PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. y marzo 11 del año 2025

Señor (a)
Sonia Patricia Rincón Prieto
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7440562**
Cargo del supervisor: Coordinadora de Formación Profesional
Dependencia: Centro de Gestión Industrial
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 11 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7440562 del año 2025

Diana Maritza Loaiza Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.118.775 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 siete millones doscientos veintiún mil seiscientos cuarenta y siete pesos M/Cte. ($47.221.647). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago proporcional correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos M/cte. ($2.913.024), b) Nueve (09) 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 (1) último pago proporcional al mes de diciembre de 2025 por valor de unos Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos M/Cte. ($2.913.024).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en las modalidades presencial y/o virtual según corresponda, en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada, articulación con la media y/o complementaria y demás actividades derivadas de formación que se le asignen , aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del Sena.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acompañar y Asesorar de forma integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato	**- Colegio José Celestino Mutis Ficha 2915455_ Monitoreo Ambiental.** **-** Reinducción de aprendices de la ficha en mención. - Presentación avance de etapa productiva. **- Colegio Fernando Mazuera** *Aplicación de Procedimientos en el Laboratorio Químico* Ficha (pendiente por asignar) - Matricula aprendices. - Inducción de aprendices. Ficha (pendiente por asignar) - Matricula aprendices.	Listado de asistencia aprendices Documentación de aprendices

		- Inducción de aprendices. **Ficha 2914455_ Análisis de muestras químicas** **-** Reinducción de aprendices de la ficha en mención. - Presentación avance de etapa productiva. **Ficha 2915423_ Análisis de muestras químicas** **-** Reinducción de aprendices de la ficha en mención. - Presentación avance de etapa productiva.	
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	No se realizó esa actividad durante el mes.	No se realizó esa actividad durante el mes.
3	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	No se realizó esa actividad durante el mes.	No se realizó esa actividad durante el mes.
4	Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.	Informe mensual de ejecución contractual para el mes de marzo, cumplimiento de la formación de acuerdo a la programación académica.	Informe mensual de Ejecución contractual. Reporte de tiempo actividades académicas
5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Desarrollo de plan operativo anual para programa nuevo. Revisión de Programa Curricular y Planeación Pedagógica.	POA en proceso de diseño

6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Se realizó la inducción de aprendices nuevos de acuerdo con los resultados de aprendizaje de la competencia.	Listado de asistencia aprendices
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Se reportan horas académicas correspondientes al mes.	Reporte de horas académicas
8	Apoyar dentro del marco de la estrategia ECSA del Centro de Gestión Industrial, para así robustecer los diferentes proyectos de Innovación y desarrollo tecnológico.	No se realizó esa actividad durante el mes.	No se realizó esa actividad durante el mes.
9	Participar en las capacitaciones programadas por Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, para el fortalecimiento de las habilidades pedagógicas y técnicas de los instructores en pro del mejoramiento y la calidad de la formación.	No se realizó esa actividad durante el mes.	No se realizó esa actividad durante el mes.

10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	No se realizó esa actividad durante el mes.	No se realizó esa actividad durante el mes.
11	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, según lo descrito en la guía de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	No se realizó esa actividad durante el mes.	No se realizó esa actividad durante el mes.

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.84267142 de la planilla, Miplanilla del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Diana Maritza Loaiza Parra

Contratista

C.C. No. 53.118.775

Recibí a satisfacción:

Firma

Sonia Patricia Rincón Prieto

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7440562

Coordinadora de Formación Profesional