PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, junio de 2025

Señor (a)
ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
SUPERVISORA CONTRATO No 7880209/2025
Coordinación Académica
Pitalito-Huila

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7880209 del 2025

Johana Marcela Ferreira Cubillos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.450.487 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 CUATRO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($34.036.382), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el mes de mayo 2025, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.453.073), b) seis (6) pago mensuales por los meses de junio 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 c) 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 diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales, de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica y

formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de “CONTABILIDAD” en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 programación en SOFIA PLUS.	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 programación en SOFIA PLUS.	1.1Programador instructor. 1.2Portafolio Instructor. 1.3Reporte de SOFIA PLUS con las horas asignadas 1.4Guías de aprendizaje Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2990107. 1.5 Guía de aprendizaje Gestión contable y información financiera ficha 2872665
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	Durante el mes no se presentaron solicitudes al presente ítem.	No Aplica
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.	Durante el mes no se presentaron solicitudes al presente ítem.	No Aplica
4	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las	Se participó en el equipo de desarrollo curricular del área de administrativo, EDC.	4.1 Acta de EDC, junto con el listado de Asistencia. 4.2 Pantallazo de envío acta EDC.

	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 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.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No Aplica
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	Se registran inasistencias de aprendices Titulados: - Gestión Administrativa ficha 2990107. - Gestión contable y información financiera ficha 2872665	6.1 Captura pantalla registro de inasistencias de los titulados: - Gestión Administrativa ficha 2990107. - Gestión contable y información financiera ficha 2872665
7	Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No Aplica
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 hace uso de cuenta de correo electrónico Institucional jmferreira@sena.edu.co	8.1 evidencia fotográfica del correo institucional.
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.	La evidencia del Portafolio del Instructor se encuentra en la carpeta de la obligación 1. Se gestionaron juicios de evaluación según los grupos programados y los tiempos estipulados en la planeación pedagógica, manejando plazos de 5 días entre la finalización y la emisión de los mismo	1.1 Reportes de juicios de evaluación de la ficha: Gestión Administrativa ficha 2990107. 1.2 Planeación Pedagógica Gestión Administrativa ficha 2990107. - Gestión contable y información financiera ficha 2872665
10	Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica

	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		
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, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.	Se realizaron los seguimientos designados por coordinación académica, diligenciando el formato GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO, y entablando comunicaciones directa con el ente conformador y el aprend	11.1 Pantallazos de envió de soportes de seguimiento.
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 documenta, verifica y mantiene en orden y funcionamiento los equipos especializados usados durante y para el proceso formativo.	No Aplica
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 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.	Se cargo portafolio del instructor en el espacio designado por la Coordinación Académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación.	Evidencia en carpeta Obligación 1

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.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
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.	No aplica
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 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.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica
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 la designación por la coordinación académica, coordinación de formación o subdirección para divulgación de oferta académica. Y apoyo en el registro de preinscripción a las diferentes ofertas realizadas por el centro de formación	Divulgación de la información por diferentes redes sociales

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. **9487803660** de la planilla del mes de mayo, operador **Aportes en linea** . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma



JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
Contratista
C.C. No. 1.110.450.487

Recibí a satisfacción:

Firma



ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
SUPERVISORA CONTRATO No 7880209/2025
Coordinación Académica