PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, junio de 2025

Señor
TITO FERNEL BERMÚDEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7347107**
Coordinador Académico
Cartago

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7347107 del año 2025

CRISTIAN CAMILO LUCIO SOTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.112.779.535 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías Agroindustriales, 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 valor del contrato proyectado será de: TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($35.739.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS UN MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($2.501.730). Correspondiente a 63 horas mensuales. b) Ocho (8) pagos mensuales, iguales de marzo a octubre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($ 3.971.000) Correspondiente a 100 horas mensuales cada uno. y c) Un (1) pago correspondiente al mes de noviembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($1.469.270). Correspondiente a 37 horas mensuales. (amparado por el CDP 4925 de 11 de enero de 2025) el valor del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

Plazo: Será hasta el 9 de noviembre de 2025.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO, ÁREA TEMÁTICA Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2025 POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	No se programaron reuniones en el mes en curso.	No se programaron reuniones en el mes en curso.
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	1. Se desarrollan los programas de titulada virtual Desarrollo de videojuegos y entornos interactivos ficha 2879622 e Integración de contenidos digitales ficha 3186197. 2. Reporte de horas Sofia Plus. 3. Registro acceso Zajuna 4. Portafolio del instructor. Se ejecutan 100 horas directas a formación.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de junio e insumos de la ficha que se encuentran en la carpeta comprimida “Gestión Contractual” en Secop II.
3	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular	Se garantiza el uso de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje en el desarrollo de los programas de formación virtual.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de junio y los insumos relacionados en la carpeta de la ficha en el archivo “Gestión Contractual” en Secop II.

	para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.		
4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Se garantiza la orientación de la formación profesional integral con tecnologías actualizadas, relacionadas con los programas de formación virtual .	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de junio e insumos de la ficha que se encuentran en la carpeta comprimida “Gestión Contractual” en Secop II.
5	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIA PLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.	Se registran los juicios evaluativos correspondientes a la fase de Planeación de las fichas 3186197 y 2879622.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en la plataforma Sofia Plus.
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.	Se promueve el cumplimiento del reglamento del aprendiz y las normas de netiqueta establecidas para trabajar en ambientes virtuales de aprendizaje.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de junio y las orientaciones brindadas en los encuentros sincrónicos.

7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato “verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje” o el establecido por la institución durante la vigencia.	Se realiza la inducción en el sistema SST y se aplican las directrices recomendadas en él para la higiene postural en el desarrollo de las actividades como instructor; además se promueve el cumplimiento del reglamento del aprendiz y las normas de netiqueta establecidas para trabajar en ambientes virtuales de aprendizaje.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de junio y las orientaciones brindadas en los encuentros sincrónicos.
8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Informes mensuales de ejecución de la formación y reporte de horas mensuales.	Evidencias de los informes cargados en la plataforma Secop II: GF_1112779535_4525_JUN_2025 GC_1112779535_4525_JUN_2025
9	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de	Se promueve la actualización de datos de los aprendices desde los anuncios en el LMS y en los encuentros sincrónicos.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de junio y las orientaciones brindadas en los encuentros sincrónicos.

	número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.		
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo, plan de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo y reporte de juicios de evaluación
11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.	No se han convocado actividades relacionadas para el mes en curso.	No se presentan evidencias, ya que no se han desarrollado en el mes
12	Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.	Se participa en las sesiones de acompañamiento a la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.	Registro de asistencia en formulario de Microsoft aportado por el equipo de acompañamiento a la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.

13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y/o “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2025.	Me encuentro certificado en ambas normas de competencias pedagógicas, estas fueron aportadas en el proceso precontractual.	Las certificaciones pueden ser consultadas a través de https://certificados.sena.edu.co y reposan en los documentos del proveedor en Secop II.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se aporta en el cumplimiento de los indicadores de alta calidad planteados por el centro de formación y por la dirección general a través de la ejecución de la formación profesional integral.	Los soportes se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestión contractual

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 el No. 87178438 de la planilla Compensar, correspondiente al mes de mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Cristian Camilo Lucio Soto
Contratista
C.C. No. 1.112.779.535 de Cartago

Recibí a satisfacción:

TITO FERNEL BERMÚDEZ BOTELLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7347107 de 2025
Coordinador Académico