



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, 14 de marzo del 2025

Señor (a)

**JAIRO HERNANDO PORTILLA RODRIGUEZ**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7331251 DE 2025**

Profesional G02

Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 3 del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7331251 DE 2025

Diana Pilar Solarte Astaíza, identificado con la cédula de ciudadanía No. No. 34547371 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI, 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 CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$51.207.889). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de enero por valor de SEISCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$613.268) b) Once (11) cuotas mensuales, iguales, de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$4.599.511) cada una.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2025

<p><b>OBJETO:</b> Prestar servicios profesionales en el acompañamiento y en el desarrollo de la formación profesional integral del programa regular, complementaria y virtual ofertados</p>
---



por el centro CEAI de conformidad con las políticas gubernamentales, los lineamientos, metas, proyectos y directrices institucionales.

### Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Llevar a cabo todas las acciones, tareas y gestiones necesarias que estén relacionadas, sean consecuencia o estén vinculadas al proceso de formación profesional, asegurando su desarrollo de acuerdo con las directrices, objetivos y procedimientos definidos en el plan de acción establecido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento y control programación horarios trimestre 1-2025 comparado con eventos SOFIA</li> <li>2. Planeación programación horarios trimestre 2-2025</li> <li>3. Creación fichas nuevas e instructores trimestre 2-2025</li> <li>4. Creación cursos formación complementaria</li> <li>5. Capacitaciones instructores programación horarios formación complementaria</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PDF con enlace y la imagen de su espacio de evidencias en SUPCON</li> <li>2. Reportes comparativos SAF vs SOFIA programación horarios trimestre 1-2025</li> <li>3. Reportes fichas en ejecución trimestre 2-2025</li> <li>4. Reportes fichas nuevas trimestre 2-2024</li> <li>5. Reportes cursos formación complementaria</li> <li>6. Correos</li> <li>7. Cronograma reuniones</li> </ol>
2	Ejecutar las actividades y el plan de trabajo relacionados con el desarrollo de la formación profesional integral, cumpliendo con los lineamientos pedagógicos establecidos por la institución,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión fichas e instructores con bitácoras pendientes de evaluar</li> <li>2. Revisión fichas con F023 pendientes de evaluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes seguimiento etapa productiva fichas en ejecución</li> <li>2. Reportes seguimiento etapa productiva</li> </ol>



	con el objetivo de asegurar los resultados previstos, conforme a los estándares de calidad definidos por el SENA.	3. Revisión evaluaciones F023 aprendices 4. Revisión aprendices que terminaron EP y no han pasado a certificación 5. Resumen fichas en etapa productiva para el trimestre 1-2025 con instructores y horas asignadas 6. Encuesta aprendices que finalizan EP 7. Inducción aprendices en SEGEP EP	aprendices pendientes certificación 3. Revisión evaluaciones aprendices 4. Correos seguimiento EP 5. Reportes encuesta 6. Cronograma reuniones
3	Apoyar el fortalecimiento de la generación de conocimiento y la investigación, integrando las actividades de la formación profesional con las diversas áreas, dependencias y programas institucionales, en alineación con la misión y objetivos del SENA.	Administración aplicativos CEAI Administración blog CEAI Soporte centros SENA en aplicativo SAF: Centro de la Construcción Valle, CTCM Bogotá Ajuste en el programa SAF y SEGEP con mejoras en funcionalidad Configurar SUPCON en usuarios y estructura de carpetas para la vigencia 2025 instructores pendientes	1. Correos atención aplicativos 2. Correos administración blog CEAI 3. Correos desarrollo 4. Imagen usuarios y estructuras SUPCON 5. Cronograma reuniones desarrollo
4	Elaborar los documentos, informes, guías, materiales pedagógicos y demás entregables vinculados con la formación profesional integral, cumpliendo con los procedimientos y el sistema de	Generar, cruzar, analizar y resumir informes relacionas con: 1. Novedades en trámite de aprendices en SAF 2. Novedades sin respuesta	1. Reportes resumen novedades en trámite febrero marzo 2025 2. Reportes resumen novedades sin



	gestión establecidos por la entidad.	3. Deserción de aprendices 4. Certificación de aprendices 5. Elaborar instructivo para carga documentos certificación en SEGEP	respuesta febrero marzo 2025 3. Reportes certificación de aprendices febrero marzo 2025
5	Participar activamente en los espacios y actividades inherentes al proceso de formación profesional, garantizando el acompañamiento integral a los aprendices con el fin de promover su permanencia en el programa, mitigar los riesgos de deserción y facilitar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su certificación, en estricto cumplimiento de las disposiciones contractuales y normativas aplicables	1. Gestión de las etapas de juicios para los aprendices en proceso de certificación 2. Solicitar y llevar control de la evaluación de RA de EP para los aprendices en proceso de certificación	1. Reportes control certificación febrero 2025 2. Reporte horas mensuales febrero 2025 3. Correos

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.

ITE M	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O 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. 84703143 de la planilla, Mi planilla correspondiente al mes de febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

*Diana Pilar Solarte A*  
**DIANA PILAR SOLARTE ASTAIZA**  
**Contratista**  
**C.C. No. 34547371**

Recibí a satisfacción:

**JAIRO HERNANDO PORTILLA RODRIGUEZ**  
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7331251 DE 2025**  
Profesional G02