055-3156064-3156053. | ADJUNTAS AL PRESENTE DOCUMENTO |
| 3 | Aportar al cumplimiento de las metas del Centro de Formación en términos de número de cursos, cupos disponibles, porcentaje de retención, certificación y aprendices beneficiados, asegurando que los programas virtuales cumplan con los indicadores definidos en el Plan Estratégico de la Entidad y el plan de acción vigente. | Documento con capturas de pantalla de las sesiones en línea realizadas junto con el enlace respectivo de las fichas 3156061-3156055-3156064-3156053. | ADJUNTAS AL PRESENTE DOCUMENTO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral en cumplimiento del desarrollo curricular, guías de aprendizaje y proyectos formativos establecidos para los programas virtuales objeto del contrato, utilizando las herramientas tecnológicas definidas por la entidad y respetando los procesos y procedimientos institucionales. | Pantallazos anuncios de apertura de la formacion de las fichas 3156061-3156055-3156064-3156053. | ADJUNTAS AL PRESENTE DOCUMENTO |
| 5 | Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, enfocándose en la mejora continua de los procesos formativos virtuales y su impacto en la población beneficiaria. | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |
| 6 | Participar en las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica y actividades organizadas por el equipo pedagógico del Centro de Formación, fortaleciendo las competencias necesarias para la implementación efectiva de los programas virtuales. | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |
| 7 | Verificar que los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación" en los sistemas de información definidos por la entidad para la modalidad virtual, y registrar las novedades relacionadas con reconocimientos de aprendizajes previos, juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reintegros o traslados, según los procedimientos establecidos. | | |
| 8 | Verificar que los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación" en los sistemas de información definidos por la entidad para la modalidad virtual, y registrar las novedades relacionadas con reconocimientos de aprendizajes previos, juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados, según los procedimientos establecidos. | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |
| 9 | Apoyar los procesos de evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el Centro de Formación, asegurando que los programas virtuales sean pertinentes, efectivos y alineados con las necesidades de la población objetivo. | Foros - pantallazos correos electrónicos realimentación de actividades-informes de gestión de las fichas 3156061-3156055-3156064-3156053. | ADJUNTAS AL PRESENTE DOCUMENTO |
| 10 | Cumplir con la aplicación del Reglamento del Aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad, promoviendo su correcta implementación en el desarrollo de las actividades formativas virtuales. | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |
| 11 | Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas virtuales de formación, fortaleciendo su alcance y pertinencia. | | |
| 12 | Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de recursos tecnológicos y materiales necesarios para la formación profesional virtual, apoyando la supervisión de los contratos vinculados a estas adquisiciones, cuando le sea requerido. | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |
| 13 | Revisar, al inicio de cada ficha, con el coordinador académico o su delegado, la caracterización poblacional en la plataforma SOFIA PLUS, ajustando las estrategias pedagógicas y acciones formativas a las necesidades específicas de los aprendices en modalidad virtual. | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |
| 14 | Garantizar la salvaguarda y el uso adecuado de los recursos tecnológicos, plataformas y herramientas asignados, cumpliendo con los procedimientos de paz y salvo establecidos por la entidad al finalizar el contrato. | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |
| 15 | Aportar certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o su actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", o en su defecto, aplicar al proceso de certificación de la norma | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | vigente y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2025. | | |
| 16 | Asistir de manera presencial, cuando sea convocado por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto, a reuniones de seguimiento, coordinación o evaluación relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, garantizando la disponibilidad y entrega de la información o documentación requerida en dichos encuentros. | Cargue de información al drive Febrero | NO APLICA |
| 17 | Presentar la cuenta de cobro de manera mensual, adjuntando los soportes requeridos, tales como pago de aportes a seguridad social, informes de actividades y evidencias de interacción en las plataformas virtuales, conforme a las condiciones establecidas en el contrato. | Presentación de la cuenta correspondiente al mes del febrero. | ADJUNTAS AL PRESENTE DOCUMENTO |
| 18 | Legalizar, cuando aplique, los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a su finalización, entregando los documentos requeridos según los procesos de la entidad. | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |
| 19 | Mantener la vigencia de los requisitos legales, formativos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | certificaciones específicas y demás documentos solicitados al momento de su suscripción. | | |
| 20 | Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el objeto contractual. | No ejecutada en el mes objeto de cobro. | NO APLICA |

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.

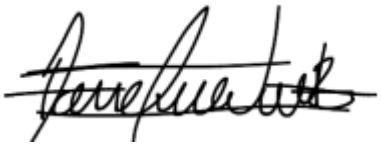
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | N/A | N/A | N/A | N/A |

**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 los certificados de afiliación a los sistemas de ARL, pensión y salud. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



**Contratista Jairo Andrés Rodríguez Ramírez**
**C.C. No. 1.024.562.193**

Recibí a satisfacción:

Firma

**Juan Carlos Baracaldo Santos**
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.7428502** de 2025
**Coordinador Complementaria**