PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fortul, 16 de julio del 2025

Señor (a)
JAIRO ANDRÉS BERMUDEZ.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7468660
Coordinador Académico.
G-14
Arauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de julio del año 2025.

Referencia: CONTRATO No. CO1_PCCNTR_5881417 de 2024.

Juan Carlos Jaimes Poblador, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.510.725 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Integración con la Educación Media Técnica, 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 la profesional de Treinta y un millones treinta y tres mil ochocientos cuarenta PESOS M/CTE ($ 31.033.840). Esta suma se pagará a la profesional de la siguiente manera:
A) Un pago correspondiente al mes de febrero por un valor de Dos millones doscientos ochenta y un mil novecientos pesos m/cte ($2,281,900).
B) Un pago correspondientes al mes de marzo por un valor de Tres millones seiscientos cincuenta y un mil cuarenta pesos m/cte ($3.651.040).
C) Un pago correspondiente al mes de abril por un valor de Tres millones ciento noventa y cuatro mil seiscientos sesenta pesos m/cte ($3.194.660).
D) Un pago correspondiente al mes de mayo por un valor de Tres millones ochocientos setenta y nueve mil doscientos treinta pesos m/cte ($3,879.230)
E) Un pago correspondiente al mes de junio por un valor de Un millón ochocientos veinticinco mil quinientos veinte PESOS m/cte ($1.825.520)
F) Dos pagos correspondientes a los meses de julio y agosto por un valor de Tres millones

cuatrocientos veinti y dos mil ochocientos cincuenta pesos m/cte ($ 3.422.850) cada uno.
G). Un pago correspondiente al meses de septiembre por un valor de Tres millones ochocientos setenta y nueve mil doscientos treinta m/cte ($3.879.230)
H) Un pago correspondiente al mes de octubre por un valor de Tres millones cuatrocientos veintidós mil ochocientos cincuenta pesos m/cte ($3.422.850).
I). Un pago correspondiente al mes de noviembre por un valor de dos millones cincuenta y tres mil setecientos diez pesos m/cte ($2.053.710)

AUT.	CDP	MES	DIAS HABILES	VR HORA	HORAS DIA	HORAS ESTIMADAS A EJECUTAR	VALOR
953010 – 029	3624	FEBRERO	10	45.638	5	50	2.281.900
		MARZO	16		5	80	3.651.040
		ABRIL	14		5	70	3.194.660
		MAYO	17		5	85	3.879.230
		JUNIO	8		5	40	1.825.520
		JULIO	15		5	75	3.422.850
		AGOSTO	15		5	75	3.422.850
		SEPTIEMBRE	17		5	85	3.879.230
		OCTUBRE	15		5	75	3.422.850
		NOVIEMBRE	9		5	45	2.053.710
		DICIEMBRE			4	0	-
TOTAL			136		4	680	**31.033.840**

Plazo: Será hasta el (21) de (noviembre) de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para ejercer en el programa de Articulación con la Media Técnica en el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca durante la vigencia 2025, bajo de la modalidad por horas en el área de SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista deberá planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral (en etapa lectiva y productiva) de manera profesional y con decoro, de acuerdo con las políticas y valores institucionales, el reglamento del aprendiz del Sena y en consonancia con las normas de las instituciones educativas asignadas	Conforme a los lineamientos establecidos, he comprendido plenamente la responsabilidad que implica esta tarea y me comprometí a llevarla a cabo con el más alto nivel de profesionalismo y decoro. En cuanto al proceso de planificación, elaboré un plan detallado que abarco tanto la etapa lectiva como la productiva,	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle

		asegurando la integración efectiva de ambas fases para maximizar el aprendizaje de los aprendices. Durante la ejecución, me aseguraré de mantener un ambiente propicio para el aprendizaje, utilizando métodos pedagógicos efectivos y fomentando la participación activa de los aprendices en su proceso formativo. La evaluación fue continua y se basó en criterios claros y objetivos, permitiendo un seguimiento detallado del progreso de los aprendices y la identificación de áreas de mejora. Asimismo, garantice que todas las actividades planificadas están en total consonancia con las políticas y valores institucionales, así como con el reglamento del aprendiz del Sena y las normativas de la institución educativas asignada. Por último, quiero reiterar mi compromiso con la mejora continua, estando siempre abierto a recibir retroalimentación y realizar los ajustes necesarios para asegurar la calidad y efectividad de la formación profesional integral.	
2	El contratista deberá apoyar de manera oportuna los diferentes procesos de matrícula, inducción y certificación de aprendices de los diferentes programas de formación de articulación con la media técnica, de acuerdo con las temáticas sugeridas por la estructura curricular y el manual de articulación y los procedimientos establecidos; generando sentido pertenencia e identificación con el SENA	Se adjuntan juicios evaluativos a la fecha del informe del mes de julio.	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%2025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
3	El contratista se obliga a la realización, actualización y presentación del Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la	Se actualizó portafolio en el mes de julio. Se proporciono una guía de aprendizaje exhaustiva que sirve como documento orientador para los aprendices. Este recurso	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%2025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUA

	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. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje	contiene de manera clara y detallada los temas a abordar, las actividades planificadas y los recursos esenciales para el aprendizaje. Los registros de asistencia de los aprendices son llevados en formatos de asistencia suministrados por el SENA.	N%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
4	El contratista deberá realizar la gestión, ejecución y cargue de los documentos para impartir la formación, como guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación de conocimiento, desempeño y producto; así como también, el de reportar oportunamente las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.	Asumí la responsabilidad integral de gestionar, ejecutar y cargar los documentos necesarios para impartir la formación del aprendiz. Este compromiso incluyo la creación y actualización de guías de aprendizaje. Me encargue de la gestión completa de los documentos necesarios para la formación, incluyendo guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación Correspondientes. Me Asegure que los materiales didácticos sean relevantes, actualizados y alineados con los objetivos del programa de formación. Implemente las guías de aprendizaje de manera efectiva, utilizando métodos pedagógicos adecuados para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Me comprometí por mantener altos estándares de calidad en todos los documentos y materiales utilizados en la formación. Estas acciones no solo garantizan la efectividad de la formación	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle

		impartida, sino que también contribuyen a un proceso continuo de mejora y adaptación, asegurando la calidad y relevancia constante de los materiales y métodos educativos utilizados.	
5	El contratista deberá evaluar de manera oportuna los resultados de aprendizaje de cada competencia en la plataforma dispuesta por la entidad para tal fin, así como el de remitir al Centro de Formación el respectivo formato establecido para la gestión documental	Se realizaron actividades evaluativas de las guías trabajadas durante el mes de julio; Al igual que la elaboración de las bitácoras del mes de junio.	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
6	El contratista deberá verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA. Así mismo, deberá verificar la asistencia de los aprendices, registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando de manera oportuna las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa de articulación, así como también al Establecimiento Educativo.	Revise minuciosamente las listas oficiales de matriculados proporcionadas por la plataforma SOFIA. Realice un seguimiento constante de la asistencia de los aprendices durante todas las sesiones de formación, utilizando el listado oficial de matriculados como referencia. Identifique y registre las inasistencias de los aprendices en todas las sesiones de formación, manteniendo un registro detallado de los motivos y fechas correspondientes. Informe novedades relacionadas con la matrícula de manera oportuna al	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle

		profesional de apoyo del programa de articulación. Mantuve una comunicación efectiva con el Alejandro Humboldt, informe las novedades en matrículas y asistencia de los aprendices. participe estrechamente con el personal educativo del colegio Alejandro Humboldt para abordar cualquier problema de manera colaborativa. Se reportaron novedades con aprendices para seguimiento disciplinario Estas acciones aseguran un papel proactivo en el control y seguimiento de la matrícula y asistencia de los aprendices, contribuyendo así al buen desarrollo del programa de formación y facilitando la toma de decisiones informadas por parte del personal académico y de apoyo.	
7	El contratista deberá gestionar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación, como lo establece el Reglamento del Aprendiz del SENA, habiendo hecho de manera previa la socialización de este con el establecimiento educativo y los aprendices matriculados al programa.	Se tomaron acciones conforme a lo establecido en manuales de colegio y SENA.	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
8	El contratista deberá entregar de manera oportuna (máximo semestralmente), los informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas donde contenga como mínimo:	Registre en planillas de asistencia las novedades relacionadas con la asistencia de los aprendices.	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202

	a. Novedades de asistencia, b. Retiros y cancelaciones, c. situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, d. así como también toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.	Esto incluye la identificación de patrones, tendencias y cualquier otro aspecto relevante que pueda afectar el proceso de formación. Se han socializado todas las novedades derivadas de las reuniones ejecutadas en el Colegio Alejandro Humboldt. Se ha garantizado que el Colegio Alejandro Humboldt cuente con información completa y actualizada para tomar decisiones informadas, abordar desafíos y promover una gestión eficiente de las fichas asignadas durante el periodo especificado.	025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
9	El contratista deberá gestionar de manera oportuna la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres, apellidos, documento de identidad y datos de contacto en el aplicativo Sistema académico administrativo designado para tal fin.	Colabore estrechamente con el sistema de información para asegurar la coherencia y consistencia de los datos actualizados en el aplicativo, evitando posibles conflictos o duplicidades.	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
10	El contratista deberá realizar socializaciones mediante transferencia técnica, pedagógica, curricular, diseño y desarrollo curricular de los programas de formación, a la comunidad educativa de las instituciones asignadas.	Elaboré un plan detallado para las socializaciones, considerando la transferencia técnica, pedagógica y curricular. Esto incluye la definición de objetivos, temas a tratar y el cronograma de las actividades. Se identificó la audiencia de las socializaciones, identificando los diferentes actores de la comunidad	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle

		educativa, como docentes, directivos, padres de familia y estudiantes. explique detalladamente los aspectos técnicos y metodológicos del programa de formación. Esto puede incluyo el enfoque pedagógico, los objetivos específicos y la estructura curricular. Describí y expliqué la estructura curricular del programa de formación, resaltando la relevancia de cada componente y cómo se alinea con los objetivos educativos y laborales. Preparé material de apoyo visual y didáctico, como presentaciones, guias y videos, para respaldar la transferencia de información de manera clara y comprensible.	
11	El contratista deberá realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva.	Se diligenciaron las bitácoras correspondientes y se cargaron al portafolio.	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
12	El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia laboral, o la evidencia de la inscripción efectiva al proceso o aportar al informe de ejecución contractual, el certificado de aprobación de la norma de competencia “orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044” o la actualización “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	Se anexa certificado de norma para ser verificado por parte del supervisor.	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=

	240201056" , esta obligación deberá verificarse por parte del Supervisor, y dejar evidencia de la misma.		%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
13	El contratista deberá asistir a las reuniones convocadas por el Centro de Formación, con el fin de coordinar actividades de formación profesional integral	Se anexan planillas de asistencia.	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
14	El contratista deberá asistir a las capacitaciones y talleres pedagógicos impartidos por el Centro de Formación, de acuerdo con los lineamientos de la Escuela Nacional de Instructores del Sena (ENI).	Se anexan planillas de asistencia	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
15	El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	llevé a cabo la gestión del cobro de honorarios mediante el diligenciamiento de la planilla correspondiente utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co. Complete la información personal requerida en la planilla de cobro, asegurándome de incluir todos los detalles necesarios para mi	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjaber

		correcta identificación y la transacción.	mudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
16	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros	S/N	
17	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	S/N	
18	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.	S/N	
19	Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área correspondiente. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor.	Ingrese de manera segura al Servidor de Sistemas utilizando las credenciales proporcionadas, garantizando la autenticación adecuada antes de realizar cualquier acción. Navegue a la Carpeta Digital designada para el área correspondiente, siguiendo la	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=

		estructura de carpetas establecida para organizar la información de manera eficiente. Identifique y revise los documentos e información específicos indicados por mi supervisor como necesarios para el normal funcionamiento operativo del área. Compilé todos los archivos y documentos necesarios, asegurándome de incluir versiones actualizadas y completas de cada uno de ellos. Organice la información de manera lógica y estructurada dentro de la Carpeta Digital, utilizando etiquetas, subcarpetas y cualquier otra clasificación necesaria para facilitar la búsqueda y recuperación de archivos. Verifique la integridad de cada archivo, asegurándome de que no haya errores de lectura o escritura. Además, actualizaré la información según las indicaciones de mi supervisor. Incluí cualquier documentación adicional relevante, como instrucciones de uso, guías, o notas explicativas, para facilitar la comprensión y utilización de la información por parte del equipo. Mantuve un registro detallado de los cambios realizados, incluyendo fechas de	%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle

		actualización, descripciones de modificaciones y cualquier otra información pertinente. Informe a mi supervisor una vez completado la tarea, proporcionando detalles sobre la ubicación y la disponibilidad de la información en la Carpeta Digital. Garanticé la seguridad de la información al aplicar permisos adecuados en la Carpeta Digital, restringiendo el acceso a usuarios no autorizados y asegurando la confidencialidad de los datos sensibles. Realice respaldos periódicos de la Carpeta Digital para prevenir la pérdida de datos y garantizar la disponibilidad continua de la información necesaria. Colaboré estrechamente con otros miembros del equipo, facilitando la comunicación sobre la ubicación y el contenido de la Carpeta Digital, promoviendo la eficiencia operativa.	
20	Archivar los documentos generados en el área correspondiente, tanto de la vigencia actual como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada	Revisé todos los documentos generados en el área correspondiente, incluyendo aquellos de la vigencia actual y de vigencias anteriores, para asegurar que estén completos y cumplan con los requisitos normativos. Identifique cada documento según su tipo y contenido, clasificándolos de acuerdo con la estructura establecida en las Tablas de Retención Documental y la normativa vigente.	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle

		Determine la vigencia de cada documento y su período de retención según las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental, garantizando el cumplimiento de los plazos definidos. Digitalice los documentos físicos para facilitar su manejo y preservación a largo plazo	
21	Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.	Se anexan planillas de asistencia.	**https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocu**

			ments&source=waffle
22	El contratista informará al SENA la ARL a la cual desea afiliarse, para lo cual cada Centro de Formación, Dirección Regional y Dirección General (según corresponda) establecerán los procedimientos para afiliación a la ARL seleccionada por el contratista e informará por escrito la fecha a partir de la cual quedó afiliado al sistema de riesgos laborales. (Art. 4 Decreto 723 de 2013).	S/N	
23	El pago de los aportes al sistema de riesgos laborales se realizará de acuerdo a la clase de actividad establecida en el objeto y obligaciones de la contratista en los términos establecidos en el Decreto 1607 de 2002. (Ley 1562 de 2012 y Decreto 1530 de 1996).	Se anexa planilla de pago mes de junio.	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
24	Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	S/N	
25	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se anexa soporte del mes de Julio SIGA	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%20DE%20CONTRATOS%202025%2FARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FJUAN%20JAIMES%2FJULIO%20%286%29&listurl=%2Fpersonal%2Fjabermudez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. **971428400** de la planilla SOI del mes de junio del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JUAN CARLOS JAIMES POBLADOR
Contratista
C.C. No.13.510.725 de B/manga.

Recibí a satisfacción:

JAIRO ANDRÉS BERMÚDEZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7468660
Coordinador Académico G14
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca