



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 15 de mayo de 2025

Señor (a)

JANNETTE GRACIELA ARDILA SARMIENTO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432416

Cargo del supervisor Coordinadora Regional de Formación

Dependencia Despacho Dirección Regional

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432416 del año 2025

ANA KARINA GARCIA MELO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.399.021 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Despacho de la Dirección Regional, 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$ 46.293.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 5.600.000) cada uno. b) un último pago que corresponde al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$ 1.493.333).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales para apoyar la implementación de las orientaciones, pautas, mecanismos, estrategias y procedimientos definidos para los procesos de Formación Profesional Integral y los del sistema de investigación, desarrollo e Innovación de los centros de formación de la regional.

**Obligaciones Específicas:**

1. Monitorear y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Actualización de Catalogo y al registro oportuno de la información asociada a la gestión de permisos requeridos para la oferta y ejecución de programas realizado en los centros de formación adscritos a la regional.
2. Gestionar el registro y la aprobación de la oferta de programas de formación de los centros adscritos a la regional, en el aplicativo, analizando y asistiendo de manera adecuada y oportuna a los centros adscritos a la regional en lo relacionado con el tratamiento en el aplicativo Sofia plus de los paquetes funcionales asociados a administración educativa, los cuales corresponden al nuevo modelo de operación del área.
3. Gestionar la aprobación, ejecución, seguimiento y reporte consolidado del plan nacional de bienestar al aprendiz según las orientaciones definidas.
4. Estructurar los informes de seguimiento a la ejecución de proyectos del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación de la regional cuando sea necesario.
5. Realizar el seguimiento y el análisis del reporte de las necesidades de capacitación y de ejecución de acciones de formación, inducción y reinducción y demás estrategias orientadas al fortalecimiento de las competencias técnicas, pedagógicas y básicas de los instructores de los centros de formación que pertenecen a la regional.
6. Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas.
7. Las demás que sean asignadas y que tengan relación con el objeto contractual.
8. Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya sea dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015. El pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Monitorear y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Actualización de Catálogo y al registro oportuno de la información asociada a la gestión de permisos requeridos para la oferta y ejecución de programas realizado en los centros de formación adscritos a la regional.	Seguimiento a la circular 16060 Bogotá, Mayo 2025 Radicación N°01-3-2025-000104 Orientaciones Plan Nacional de Actualización de Catálogo de Programas de Formación y asignación de presupuesto por regional, vigencia 2025.	Archivos: Circular Orientaciones Plan Nacional de Actualización de Catálogo de Programas de Formación y asignación de presupuesto por regional, vigencia 2025. Trazabilidad correo institucional.
2	Gestionar el registro y la aprobación de la oferta de programas de formación de los centros adscritos a la regional, en el aplicativo, analizando y asistiendo de manera adecuada y oportuna a los centros adscritos a la regional en lo relacionado con el tratamiento en el aplicativo Sofia plus de los paquetes funcionales asociados a administración educativa, los cuales corresponden al nuevo modelo de operación del área.	Apoyar seguimiento al cronograma de ingreso tercera oferta de formación presencial y a distancia 2025. -Verificación y aprobación de los programas de formación sugeridos a ofertar en SOFIA PLUS. -Verificar y publicar los grupos en estados personalizadas. -Realizar un análisis detallado de las actividades y dificultades en cada centro y a nivel regional.	Archivos: Matriz de la concertación de la oferta carpeta teams 5. III Convocatoria Presencial – Distancia Matriz de Concertación. Reporte de sugerencias aprobadas por Sofía plus para cada centro y reporte a nivel regional.
6	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta	Participación en la videoconferencia virtual de la clínica de casos; videoconferencia de	Archivos: Participación semanal clínica de casos Reunión Teams; Asistencia a la reunión y registro fotográfico.



	<p>diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas.</p>	<p>Capacitación en Manejo de roles en SOFIA Plus</p> <p>Participación en la videoconferencia virtual de planes prospectiva en proceso de actualización o formulación. Teams.</p> <p>Participación Reunión Comité regional de articulación con la educación media, con el fin de realizar seguimiento.</p> <p>Participación Comité de Política Institucional de Atención con Enfoque Pluralista y Diferencial</p> <p>Asistió y participó en el evento encuentro zonales en Cúcuta y su área metropolitana (Secretaría de Norte de Santander y SENA).</p> <p>Monitorear mes a mes en el proceso de solucionar y descongestionar los casos que se presentan en la plataforma Sofía Plus de la Regional Norte de Santander, remitidos por los centros (liberar registros, liberar cupos numéricos, corrección de registros, entre otros).</p>	<p>Asistencia a la reunión y registro fotográfico.</p> <p>Asistencia a la reunión y registro fotográfico</p> <p>Asistencia a la reunión y registro fotográfico</p> <p>Asistencia a la reunión y registro fotográfico.</p> <p>Asistencia a la reunión y registro fotográfico</p>
--	--	---	---



		Asistió y participó en el marco de la estrategia MESA – Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices en Etapa Productiva, implementada por la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General, y en articulación con el Sistema de Vigilancia de Programas – SVP.	Asistencia a la reunión y registro fotográfico
7	Las demás que sean asignadas y que tengan relación con el objeto contractual.	<p>Seguimiento a los requisitos solicitados por Dirección General a través de la profesional Oliva Marcela López Urrea en la matriz de diagnóstico aulas móviles 2025.</p> <p>Apoyo en la realización de Informes que solicitan al Despacho Regional para la Dirección Nacional Consolidación del Informe Comité Sectorial Catatumbo 2025.</p> <p>Informe y seguimiento del comité directivo.</p>	<p>Archivos: matriz de diagnóstico de las aulas móviles 2025.</p> <p>Archivos PDF de los informes realizados para la vigencia mayo 2025.</p> <p>Archivos: Presentación en Poder Point.</p>

Todas las evidencias se encuentran soportadas en los archivos digitales compartidos en el Drive de la Dra. Jannette Graciela Ardila Sarmiento:

[ANA KARINA GARCIA MELO](#)

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX


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. 4602013487 de la planilla, SOI y abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) “Se adjuntan certificado de seguridad social”

Evidencias en (6) folios



Cordialmente,


Ana Karina García Melo
Contratista

C.C. No. 1.090.399.021 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:


Jannette Graciela Ardila Sarmiento
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7432416
Coordinadora Regional de Formación