PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, abril /2025

Señora
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **7550265**
Cargo del Supervisor: COORDINADOR
Dependencia: COORDINACIÓN ACADÉMICA
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2025

Referencia: No. 7550265 del año 2025

YADY SOLIS DEDIEGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35604265 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **7550265** a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATRO MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS ($48.004.416) MCTE estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

el valor total para este contrato es la suma de CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($40.420.000) MCTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CIENTO SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTO NOVENTA Y CUANTRO PESOS ($177.794) b) ocho (8) pago iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2025 CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824) MCTE. Un último pago correspondiente al mes de noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (4.444.853) MCTE.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORRO No. **53628599048** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 25 de noviembre de 2025

Objeto: Contratar la prestación de los servicios personales de carácter temporal para impartir formación Titulada/ complementaria en el programa Asistencia Administrativa, del Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó, durante la vigencia 2025.

Obligaciones específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyo en la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción de aprendices matriculados, generando sentido de pertenencia e identificación con el SENA, según las temáticas sugeridas.	No aplica en el momento	No aplica en el momento
2	• . Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor, • garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. • Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. • Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran. • Planeación pedagógica. • Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado mensual firmado. • Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional. • Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema	Guías de aprendizajes, talleres e instrumentos de evaluación, listados de asistencias.	Documentos anexos
3	Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones.	No aplica	No aplica

4	Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (http://contratistas.sena.edu.co).	Actividades desarrolladas	Contratista.sena.edu.co
5	Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizar en beneficio propio o de terceros	Uso adecuado de los sitemas informativos de los sistemas	SENA Sofia plus.edu.co
6	Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato.	No registro bienes a mi cargo	https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx certificación
7	Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización	No aplica	No aplica
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Presentación de la planeación de la formación complementaria en atención al cliente	Documento anexo a las programadoras de coordinación academica
9	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida	Se imparte formación profesional integral en los ambiente de aprendizaje de Nóminas y prestaciones sociales	Ambiente de formación
10	Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.	No aplica	No aplica
11	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los	Juicios evaluativos a corde con cada competencia y	senasofia plus. edu.co

	procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación	resultados de aprendizajes evaluados según la planeación de ejcucion	senasofia plus. edu.co
12	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.	Evaluaciones y seguimientos a los talleres y activiades formativas de acuerdo con el uso de recursos tecnológicos	Evaluación y listas de chequeo
13	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado	No aplica	No aplica
14	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.	Actividad: Simulación de Atención al Cliente en Situaciones Críticas, Objetivo: Mejorar las habilidades de comunicación, empatía y resolución de problemas en situaciones de alta presión con clientes.	Fotos, guías y registro de evidencias de los aprendices en el ambiente de aprendizaje.
15	Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Acompañar a los aprendices en las actividades programadas por bienestar al aprendiz	Eventos programados

16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	GF_35604265_8425-ABR:2025 GC_35604265_8425-ABR:2025	Documentos subidos a secop II
17	Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	No aplica	No aplica
18	Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
19	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Revisar y calificar evidencias de los aprendices	Soporte de evidencias y juicios emitidos en Sofía plus
20	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Desarrolla a través de su comportamiento actitudes que favorezcan las relaciones interpersonales y empresariales. Reconocer la importancia de la aplicación de los principios éticos en la atención y servicio al cliente. Brindar servicios que cumplan con los requisitos y necesidades de los clientes.	Fotos y registro de evidencias de los aprendices en el ambiente de aprendizaje.

21	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
22	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Programación académica	Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad
23	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Se realizó el seguimiento oportuno en la plataforma Sofía plus de cada uno de los aprendices del curso básico en atención al cliente y archivo básico, y no se ven reflejados en la plataforma, están inscritos, pero aún no se evidencian para asociarlos.	No aplica para el presente mes
24	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
25	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
26	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes

	acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.		
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
28	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	No se aplicó para el periodo de pago	No se aplicó para el periodo de pago
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes

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.

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.*

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**. 4598859381** de la planilla, salud, pensión y ARL, del mes de marzo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

YADY SOLIS DEDIEGO
Contratista
C.C. No. 35604265

Recibí a satisfacción:

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor Contrato: **7550265** de 2025
Coordinadora Académica

Evidencias fotográficas.

Asistencia a reunión con coordinación académica e instructores, equipo de apoyo





Registro fotográfico del curso básico de archivo de gestión























REGISTRO FOGRÁFICO DEL CURSO BASICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE


















SALIDA
Modelos
Estratégicos
SENA

