PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, julio de 2025

Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7650420
Coordinadora Académica
Dependencia Titulada
Ciudad

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

Referencia: No. 7650420 del año 2025

MARIA DEL CARMEN SERNA VALOYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077421713 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia del programa de titulada, 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 VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTE PESOS (26.669.120)MCTE estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de junio por valor de UN MILLON DOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($1.244.559)MCTE b) (4) cuatros pagos iguales correspondientes a los meses de julio a octubre valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824)MCTE. C) un último pago correspondiente al mes de noviembre por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL DOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($4.089265) MCTE.

Plazo: Será hasta el 23 del mes de noviembre de 2025.

OBJETO:
Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal de ochenta y cuatro (84) instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y complementaria del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyo en la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción de Aprendices matriculados, generando sentido de	No se apoyo a la inducción de la segunda oferta de formación.	N/A

	pertenencia e identificación con el SENA, según las temáticas sugeridas.		
2	Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor, garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. • Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. • Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran. • Planeación pedagógica. • Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado mensual firmado. • Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional. • Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico.	Se Elaboro el Portafolio de Instructor en el cual se concertó con los aprendices un plan estratégico para el desarrollo de la formación. Se realizo las guías de aprendizaje, planteando en ella las actividades a desarrollar por parte de los aprendices. Se realizo la planeación pedagógica, plan de trabajo y el plan de evaluación. Se llevo a cabo el proceso de registro de asistencias.	Actualizaciones de Guías de aprendizaje Planeaciones pedagógicas Plan de trabajo
3	Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador académico, subdirector o supervisor.	En el presente mes no se realizo reuniones y capacitaciones	No aplica
4	Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (http://contratistas.sena.edu.co).	Se Presento la planilla de cobro de honorarios oportunamente	Planilla de cobro
5	Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	No se realiza ningún tipo de divulgaciones confidenciales a terceros.	No divulgación
6	Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato.	Se garantiza la conservación y el manejo apropiado de los artículos proporcionados por la entidad.	Protección de los bienes entregados por la institución.

7	Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización.	No se requirió la legalización de comisiones dentro de este mes.	No aplica
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se participa adecuadamente en la planeación de procesos formativos conforme a lineamientos institucionales.	Planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizajes
9	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	Para el presente mes no se realizó ninguna actividad.	No aplica
10	Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.	Se impartió formación en los cursos donde se requirió la competencia básica de matemáticas	Formación en los diferentes programas donde se requiera la competencia de matemáticas.
11	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación.	Se revisó en el aplicativo SOFIA Plus que los juicios evaluativos de los programas de formación estuvieran registrados correctamente.	Reportes evaluativos
	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación	Se Proporciono retroalimentación y asesoramiento a los aprendices	Utilización del aplicativo Sofia Plus

12	de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.	en los programas de formación donde se requiere la competencia básica de matemáticas	
13	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	Se utilizan las herramientas tecnológicas necesarias para fortalecer la enseñanza-aprendizaje.	Aplicativo Sofia Plus
14	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.	Se orientó la formación utilizando guías de aprendizaje y herramientas de evaluación.	Guias de aprendizajes, rubricas, listas de chequeos, plan de evaluación.
15	Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Participación activa en jornadas de trabajo relativas a la actividad contractual.	Formacion en los diferentes programas
16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Se presentó la cuenta de cobro mensualmente en el aplicativo SECOP II.	Planilla del sicontratista, informe mensual
17	Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se me requirió participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación integral.	N/A
18	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente mes se evaluó los programas de formación asignados.	Aplicativo sofia plus
19	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando	Se realiza formación en los programas donde se requiera la competencia básica de matematicas.	Formación en los diferentes programas

	según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.		
20	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	No se me pidió participar en proyectos, investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	N/A
21	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 ejecute formación complementaria.	Entrega de la documentación necesaria para la matrícula de aprendices en las complementaria en matematicas.	Creación de complementarias
22	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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 tiene definido, entre otras.	Se Realizo las actividades correspondientes a la matriculación en las complementarias designadas a matematicas y efectuar un acompañamiento sistemático de su trayectoria formativa, empleando el sistema de gestión de información específicamente asignado por la organización.	Creación de complementarias, reportes evaluativos, portafolio.

23	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	No se me requirió participar en actividades asociadas a la formación como lo son: registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	N/A
24	Cumplir con 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.	En el presente mes no se me pidió asistir capacitaciones o charlas informativas sobre seguridad y salud en el trabajo.	N/A
25	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	No se me requirió participar en el seguimiento en la etapa productiva de los aprendices.	N/A
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se garantiza la conservación y el manejo apropiado de los artículos proporcionados por la entidad.	Acta de entrega de bienes por almacén
27	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Se entrega el reporte de horas descargado del aplicativo Sofia plus, además se les envía la programación a las programadoras.	Reportes de horas del aplicativo sofia plus
28	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza la formación en los diferentes programas donde se requiera la competencia básica en matematicas	Formación en los diferentes programas
29	Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado	Reportar complementaria para este mes	Creación de la complementaria

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. 7978782341 de la planilla expedida por el soi, correspondiente al mes de junio del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
María Del Carmen Serna Valoyes
Contratista
C.C. No. 1077421713

Recibí a satisfacción:

Firma
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor(a) Contrato 5889193 de 2024
Cargo

Programa técnico de operaciones turística ficha:2926751.

A este programa le di la bienvenida para dar inicio en su formación con la transversal de matemáticas donde, les dije de la importancia que es atender esta transversal y lo satisfactorio que sería para nosotros los del Sena verlas terminar su técnico, luego les aborde como íbamos a trabajar y cómo vamos a bordar la temática de matemáticas.

A continuación, imágenes fotográficas.

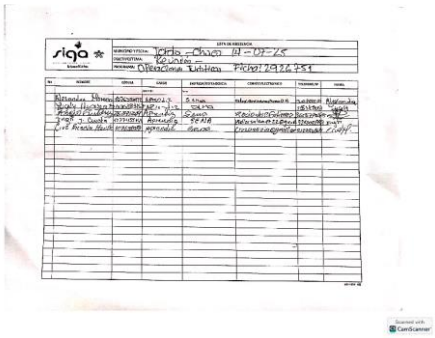












Programa técnico en nóminas y prestaciones sociales ficha:3015608.

En este técnico de nóminas y prestaciones sociales se les da la bienvenida a las aprendices luego se les hace la presentación de la transversal en matemáticas donde se explican la temática que se va a trabajar y los demás temas a trabajar.

A continuación, evidencias fotográficas donde las aprendices están trabajo de lo explicado.

