PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
Rosa Margarita Peña Triana
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7531932**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Coordinadora de Jornadas y bilingüismo
Bogotá

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

Referencia: No **7531932** del año 2025

HAROLD JOHAN ORTEGON REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1049638535 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo, 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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($47.068.319 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($2.146.438 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS

NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias Claves vinculadas a la red de conocimiento de Institucional de la Enseñanza de Idiomas, en las áreas relacionadas con Inglés de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas	Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas: *2922155 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (20 aprendices, 17,90 horas) *2826958 - 2 GESTION CONTABLE Y DE	Evidencia (guías y talleres) cargada en mi cuenta personal de Google Drive: Carpeta: HAROLD JOHAN ORTEGON REYES/FEBRERO: https://drive.google.com/drive/folders/1eMRYcZm4_6fc8hT1H_iMtHB24Z86zNwe?usp=drive_link

	educativas presenciales del centro de formación.	INFORMACION FINANCIERA (14 aprendices, 15,90 horas) *2922181 - 2922182 GESTION EMPRESARIAL (27 aprendices, 11,90 horas)	
2	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación	No se ejecutó.	No se ejecutó.
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	No se ejecutó.	No se ejecutó.
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	No se ejecutó.	No se ejecutó.
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	No se ejecutó.	No se ejecutó.
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo	Se realizó seguimiento y evaluación de los aprendices en las siguientes fichas asignadas:	Evidencia de seguimiento a los aprendices en el documento Registros de Asistencia Inst.

	establecido en el reglamento del aprendiz.	*2922155 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (20 aprendices, 17,90 horas) *2826958 - 2 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (14 aprendices, 15,90 horas) *2922181 - 2922182 GESTION EMPRESARIAL (27 aprendices, 11,90 horas)	cargada en mi cuenta personal de Google Drive: Carpeta: HAROLD JOHAN ORTEGON REYES/FEBRERO: https://drive.google.com/drive/folders/1eMRYcZm4_6fc8hT1H_iMtHB24Z86zNwe?usp=drive_link
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Se realiza llamado a lista en cada sesión y se envían mensajes por correo electrónico cuando se evidencia una inasistencia, también se dialoga con el vocero y los demás aprendices acerca de la importancia de asistir a formación.	Evidencia (guías y talleres) cargada en mi cuenta personal de Google Drive: Carpeta: HAROLD JOHAN ORTEGON REYES/FEBRERO: https://drive.google.com/drive/folders/1eMRYcZm4_6fc8hT1H_iMtHB24Z86zNwe?usp=drive_link
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	No se ejecutó.	No se ejecutó.
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presenta cuenta de cobro conforme a las necesidades del servicio.	Evidencia (guías y talleres) cargada en mi cuenta personal de Google Drive: Carpeta: HAROLD

			JOHAN ORTEGON REYES/FEBRERO: https://drive.google.com/drive/folders/1eMRYcZm4_6fc8hT1H_iMtHB24Z86zNwe?usp=drive_link
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	No se ejecutó.	No se ejecutó.
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	No se ejecutó.	No se ejecutó.

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. NO APLICA de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,



Firma

HAROLD JOHAN ORTEGON REYES
Contratista
C.C. No 1049638535 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Firma

Rosa Margarita Peña Triana
Supervisor Contrato 7531932 de 2025
Coordinador Académico
Coordinadora de Jornadas y bilingüismo