PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, Mayo de 2025

Señora
JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7823438**
Coordinadora Académica jornada nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria.
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Mayo del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7823438

Lina Marcela Pimentel Oyola identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022344780 de Bogota D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, 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 del contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($36.182.820), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pago mensuales por los meses de mayo a noviembre del 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno y b) un (1) pago por el

mes de diciembre 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre 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, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de los programas de formación en las áreas temáticas de SISTEMAS - INFORMATICA en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con 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	Se cargó el programador (Drive), de la presente vigencia con, ID ficha, competencia, resultado, fecha de inicio, fecha de fin para cada día y/o designación. Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y programadas en OneDrive. Realicé alistamiento de instrumentos para la FPI para los siguientes programas: ID 3231597 – INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	Carpeta con Evidencia Obligación No. 1.

	programación en SOFIA PLUS.	**COMPETENCIA:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema De información Fecha de Inicio: 15/05/2025 Fecha Fin: 05/06/2025 ID 3231604 – INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET **COMPETENCIA:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema De información Fecha de Inicio: 15/05/2025 Fecha Fin: 05/06/2025 ID 3228389 Administración de servicios microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0. ID 3228390 Administración de servicios microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0. **COMPETENCIA:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos Fecha de Inicio: 9/05/2025 Fecha Fin: 11/06/2025 Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y	

		programados en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI.	
2	Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
3	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
4	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de	Se atendió la convocatoria a reunión mensual del Equipo Ejecutor del Área programada por la Coordinación Académica de manera presencial.	Carpeta con Evidencia Obligación No. 4.

	todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
5	Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
6	Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
7	Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
8	Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro.	Se diligencia el drive para solicitud de correo institucional Se uso el correo institucional para enviar comunicaciones o atender la recibidas de parte de la entidad.	Carpeta con Evidencia Obligación No. 8.

9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
10	Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G -014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO.	Se realizó ejecución de complementaria virtual o presencial.	Carpeta con Evidencia Obligación No. 10.
11	Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación,	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.

	seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.		
12	Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o eventualidades de los mismos.	Se verificó, reportó y documentó de manera oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del mobiliario y de los equipos/herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo.	Carpeta con Evidencia Obligación No. 12.
13	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de 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	Se cargó portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación.	Carpeta con Evidencia Obligación No. 13. Formatos Guía de Aprendizaje por Grupo ver carpeta Obligación No. 1

	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 (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico.		
14	Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
15	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	GC FORMATO_INFORME _MENSUAL_DE_EJECUCION CONTRACTUALv10
16	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.

	propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
17	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Se realizó divulgación de la oferta de Formación complementaria presencial 2025 del centro de Formación para el área de las TIC, Informática: Microsoft Word, Excel e Internet, Word Básico, Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel y Word avanzado. Sesión de inducción a los procesos institucionales, dirigida por el instructor Jhony Chávez.	Carpeta con Evidencia Obligación No. 17.

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 certificados afiliación (Salud, pensión y ARL) (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (7) Carpetas, (20) archivos, paquete Comprimido remitido a coordinación para revisión y aprobación.

Cordialmente,



LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
Contratista
C.C. No. 1.022.344.780 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:



JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ
Supervisora Contrato **No. CO1.PCCNTR.7823438**
Coordinadora Académica jornada nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria.