PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRA

GIRON 16 JUNIO 2025

Señor (a)
Manuel Enrique Valencia Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR7373237**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia COORDINADOR
Ciudad GIRON

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR7373237 de 2025**

NESTOR EDUARDO PEREZ OJEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91237800 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la red de conocimiento mecánico industrial - área temática soldadura, 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 Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($44.068.043). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.207.484), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.183.675) cada uno, y c) Un pago final correspondiente a veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.207.484).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025

.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, 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 titulada, complementaria y virtual programada en el CIMI y su área de influencia en la red de conocimiento Mecánica Industrial - Área Temática: Soldadura.

Obligaciones Especificas:.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	2.1. Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	SE REALIZA ALISTAMIENTO DE INSTRUMENTOS Y GUIAS	SOPORTE EN DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
2	2.2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las	Se participa cuando el centro lo requiere	Soporte en drive POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS

	especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3	2.3. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	SI se ejecuta la formación titulada y complementaria	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
4	2.4. Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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 defina	Se evalúa y se emiten los juicios valorativos cuando se requieren	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
5	2.5. 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 se desarrolle formación complementaria	Se hace entrega de los soportes a la persona encargada	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
6	2.6. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:	Se registran y verifican	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS

	a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación.	SI se verifican y se informa	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
	b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales	SI se verifican y se informa	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
	c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.	SI se verifican y se informa	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
	d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	SI se verifican y se informa	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
7	2.7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se la refuerza y se retroalimentan todo los dias	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
8	2.8. Acatar 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.	Se dan charlas de seguridad en el taller	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
9	2.9. Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación	SI cuando lo requiere el coordinador academico	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS

	profesional integral. (cuando aplique).		
10	2.10. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	SE REALIZA ESA LABOR AL FINAL DEL AÑO	FORMATO PAZ Y SALVO
11	2.11. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	SE ASISTE Y SE FIRMA ACTA	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
12	2.12. Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	SI se utiliza la LMS	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
13	2.13. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	SI se hace reuniones virtuales	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
14	2.14. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	Si se apoya	Por ahora no requerimientos para los procesos de contratación de bienes

15	2.15. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	SI se atienden	Por ahora no requerimientos para la supervisión de los contratos
16	2.16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI SEATIENDEN	Por ahora no requerimientos por parte del supervisor
17	2.17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SI SEATIENDEN	SI SEATIENDEN

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 9487370682 de la planilla, operador aportes en línea y periodo, MAYO (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,



Firma

Néstor Eduardo Pérez Ojeda

Contratista

C.C. No.91237800

Recibí a satisfacción:

Firma

Manuel Enrique Valencia Moreno

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR7373237**

Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES:1 DE JUNIO AL 16 DE JUNIO

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR7373237 – NESTOR EDUARDO PEREZ OJEDA**

Evidencia 1- FICHA 3171025

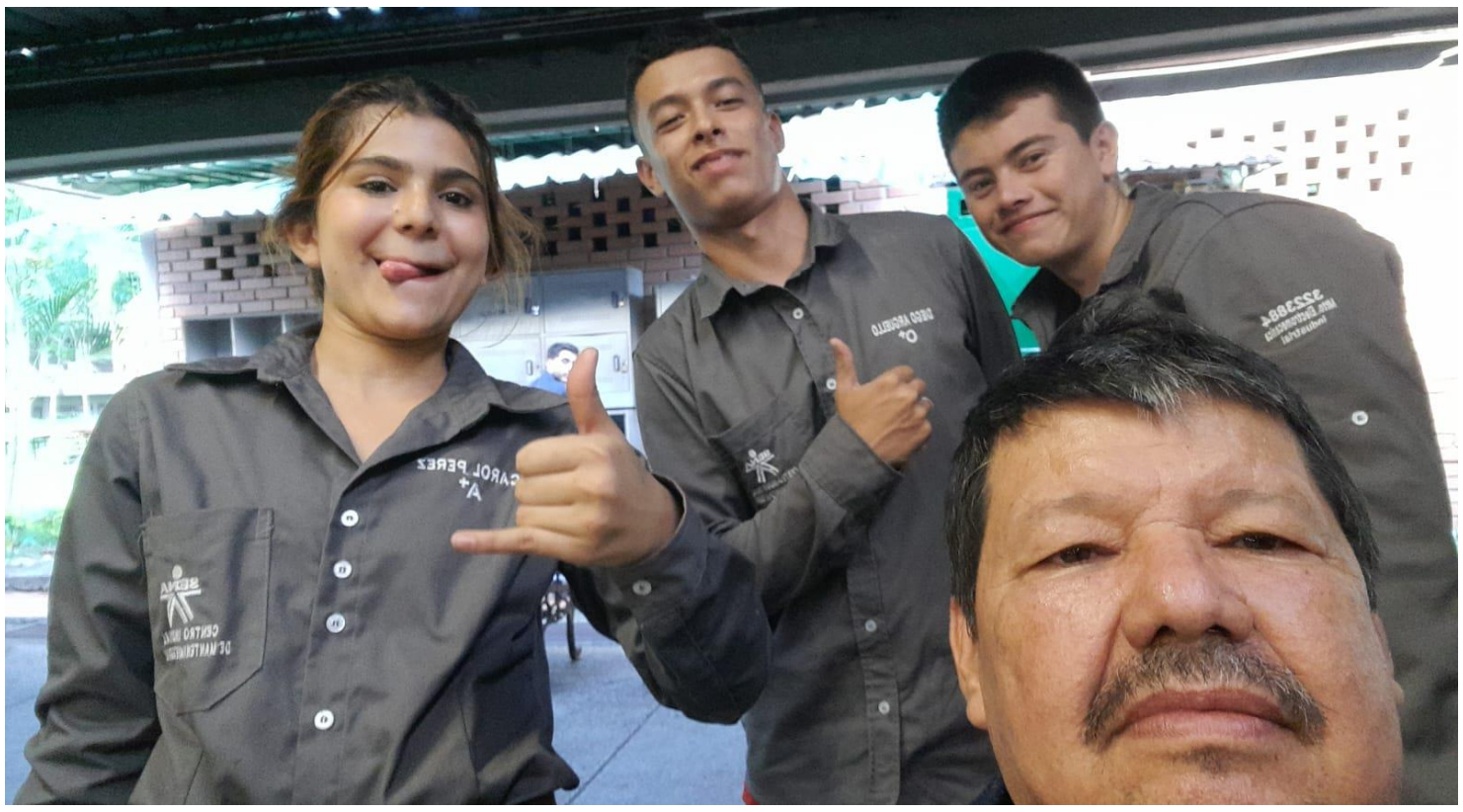




EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES:1 DE JUNIO AL 16 DE JUNIO

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR7373237 – NESTOR EDUARDO PEREZ OJEDA**

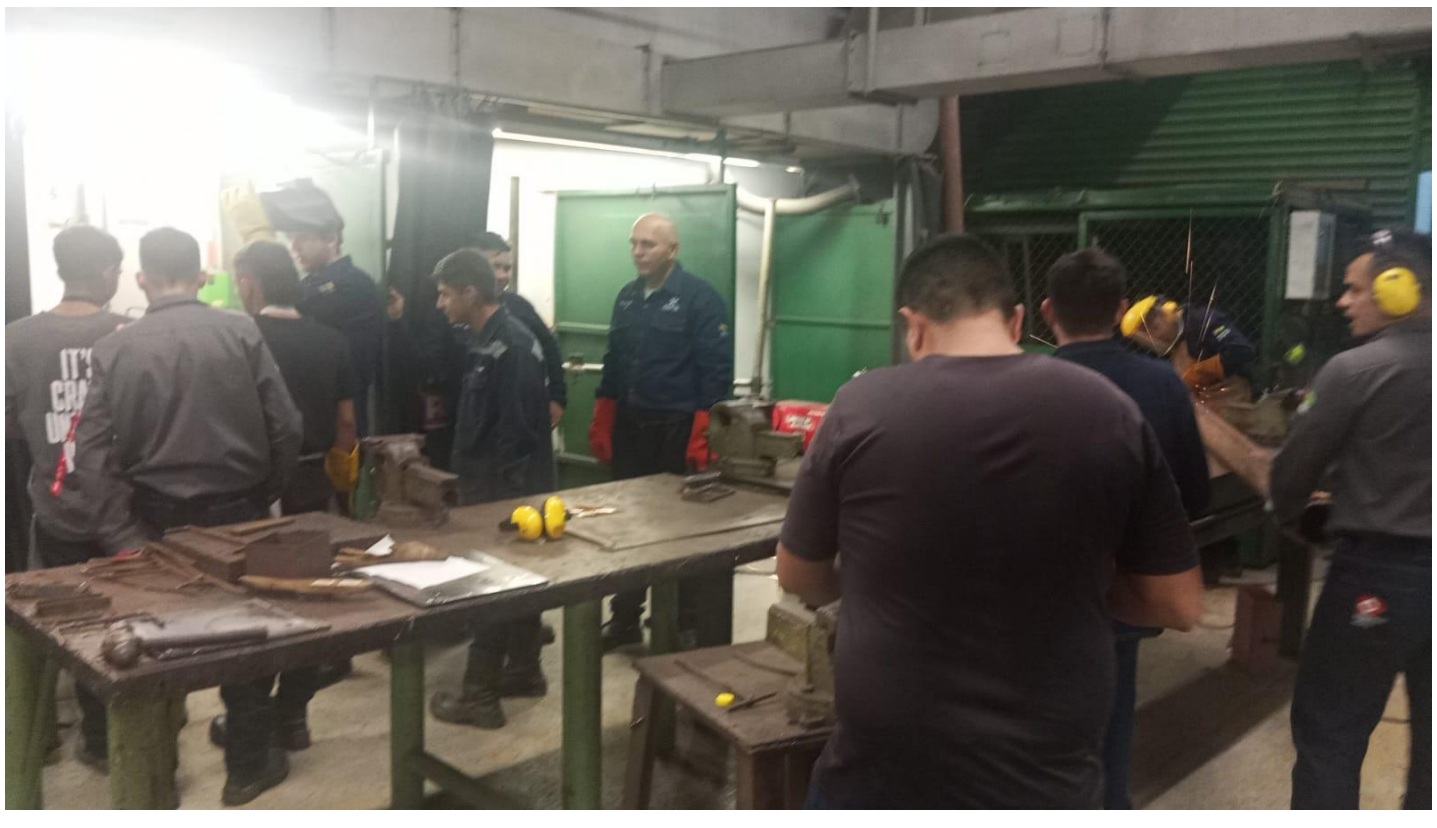


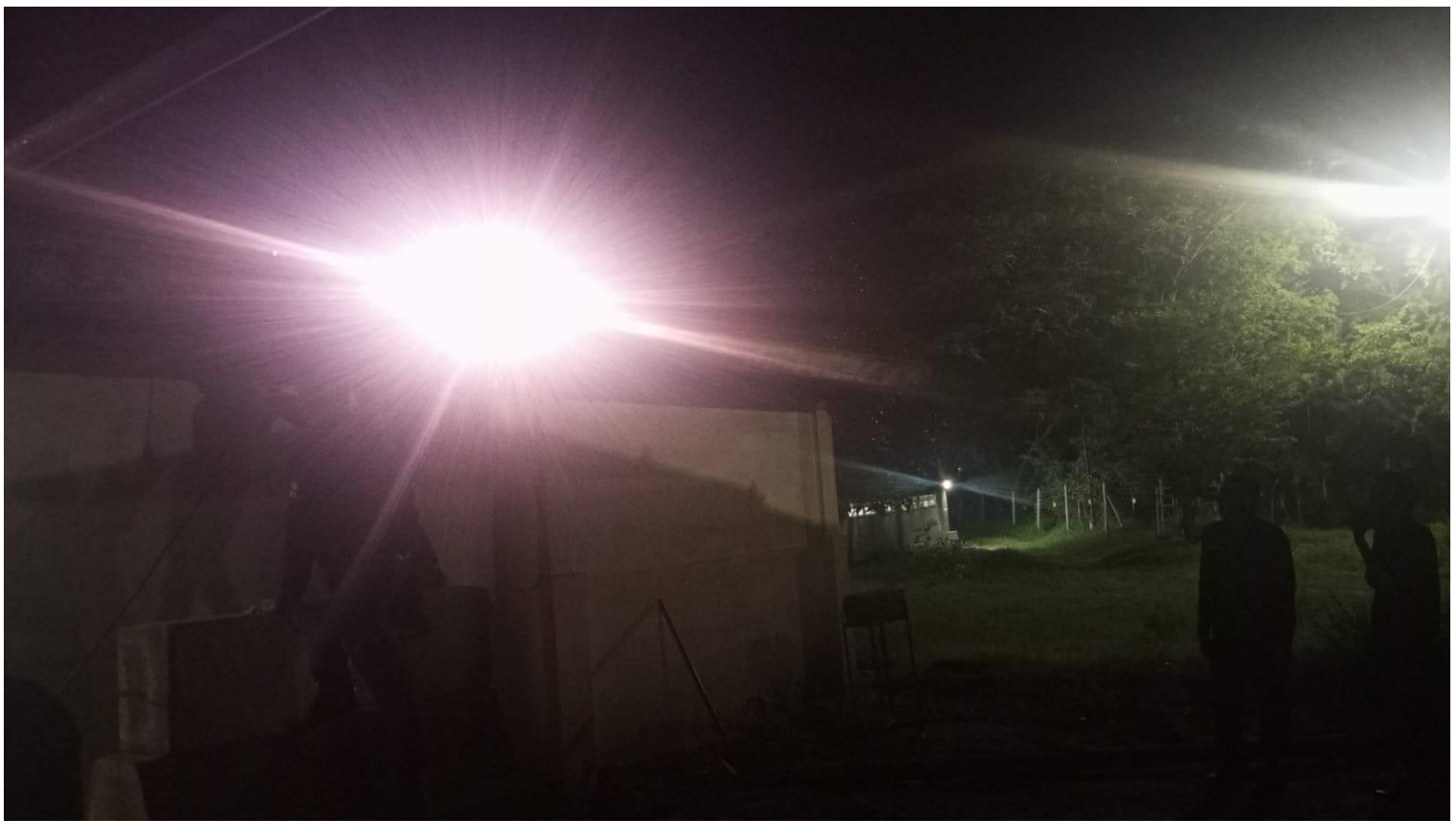


EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES:1 DE JUNIO AL 16 DE JUNIO

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR7373237 – NESTOR EDUARDO PEREZ OJEDA**



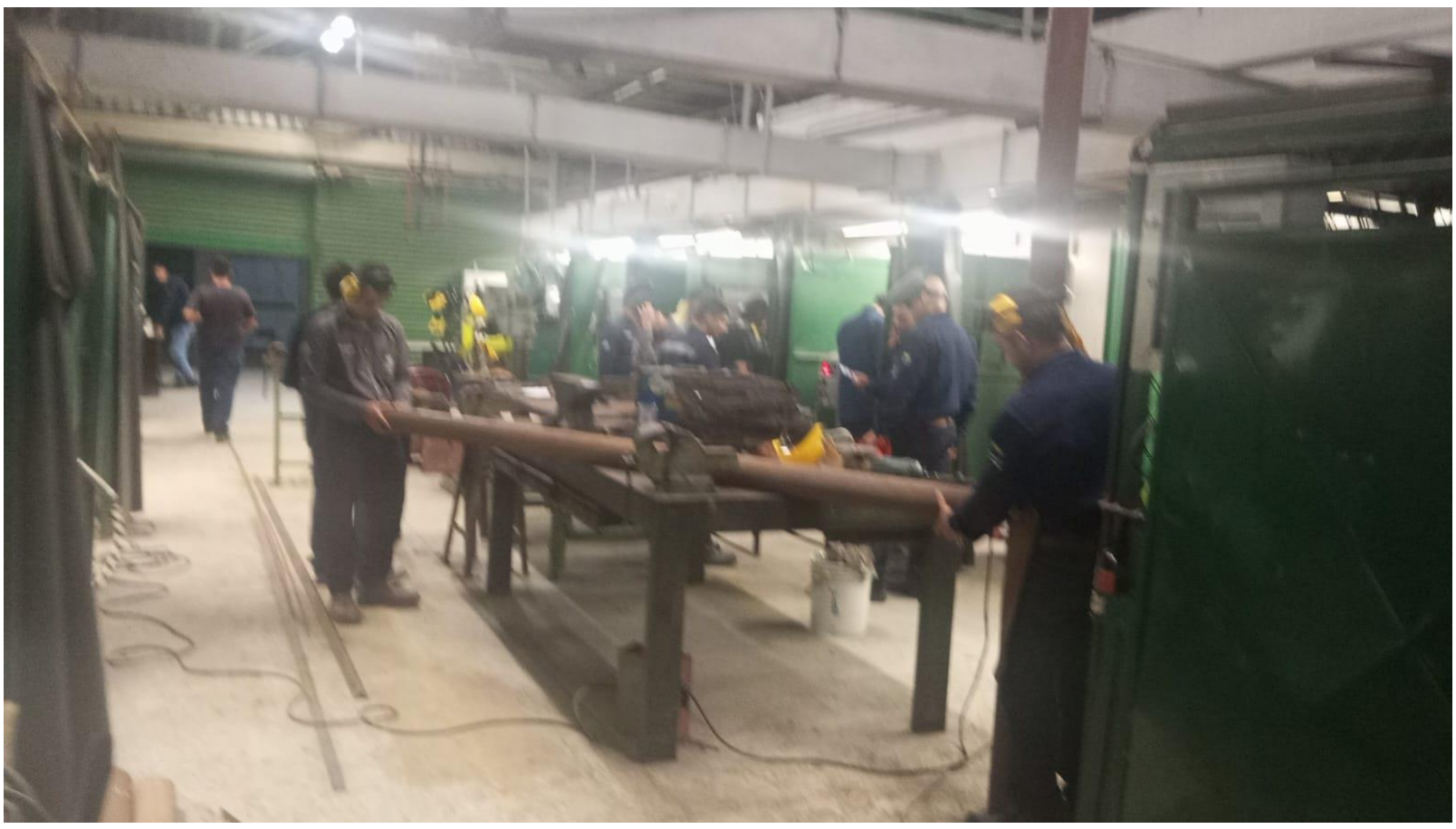




EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES:1 DE JUNIO AL 16 DE JUNIO

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR7373237 – NESTOR EDUARDO PEREZ OJEDA**





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES:1 DE JUNIO AL 16 DE JUNIO

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR7373237 – NESTOR EDUARDO PEREZ OJEDA**

INFORME POSCUENTA 2025

GIRON 03 junio 2025

Señor (a)
Manuel Enrique Valencia Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR7373237**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia COORDINADOR
Ciudad GIRON

Asunto: Informe pos cuenta de ejecución
contractual Mes 20 al 31 de mayo del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR7373237 de 2025**

NESTOR EDUARDO PEREZ OJEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91237800 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la red de conocimiento mecánico industrial - área temática soldadura, 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 Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($44.068.043). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.207.484), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.183.675) cada uno, y c) Un pago final correspondiente a veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.207.484).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025

.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, 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 titulada, complementaria y virtual programada en el CIMI y su área de influencia en la red de conocimiento Mecánica Industrial - Área Temática: Soldadura.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	2.1. Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	SE REALIZA ALISTAMIENTO DE INSTRUMENTOS Y GUIAS	SOPORTE EN DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
2	2.2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los	Se participa cuando el centro lo requiere	Soporte en drive POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS

	bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3	2.3. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	SI se ejecuta la formación titulada y complementaria	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
4	2.4. Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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 defina	Se evalúa y se emiten los juicios valorativos cuando se requieren	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
5	2.5. 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 se desarrolle formación complementaria	Se hace entrega de los soportes ala persona engargada	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
6	2.6. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:	Se registran y verifican	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS

	a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación.	SI se verifican y se informa	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
	b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales	SI se verifican y se informa	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
	c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.	SI se verifican y se informa	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
	d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	SI se verifican y se informa	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
7	2.7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se la refuerza y se retroalimentan todo los dias	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
8	2.8. Acatar 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.	Se dan charlas de seguridad en el taller	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
9	2.9. Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación	SI cuando lo requiere el coordinador academico	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS

	profesional integral. (cuando aplique).		
10	2.10. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	SE REALIZA ESA LABOR AL FINAL DEL AÑO	FORMATO PAZ Y SALVO
11	2.11. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	SE ASISTE Y SE FIRMA ACTA	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
12	2.12. Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	SI se utiliza la LMS	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
13	2.13. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	SI se hace reuniones virtuales	SI SUBEN AL DRIVE POR QUE NO TENGO SOFIAPLUS
14	2.14. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post	Si se apoya	Por ahora no requerimientos para los procesos de contratación de bienes

	contractual (apoyo técnico de la ejecución).		
15	2.15. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	SI se atienden	Por ahora no requerimientos para la supervisión de los contratos
16	2.16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI SEATIENDEN	Por ahora no requerimientos por parte del supervisor
17	2.17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SI SEATIENDEN	SI SEATIENDEN

Cordialmente,



Firma

Néstor Eduardo Pérez Ojeda

Contratista

C.C. No.91237800

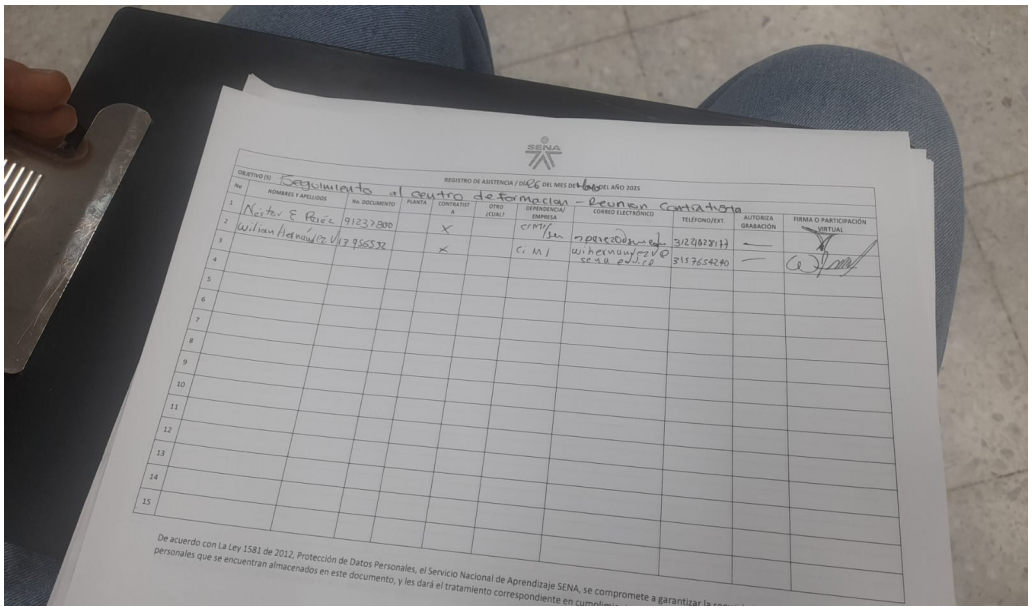
Recibí a satisfacción:

Firma

Manuel Enrique Valencia Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR7373237**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE [illegible] DEL AÑO 2025

OBJETIVO (1): Seguimiento al centro de formacion - reunion contratista

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nestor E Perez	91237300		X		CIMM/Sena	[illegible]	3127827117	—	
2	William Hernandez V	17956532		X		Ci. M.I	wihernandezv@senaedu.co	3157654240	—	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la [illegible] personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimi[illegible]







trolado





rolado




SENA