PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, marzo de 2025

Señora
Nidia Maritza Mora Valbuena
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7448445
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
Tunja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 10 al 31 de marzo de 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7448445 del año 2025

Mileidy González Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.528.193 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la **Coordinación Académica de Gestión Administrativa y Documental,** 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de cinco millones trescientos sesenta y seis mil noventa y seis pesos moneda legal ($5.366.096) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) . Un primer pago correspondiente al mes marzo de 2025 por valor de tres millones seiscientos setenta y nueve mil seiscientos nueve pesos moneda legal ($3.679.609) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes, y un pago final por valor de un millón seiscientos ochenta y seis mil cuatrocientos ochenta y siete pesos moneda legal ($1.686.487) incluido IVA, que se pagará en el mes de abril de 2025.

Plazo: Será hasta el 11 de abril de 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, en el área de ARCHIVO, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina - CampeSENA.

Obligaciones Específicas: El CONTRATISTA según la naturaleza del contrato, contrae con EL SENA las siguientes:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Elaboración del Plan pedagógico del proyecto formativo de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales. Elaboración de las guías de aprendizaje de acuerdo con el programa del técnico en asistencia de organización (ficha 3011583 Nobsa y ficha 3019086 Paipa) de archivos y con el área temática objeto del contrato.	Planeación pedagógica ajustada con mi participación en el equipo de Desarrollo Curricular para el mes. Guía de aprendizaje de la unidad de aprendizaje **organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.** Material de apoyo elaborado y/o ajustado acorde a las actividades y técnicas didácticas descritas en la guía de aprendizaje. FICHA: 3011583 FICHA: 3019086 PROGRAMA: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. COMPETENCIA: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa RESULTADOS DE APRENDIZAJE : R A 1: Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa y las políticas institucionales. RA 2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente. RA 3: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente. RA 4: Preparar las transferencias documentales de acuerdo con la normativa legal vigente. Anexo 1: Planeación pedagógica. Anexo 2: Guía de aprendizaje de la unidad de aprendizaje organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. Anexo 3: Registro de asistencia GOR-F-085 V02. Anexo 4. fotografías de asistencia de las aprendices 3019086 Paipa. Anexo 5. fotografías de asistencia de las aprendices 3011583 Nobsa . Anexo 6: Material de apoyo.

2.	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se realiza reconociendo de aprendizajes previos para: Tramitar correspondencia y el organizar archivos de gestión de acuerdo a la normatividad.	Anexo 7: Instrumento de evaluación: lista de chequeo. Entregada por los aprendices. Realizada por la instructora Claudia Baron.
3.	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Elaboración del informe mensual, la planeación pedagógica y las respectivas guías de aprendizaje.	Anexo 8: Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10). Anexo 9: Planeación pedagógica. Anexo 10: Guías de aprendizaje de la unidad de aprendizaje organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. Anexo 11: Registro de asistencia GOR-F-085 V02. Anexo 12: Fotografías de asistencia de las aprendices 3019086 Paipa. Anexo 13: Fotografías de asistencia de las aprendices 3011583 Nobsa .
4.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Está actividad se realizará el próximo informe teniendo en cuenta que no han terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	
5.	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Participe en el proceso de Inducción de la Estrategia CampeSENA.	Anexo 14: Listado de asistencia Inducción.
6.	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la	Reunión general instructores y administrativos (titulada y complementaria incluido CampeSENA). Sábado 15 de marzo.	Anexo 15: Fotografía de asistencia al evento CampeSENA. Anexo 16: Listado de Asistencia.

	transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Reconocimientos ambientes SENNOVA (instructores y administrativos de contrato)	
7.	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Elaboré y presenté los documentos: - Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) - Planilla de SI Contratistas	Anexo 17: Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) del mes de marzo de 2025. Anexo 18: Planilla de cobro SI mes de marzo.
8.	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Esta actividad no se realiza teniendo en cuenta que el programa se encuentra en proceso.	
9.	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Durante la ejecución del contrato y con base en la orientación en las fichas 3011583 de Nobsa y la 3019086 de Paipa no se presentaron novedades académicas, según el reglamento del Aprendiz.	

10.	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciados para cada resultado de aprendizaje.	Se construye el portafolio de Instructor de acuerdo con la fichas asignadas 3011583 de Nobsa y la 3019086 de Paipa.	Anexo 19 : Portafolio de Instructor está compuesto por: guía de Aprendizaje, material de Apoyo y lista de asistencia.
11.	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.	Participación en la capacitación de: - Curso SST. - Curso de Manual de Discapacidad y su Política.	Anexo 20: Certificación de la capacitación del curso SST. Anexo 21: Certificación de la capacitación del curso Manual de Discapacidad y su Política.

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.				
2.				

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 la certificación afiliación a Salud y Pensión porque van con el Decreto 1273/2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Cordialmente,

Mileidy González Herrera
Contratista
C.C. No. 1.110.5218.193

Recibí a satisfacción:

Nidia Maritza Mora Valbuena
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 7387341 de 2025
Coordinadora Académica