PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C marzo 17 de 2025

Señor (a)
Yeison Alberto Romero Carrillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7446529 del año 2025
Cargo del supervisor : Coordinador Académico - Instructor grado 14
Dependencia Centro de tecnologías del transporte
Ciudad Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7446529 del año 2025

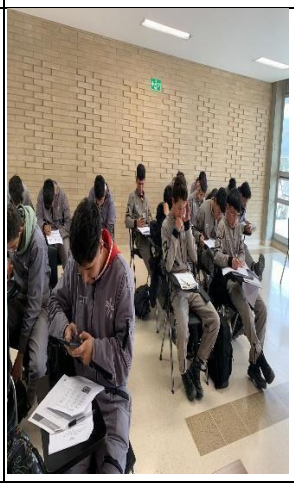
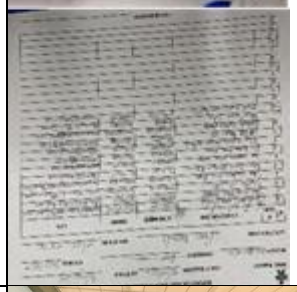
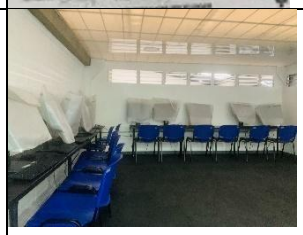
Luis Alejandro Rojas Chavarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80931457 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de tecnologías del transporte, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No CO1.PCCNTR.7446529, a continuación, presento 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 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 equivalente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025 por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($ 2.913.024), 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) y C) Un (01) último pago equivalente a los días ejecutados en el mes de diciembre del 2025, por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 1.686.487,00).*

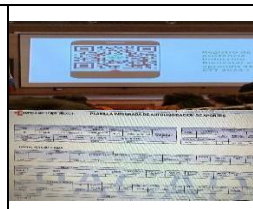
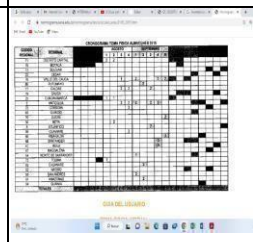
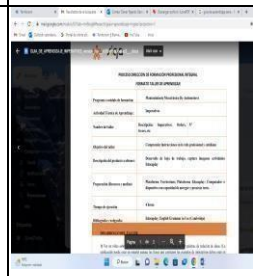
Plazo: Será hasta el día 18 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral, de forma presencial y/o virtual, así como otras actividades que se deriven de los diferentes programas, niveles y especialidades impartidas por el centro de tecnologías del transporte del SENA - regional distrito capital, en formación regular.

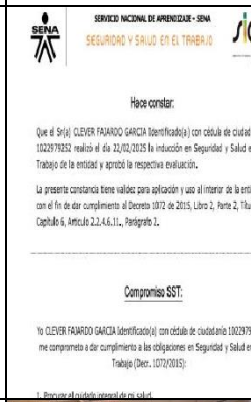
Obligaciones Especificas:

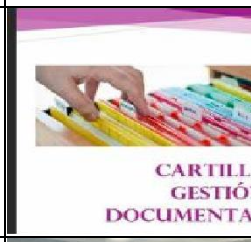
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. El instructor contratista se obliga a prestar los servicios de formación profesional integral con calidad, responsabilidad y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales del SENA, asegurando el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades relacionadas con la formación en el marco del objeto contractual	Brindar formación presencial de manera teórica y practica a los aprendices de las fichas asignadas de ingles técnico y general.	
2	El instructor contratista deberá cumplir con las metas, cronogramas y planes establecidos, actuando con ética profesional, promoviendo el respeto, la equidad y la inclusión en los procesos formativos, y garantizando que sus acciones estén alineadas con los principios de la entidad.	Realizar planeación de clase, teniendo en cuenta los temas asignados en la competencia teniendo en cuenta el cronograma de actividades trimestral.	
3	El instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.	Aceptación de la oferta de servicios y firma de contrato estatal con la entidad asignada.	
4	Orientar, apoyar y acompañar en forma permanente e integral a los aprendices cumpliendo con la programación académica predeterminada por la Coordinación respectiva para los grupos o fichas asignadas en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, según las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales.	Atender a las fichas asignadas en formación presencial haciendo uso de las guias y el material de aprendizaje.	

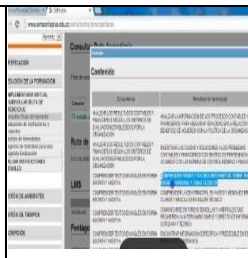
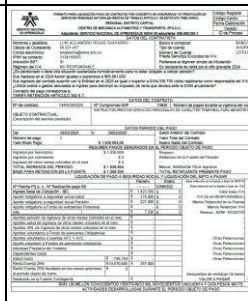
	Ejercer el control propio de la ejecución contractual con independencia y autonomía de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, con el fin de obtener la correcta ejecución del contrato.	Ejecutar la formación de carácter presencial por medio de actividades lúdicas y evaluar el proceso de aprendizaje	No Aplica

6	Participar en comités de seguimiento y evaluación a aprendices, aportando las evidencias necesarias para el desarrollo de las evaluaciones de aprendices y suministrando las evidencias para el desarrollo de las diferentes acciones de formación	No aplica	
7	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato y en las fechas establecidas por el centro de formación, el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Revisar el reporte de inasistencias injustificadas para solicitar comité académico y disciplinario	
8	Registrar en las fechas establecidas por la coordinación académica, la evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFÍA Plus de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional establecido en el Sistema Integrado de Gestión Siga Compromiso, exceptuando el de Etapa Productiva	No aplica	
9	Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución, puestos bajo su cuidado a través del aplicativo Mi Inventario. para el desarrollo de la ejecución de su contrato.	Reportar en la carpeta de inventario de almacen los materiales solicitados para la formación y devolverlos al finalizar la jornada.	
10	Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacer cumplir esta medida a los aprendices.	Portal el carnet en un lugar visible.	

11	. Participar como apoyo técnico en los trámites de los procesos de bienes y servicios en sus diferentes etapas de contratación, acorde con la designación realizada por la Subdirección del centro en razón de su área y/o especialidad	No aplica	
12	Asistir y participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones para la mejora continua de los procesos de formación profesional integral.	Hacer presencia en las reuniones convocadas por parte de la coordinación académica.	
13	Participar en las actividades convocadas por el centro de formación para atender los procesos institucionales.	Brindar apoyo a las actividades institucionales de carácter académico y cultural.	No aplica
14	Presentarse al proceso de evaluación y certificación de normas sectoriales de competencia laboral requeridas para la prestación del servicio como instructor	Realizar los cursos de competencias laborales exigidas por el centro de formación.	
15	Ejecutar su contrato como instructor de aulas móviles conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral en Aulas Móviles). 10	No aplica	No aplica
16	Ejecutar su contrato como instructor conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, según el manual de articulación con la Educación Media, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral del programa articulación con la media).	No aplica	No aplica
17	Ejecutar la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo, para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G014 publicada en la plataforma CompromISO.	No aplica	No aplica

	(Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral virtual).		
18	Presentar en las fechas establecidas por el centro de formación, las planillas y demás documentos para el trámite de pago	Realizar la cuenta de cobro y radicarla en la plataforma secopII	
19	Asumir los costos que le impliquen cumplir con el uso de los elementos de protección personal, seguridad industrial y SST, según los lineamientos SG-SST, Ambientales y de Bio- Seguridad para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de estos dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	Comprar los implementos exigidos por el are de seguridad y salud en el trabajo, botas, batas y demás elementos.	
20	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo e higiene industrial, propias del centro de formación Tecnologías del Transporte y procedimientos seguros en el desarrollo de las actividades asignadas.	Realizar el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo e implementar las normas en el área de trabajo	
21	Hacer cumplir el porte del uniforme y normas de seguridad y salud en el trabajo a los aprendices en los procesos formativos en taller y ambientes colaborativos acorde con el programa de formación y manual del aprendiz.	Exigir el debido porte del uniforme y presentación personal de los aprendices dentro de los espacios de formación del sena.	
22	Participar en los procesos de ingreso, selección e inducción de aprendices acorde con las solicitudes de la coordinación académica.	Participar en las jornadas de inducción a aprendices nuevos según competencia asignada.	
23	Apoyar alternativas de etapa productiva de Proyectos productivos, seguimiento a etapa productiva, investigación y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y las que sean requeridas por el supervisor del contrato dando cumplimiento a la normatividad	No aplica	No aplica

	vigente.		
24	Cumplir con la gestión documental conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	Presentar la documentación según la normativa de archivos y la gestion de documental	
25	Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor del contrato.	Dar respuesta y asistencia a las reuniones y charlas informativas programadas por la coordinación académica.	
26	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Difundir y compartir la oferta académica del centro de formación mediante las redes sociales.	
27	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	No aplica	No aplica
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Brindar opinión y sugerencias en la compra de libros y revistas para el uso en la competencia asignada bilingüismo.	No aplica

29	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Evaluar los resultados de aprendizaje junto con las actividades y evidencias presentadas por el aprendiz al finalizar cada trimestre de formacion	
30	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA.	Presentar la cuenta de cobro según los requerimientos estipulados y dentro de los tiempos establecidos para cada mes.	
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	Ejecutar mis funciones de manera profesional teniendo en cuenta criterios éticos y morales.	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 ORDENDEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 al sistema de seguridad social correspondiente al mes de Febrero de 2025 planilla Número 32586302 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Cordialmente,

Luis Alejandro Rojas Chavarro
C.C. No. 80931457 de Bogotá D.C
Contratista

Recibí a satisfacción:

Yeison Alberto Romero Carrillo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7446529 del año 2025
Cargo : Coordinador Académico - Instructor grado 14

CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Luis Alejandro Rojas Chavarro ***MES/AÑO:*** ***mar-25***

FECHA			HORARIO FICHA	No DE FICHA	MODULO	TIPO		HORAS DIA	HORAS ACUMULADAS
D	M	A				TEORICO	PRACTICO		
3	3	2025	4:00 - 10:00	2997480	Competencia TIC	X	X	8	8
4	3	2025	4:00 - 10:00	3115216-3115200	Competencia TIC	X	X	8	16
5	3	2025	4:00 - 10:00	3115224-3114645	Competencia TIC	X	X	8	24
6	3	2025	4:00 - 10:00	3114644-3114656	Competencia TIC	X	X	8	32
7	3	2025	12:00 - 10:00	3065394-3065555-3114623	Competencia TIC	X	X	8	40
10	3	2025	4:00 - 10:00	2997480	Competencia TIC	X	X	8	48
11	3	2025	4:00 - 10:00	3115216-3115200	Competencia TIC	X	X	8	56
12	3	2025	4:00 - 10:00	3115224-3114645	Competencia TIC	X	X	8	64
13	3	2025	4:00 - 10:00	3114644-3114656	Competencia TIC	X	X	8	72
14	3	2025	12:00 - 10:00	3065394-3065555-3114623	Competencia TIC	X	X	8	80
17	3	2025	4:00 - 10:00	2997480	Competencia TIC	X	X	8	88
18	3	2025	4:00 - 10:00	3115216-3115200	Competencia TIC	X	X	8	96
19	3	2025	4:00 - 10:00	3115224-3114645	Competencia TIC	X	X	8	104
20	3	2025	4:00 - 10:00	3114644-3114656	Competencia TIC	X	X	8	112
21	3	2025	4:00 - 10:00	3065394-3065555-3114623	Competencia TIC	X	X	8	120
25	3	2025	4:00 - 10:00	2997480	Competencia TIC	X	X	8	128
26	3	2025	4:00 - 10:00	3115216-3115200	Competencia TIC	X	X	8	136
27	3	2025	4:00 - 10:00	3115224-3114645	Competencia TIC	X	X	8	144
28	3	2025	4:00 - 10:00	3114644-3114656	Competencia TIC	X	X	8	152
31	3	2025	4:00 - 10:00	3065394-3065555-3114623	Competencia TIC	X	X	8	160

Nombre del Instructor: Luis Alejandro Rojas Chavarro

NOMBRE COORDINADOR: Yeison Alberto Romero Carrillo

C.C. : 79743994

FIRMA: