



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. AGOSTO 15 del 2025

Señor (a)

NELSON EDUARDO VELANDIA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7452492
Cargo del supervisor **COORDINADOR**
Dependencia **SENA CTCM DISTRITO CAPITAL**
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual DE AGOSTO del año 2025

Referencia: No 7452492 del año 2025

JORGE ENRIQUE SALVADOR HIGUERA identificado con la cédula de ciudadanía No. **19144589** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA CTCM Regional Distrito Capital**, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y ocho millones seiscientos un mil quinientos PESOS M/CTE. (\$ 48.601.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2025 por un valor TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 3.219.658) b. Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. c) un último pago correspondiente a los días proporcionales del mes de diciembre de 2025 por un valor TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 3.986.243)



Plazo: Será hasta el (26) de DICIEMBRE de 2025.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales autónomos e independientes para apoyar la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada implementando herramientas pedagógicas en las competencias técnicas, claves y transversales aportando al cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del CTCM por los términos del calendario académico de la vigencia 2025 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional: regular

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Ejecutar los RAP asignados en cada competencia de acuerdo al horario de programación trimestral	Informe mensual de ejecución contractual
2	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Se asiste de forma puntual a orientar cada sesión según lo programado en el horario del instructor	Cronograma horario trimestral enviado por la coordinación académica
3	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de	Divulgar la oferta de formación en los diferentes medios para dar cumplimiento a las metas de la presente vigencia	No aplica



	las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.		
4	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Si es convocado apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios.	Informe a la coordinación académica en el formato indicado
5	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la	Si es convocado apoyar en los listados de adquisición de bienes requeridos para orientar la formación	Informe a la coordinación académica en el formato indicado
6	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores	Se realiza en la plataforma Sofía todas las actividades exigidas de acuerdo con los lineamientos dados por la Coordinación	Informe de la Coordinación
7	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los	Entregar los documentos correspondientes en los plazos establecidos para	Documentos diligenciados correctamente



	tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	garantizar el pago oportuno de los honorarios.	
8	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Participar en los equipos de desarrollo curricular si es convocado de acuerdo al área de conocimiento	Informe a la coordinación académica
9	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad	Participar en los equipos de desarrollo curricular si es convocado de acuerdo al área de conocimiento	Informe a la coordinación académica
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Al inicio de cada trimestre y para una de las fichas asignadas se realiza el reconocimiento de aprendizajes previos de los aprendices para así adecuar el Plan de evaluación y seguimiento de cada uno.	Informe a la coordinación académica
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Si es convocado asistir puntualmente a las diferentes actividades convocadas por la supervisión.	Informe de la Coordinación – Actas de la Coordinación
12	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que	Se utilizan correctamente las contraseñas de los	No aplica



	requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	distintos sistemas de información.	
13	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	Se realiza el informe mensual de las sesiones de formación orientadas	Informe mensual de ejecución contractual GTH-062-V10
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Se socializa el reglamento del aprendiz y el manual del centro para dar cumplimiento al mismo y al debido proceso en los comités de evaluación y seguimiento	Formatos diligenciados correctamente de acuerdo a cada situación presentada.
15	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas	Realizar buen uso de los materiales y equipo de la institución y entregarlos en el mismo estado que se recibieron.	Se consigna evidencia en las minutas de vigilancia y formato de entrega de inventario del CTCM.
16	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	Se cumplen con lineamientos de la resolución 2674 del 2013 según protocolos establecidos dentro del centro	Presentación de evidencias en el proceso formativo



17	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	Reintegrar el material a su nombre en todas las dependencias.	Paz y salvo de las áreas al finalizar el contrato
18	Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	Se participa en actividades culturales programadas por el centro de formación que requieran de mi apoyo y asesoría.	Se evidencia en listados de asistencia realizados por el área de bienestar.

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 1073703538 MI PLANILLA CORESPONDIENTE AL MES DE JULIO** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

JORGE ENRIGUE SALVADOR HIGUERA
Contratista
C.C. No. 19144589

Recibí a satisfacción:

Firma *Nelson E. Velandía T.*

NELSON EDUARDO VELANDIA TORRES
Supervisor(a) Contrato 7452492 de 2025
Coordinador área de Construcción e Infraestructura, TA
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOFLUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-08-04, 03:46:55 PM

Tipo Planilla: E-PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1073103636

Periodo Cotización: julio de 2025

Periodo Servicio: julio de 2025

Referencia pago (FIN): 8923105021

PAGADO 04/08/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Razón Social, Documento, Dirección, Tipo de Empresa, Teléfono, Tipo Persona, Forma Presentación, Ciudad, Departamento, Representante Legal, Identificación, and Total Afiliados.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Main detail table with columns: Datos del Afiliado, Novedades, Pensiones, Salud, Riesgos, Cajas, Parafiscales, and Total. Includes a grid for novedades and various contribution categories.

III. TOTALES

Summary table with columns: BIC Previsión, BIC Salud, BIC Riesgos, BIC Cajas, Aportes Pensiones, Aportes Salud, Aportes Riesgos, Aportes Cajas, Aportes Bono, Aportes ICDF, Aportes ESAP, Aportes Min Subsidio, Aportes Interés, Aportes AFP, DUEÑO AL 50% INTERÉS EN DE BONA, TOTAL INTERÉS EN DE BONA, and TOTAL FINAL.

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá: 601 4443634 - Cali: 602 5140577 - Medellín: 604 5141669 - El Cerrito: 607 1420000 - Cartagena: 605 1845444 - Pereira: 606 3401082 - Buenaventura: 605 2618800 - Resto del País: 010000 971 971 - ¡Mira que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ENRIQUE SALVADOR HIGUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 06/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00


ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2025	05/08/2025	OTROS	24,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			24,00

INSTRUCTOR: JORGE ENRIQUE SALVADOR HIGUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

HOLA

 SIGA Sistema Integrado de Gestión y Administración	LISTA DE ASISTENCIA	
	CIUDAD Y FECHA: Sabados tarde 12 de Julio de 2025	OBJETIVO/TEMA: Estudios y pintura

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Juan Hernandez S.	1032368668					
2	Yber Pineda Hernandez	112262933			juhanh@sigasg.com	307.574.603	[Signature]
3	León Navegas Camp	15619992			leona2303@gmail.com	524418054	[Signature]
4	Diego Rodríguez G.	1024532474			diego@sigasg.com		[Signature]
5	Michael Domínguez L.	1021976609			diego@sigasg.com	313812996	[Signature]
6					ruhen@sigasg.com	315401895	[Signature]
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 07 - Julio - 2025
 OBJETIVO/TEMA: World's Hills

NO	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Laura Saramillo	1022232289	Aprendiz	SENA	laura.saramillo@sena.gov.co	3122552289	Laura
2	Dairmanis Vaizquez	1010246046	Aprendiz	SENA CTCM	v.dairmanis2311@gmail.com	219301503	Dairmanis
3	Dalia Sierra	103113245	Aprendiz	SENA	dalsierra123@gmail.com	321337813	Dalia
4	José Luis Zúñiga	707841270	Aprendiz	SENA	z Zuniga44@gmail.com	852659	José Luis
5	Helen Michel Graja	10770069	Aprendiz	SENA	helen.michel10309@gmail.com	3172552328	Helen
6	Nicola Pessio	1073682968	Aprendiz	SENA	nicola.pessio@gmail.com	3207150681	Nicola
7	Sahily Vanesa López	102448070	Aprendiz	SENA	sahilylopez1780@gmail.com	3174422481	Vanesa
8	Samuel Beltrán	103369489	Aprendiz	SENA	Samuel.beltran@gmail.com	314452464	Samuel
9	Luis Losada	107484501	Aprendiz	SENA	Luis.Losada@gmail.com	314452464	Luis
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							









