PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, marzo de 2025

Señor (a)
MARTHA YOLANDA BARON FERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7336948
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 31 de Marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7336948 del año 2025

ANDREA PATRICIA NIÑO ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.383.870 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en COORDINACION ACADEMICA, 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 cuarenta y cuatro millones novecientos veintiun mil ochocientos noventa y un pesos moneda legal ($44.921.891) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2025 por valor de dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos moneda legal ($2.913.024) incluido IVA, o proportional al número de días reportados durante el mes. b). Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos moneda legal ($4.599.511) incluido IVA, y un pago final por valor de seiscientos trece mil doscientos sesenta y ocho pesos moneda legal ($613.268) incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2025.
Plazo: Será hasta el 4 de diciembre de 2025

OBJETO: Prestar los servicios personales en la ejecución de la formación profesional integral desarrollando actividades de planeación, orientación y evaluación en el programa de ARTICULACIÓN CON LA EDUACIÓN MEDIA que se imparte en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES, de conformidad, con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las acciones para orientar la formación la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Planee las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Evidencia 1:Acompañar el proceso de registro con Aprendices aspirantes de los programas de Formación Articulados con las IE *Entregar los soportes de aprendices para inscripción y matrícula al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular. *Elaboración Programación Programa: Técnico en Integración de Contenidos Digitales Institución: Institución educativa Guillermo León Valencia. Ficha: 2905702. Programa: Técnico en Integración de Contenidos Digitales Institución: Colegio Nacionalizado de Samacá. Ficha: 2925347. Programa: Técnico en Integración de Contenidos Digitales Institución: Institución educativa Guillermo León Valencia. Ficha: 3166322. Programa: Técnico en Sistemas teleinformáticas. ficha 3172303 Carlos Arturo Torres. Programa: Técnico en Integración de Contenidos Digitales Institución: Institución educativa Técnica Valle de Tenza. Ficha: 3147735. Evidencia 2: Programación mes de marzo.

2	Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Oriente formación presencial en (2) Fichas No. 2905702, 2925347, en el programa de formación Técnico en Integración de Contenidos Digitales en el Área de SISTEMAS según fichas asignadas y que se describen a continuación: Programa: Técnico en Integración de Contenidos Digitales Institución: Colegio Nacionalizado de Samacá. Ficha: 2925347. **Programa:** Técnico en Integración de Contenidos Digitales **Nombre del Proyecto:** creación de piezas multimedia como estrategia digital en el contexto de las mipymes de boyacá **Actividad del Proyecto:** Diseñar la estructura del contenido digital**.** **Competencia:** Animar el contenido de acuerdo con técnicas y proyecto audiovisual. **Resultado de Aprendizaje:** Componer el refine de los movimientos de acuerdo con los principios de animación. Guillermo León Valencia. Ficha: 2905702 **Programa:** Técnico en Integración de Contenidos Digitales **Nombre del Proyecto:** creación de piezas multimedia como estrategia digital en el contexto de las mipymes de Boyacá **Actividad del Proyecto:** Diseñar la estructura del contenido digital**.** **Competencia:** Animar el contenido de acuerdo con técnicas y proyecto audiovisual.

			Resultado de Aprendizaje: Componer el refine de los movimientos de acuerdo con los principios de animación. Oriente formación presencial en (3) Fichas de grado 10 No.3147735,3166322,3172303 en el programa de formación Técnico en Integración de Contenidos Digitales en el Área de SISTEMAS según fichas asignadas y que se describen a continuación: Competencia: INDUCCIÓN Resultado: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. Formación orientada en las instituciones: Guillermo León valencia de Duitama y Carlos Arturo torres de Santa Rosa de Viterbo **Evidencia1: Talleres, guías de aprendizaje, material de apoyo.** **Evidencia2. Cronograma de actividades mes de Marzo Sofiaplus**.
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	Evalué las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	*los juicios de evaluación se evaluarán tan pronto se culmine el resultado de aprendizaje.
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el	Registré, verifiqué y actualicé en el sistema de información que la	Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma—Sofía Plus en los programas: 2905702

	sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En Formación". b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los Aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Registro de Inasistencias d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	entidad dispone para la Gestión de la Formación Profesional Integral en: Sofía Plus – Plataforma Territorium, las siguientes actividades: **a).** Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados se encuentren en estado formación. **b)**. Registré juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los Aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. **c).** Comunique al Coordinador Académico oportunamente, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	a) Verifiqué Aprendices en Formación de cada ficha **Programa:** Técnico en Integración de Contenidos Digitales Fichas: 2925347. Aprendices matriculados (24) Aprendices en Formación (23) Aprendices en traslado (1) **Programa:** Técnico en Integración de Contenidos Digitales Fichas: Aprendices matriculados (20) Aprendices en Formación (18) Aprendices en Deserción (2) *Los juicios de evaluación se cargarán a la plataforma en el momento en que el resultado se haya culminado. No se presentaron inasistencias de los aprendices en este mes.
5	Hacer entrega oportuna de: a. Trazabilidad de las fichas asignadas b. Programación	Hice entrega de: *Programación mensual *Reporte de tiempos en Sofía plus.	Se realiza envío de la programación del mes de marzo de 2025 para 5 Fichas. Evidencia1: Cronograma de actividades mes de Marzo en Sofía PLUS.

	Mensual c. Reporte de tiempos en Sofía plus. d. Informe mensual de ejecución contractual Planilla de Si Contratistas f. Planilla de aportes de Seguridad Social.	*Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) *Planilla de Si Contratistas *Planilla de aportes de Seguridad Social	Evidencia 2: Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) mes de marzo de 2025
6	Apoyar el proceso de la gestión documental de conformidad con las normas y procedimientos de la oficina de archivo del centro de formación de los productos y hacer entrega en fechas establecidas por el supervisor del contrato.	Apoyar el proceso de la gestión documental de conformidad con las normas y procedimientos de la oficina de archivo del centro de formación.	Se apoya el proceso de inscripción, registro en plataforma, recolección de formatos para matriculas al programa técnico en Integración de contenidos Digitales y Sistemas teleinformáticos Fichas: 3147735,3147765,3147726 Evidencia1. Pantallazos formularios para recepción de datos y carpetas con documentación para matricula.
7	Participar de capacitaciones de Inducción, socializaciones, ambiental, energético, SST, SIGA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Participe en capacitaciones Inducciones, socializaciones de calidad, ambiental-energético, SST, mes SIGA y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Participé en las reuniones convocadas por el Centro de formación. Apoyar el proceso de la gestión documental de conformidad con las normas y procedimientos de la	Nombre de la capacitación: Capacitación SST Manual de Discapacidad Participe en las reuniones programadas por el centro de formación, las planillas de asistencia reposan en coordinación académica. **Evidencia 1 pantallazos capacitaciones virtuales.**

		oficina de archivo del centro de formación Participación de transferencias y/o capacitaciones	

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.	6725	GUATEQUE-BOYACÁ	24 DE FEBRERO	27 DE FEBRERO

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 76110662 de la planilla ENLACE del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
ANDREA PATRICIA NIÑO ROMERO
Contratista
C.C. No. 46.383.870

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA YOLANDA BARON FERNANDEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7336948
Coordinador Académico