PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, Febrero de 2025

Señor (a)
Claudia Patricia Núñez Izquierdo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**7352992**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Duitama

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

Referencia: CO1.PCCNTR.**7352992** año 2025

Angela Maritza Ochoa Hurtado, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.713.546 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, **EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**, 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 SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.455.061).** Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.292.877), b) Nueve (9) 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 último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($766.585).

Plazo: Será hasta el 5 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para apoyar la planeación, orientación y evaluación en el nivel técnico en el programa de Articulación con la Media en el área de **Agroindustria** que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación, orientación y evaluación de los resultados de aprendizaje en los plazos establecidos en los lineamientos de la Entidad, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica en los tiempos definidos por la entidad, en la modalidad establecida para el programa Articulación con la Media cumpliendo con la intensidad horaria establecida en los diseños curriculares.	Se orientó actividades de formación en la **I.E Nuestra Señora de la Antigua** con grado once en las fichas **#2902122 - #2902123** y la **I.E CHICAMOCHA** con grado once ficha **# 2902159** del programa Técnico en Agroindustria Alimentaria. **Resultado de Aprendizaje:** Revisar las condiciones técnicas e higiénicas de equipos, utensilios e instalaciones para el desarrollo de procesos térmicos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad vigente. Gestión documental para procesos de matrícula de grado decimo, entrega de formatos y documentos necesarios por cada uno de los estudiantes en las **I.E Nuestra Señora de la Antigua fichas Municipio Nuevo Colon** #	**OBLIGACION 1.** Anexo 1.1. Actas de formación y listados de asistencia escaneadas Anexo 1.2. Evidencias fotográficas.

		3146305- # 3146331 ; **IE Técnica Chicamocha** Municipio de Tuta con la ficha # 3146357	
2	Apoyar el establecimiento de la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con las obligaciones contractuales contraídos por el contratista en la Formación Profesional Integral.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.
3	Apoyar la Orientación y el seguimiento a la alternativa de Etapa Productiva del aprendiz de acuerdo con el programa de formación asignado.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.
4	Apoyar en las actividades de inscripción y gestión documental para la matrícula del programa Articulación con la Media, objeto del presente contrato, de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación académica	Se realizó gestión documental con Rectores, docentes técnicos y estudiantes para proceso de matrícula de las I.E Nuestra señora de la Antigua del municipio de Nuevo Colon, I.E.T Chicamocha del municipio de Tuta.	**OBLIGACION 4.** 4.1 Actas de asistencia a las I.E asignadas. 4.2 Documentos para proceso de matrícula escaneados.
5	Apoyar en la ejecución y participación de las diferentes actividades y reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Se participó en reunión de inducción sobre formación y orientaciones para proceso de alistamiento 2025 los días 03 y 04 de febrero.	**OBLIGACION 5.** Anexo 5.1 Listados de asistencia escaneados.

6	Apoyar y participar dentro de los equipos de trabajo de Desarrollo Curricular del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Se participó en reunión del programa de Articulación con la media sobre orientaciones para proceso de alistamiento 2025 el día 04 de febrero.	**OBLIGACION 6** Anexo 6.1 Listado de asistencia escaneados. Anexo 6.2 Evidencia fotográfica.
7	Utilizar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se realizo practica en la planta de procesamiento utilizando los equipos para la estandarización de las formulaciones en proyectos productivos de grado once de la **IE Nuestra Señora de la Antigua.**	**OBLIGACION 7.** Anexo 7.1 Evidencias Fotográficas procesos.
8	Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación, registrando y reportando novedades (deserciones, inasistencias y traslados a través de control de asistencia de aprendices que deberá realizarse en cada sesión de formación), avances y/o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin y a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.	Se registró y verifico información de los aprendices en aplicativo Sofía Plus para proceso de matrícula en programa de formación Articulación con la media técnica.	**OBLIGACION 8.** Anexo 8.1 Capturas de pantalla proceso de registro de estudiantes en aplicativo Sofía Plus y verificación de información.
9	Aportar mensualmente y en los plazos establecidos por la supervisión del contrato la documentación necesaria (Portafolio de actividades, informes de ejecución de actividades, entre otros) para verificar el cumplimiento del objeto contractual utilizando los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl	Se realizó la entrega de estadística del mes de febrero: Informe de ejecución mensual Evidencias Cuenta de cobro Seguridad social	**OBLIGACION 9** Anexo 9.1 Capturas de pantalla cargue en OneDrive de Gestión contractual y Gestión financiera

	SIGA, y realizar el cargue de la información en las plataformas dispuestas para tal fin, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.		
10	Las demás requeridas por la Entidad en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.

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

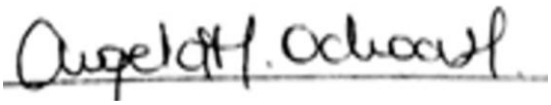
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **9479961198** de la planilla, operador: Aportes en Linea del periodo: **Enero** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en Angela Maritza Ochoa Hurtado en ONEDRIVE

Anexo 1.1. Actas de formación y listados de asistencia escaneadas
Anexo 1.2. Evidencias fotográficas.
Anexo 4.1 Actas de asistencia a las I.E asignadas.
Anexo 4.2 Documentos para proceso de matrícula escaneados
Anexo 5.1 Capturas de pantalla participación en reunión
Anexo 6.1 Listado de asistencia escaneados.
Anexo 6.2 Evidencia fotográfica.
Anexo 7.1. Evidencias Fotográficas procesos.
Anexo 8.1 Capturas de pantalla proceso de registro de estudiantes en aplicativo Sofía Plus y verificación de información
Anexo 9.1 Capturas de pantalla cargue en OneDrive de Gestión contractual y Gestión financiera

Cordialmente,



Firma
Angela Maritza Ochoa Hurtado
Contratista
C.C. No. 52.713.546 Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Claudia Patricia Núñez Izquierdo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.**7352992 de 2025**
Coordinador Académico