



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 abril de 2025

Señor

Eldrim William Berrio Leon

SUPERVISOR(A)

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5866404

Coordinador Académico

CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.

Medellín

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

Referencia: No7446083 del año 2025

Sara Lucía Martínez Bravo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.744.124 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en línea Tecnológica de los programas de la red de Bilingüismo, idioma inglés, 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 Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$ 46.148.427) el cual será pagado de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$2.913.024), nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses comprendidos entre marzo y noviembre de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE



(\$ 4.599.511) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$ 1.839.804). este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato una vez perfeccionado el SECOP II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2025.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTG.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Difusión de piezas gráficas relacionado a la oferta de programas de formación de la Institución.	Estados de WhatsApp



2	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia del programa asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Ejecución de la formación asignada: 2901691, 2998819, 3036207, 2853884, 3036163, 3109071, 2849048, 2969540, 3109054, 2824428.	Encuentros sincrónicos modalidad presencial en la sede Medellín.
3	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Diseñar guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material formativo en bilingüismo para las fichas.	Planes de trabajo concertado, rúbricas de evaluación, actividades educativas y portafolio del instructor.
4	Registrar en el aplicativo SOFÍA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Registrar asistencia digital de cada encuentro formativo. Emitir juicios de aprobación a los aprendices que satisfactoriamente cumplieron con la entrega de las evidencias de aprendizaje. Crear y asociar aprendices a las rutas de aprendizaje.	Registro de asistencias y novedades en SOFÍA PLUS. Gestión y descarga de reportes de juicios evaluativos



5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Asistencia a reuniones presenciales del equipo de bilingüismo convocadas por el líder del programa. Asistencia a reuniones generales en el auditorio convocadas por la coordinación académica	Participar en las reuniones de inducción para planeación y ejecución de las fichas.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para el mes de referencia	No hay evidencia para el mes de referencia pues no se desarrollaron actividades asociadas
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido 60 GTH-F-075 V08 en el reglamento del aprendiz	Seguimiento a asistencia de aprendices.	Lista de asistencia.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Atención a las inquietudes que; frente al proceso, surgen entre los aprendices: tiempos de entrega, apartados de plataforma, concepto frente a la valoración de evidencias de las fichas relacionadas en el primer numeral.	Correo electrónico institucional. Correo interno WhatsApp



9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia pues no se desarrollaron actividades asociadas.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia pues no se desarrollaron actividades asociadas.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia pues no se desarrollaron actividades asociadas.
11	Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de la Dirección de Formación Profesional.	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia pues no se desarrollaron actividades asociadas.



12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia pues no se desarrollaron actividades asociadas.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia pues no se desarrollaron actividades asociadas.

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



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: las evidencias que reposan en el aplicativo Sofía Plus y la LMS Territorium, documentos electrónicos enunciados como la planilla de pago del mes, certificado de la planilla de aportes a salud, pensión y aportes a riesgos laborales No. de la planilla 7963717312 del operador SOI del mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 9 folios

Cordialmente,

Sara Lucía Martínez Bravo

C.C. No. 1061744124

Contratista

Recibí a satisfacción:

Eldrim William Berrio Leon

Supervisor

Contrato no. Co1.pccntr.586640