



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Valledupar, Agosto del 2025

Señor (a)

MERCY LUZ CAMARGO ROSADO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7449005 de 2025

Coordinadora Académica Programas Especiales

Centro de Innovación y de Gestión Empresarial y Cultural

Valledupar

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

Referencia: No 7449005 del año 2025

KAREN YULIETH MEDINA ARGOTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49.723.539 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Innovación y de Gestión Empresarial y Cultural, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No 7449005 del año 2025, 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 el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$32.886.511). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 16 días del mes de febrero de 2025 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE. (\$1.839.805), b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$3.449.634) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025



OBJETO:

Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en la Red de Conocimiento Ambiental - Programa de Formación Titulada en Articulación con la Educación Media, en el Centro de Innovación y de Gestión Empresarial y Cultural, así como las actividades de capacitación y/o auditoria para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del SENA que acuerden las partes.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en la forma y lugares que el SENA le indique.	Se asistió a las instituciones educativas asignadas: MANUEL RODRIGUEZ TORICES, ANGELA MARIA TORRES, JOSE CELESTINO MUTIS Y DELICIAS SAN CARLOS.	Formatos de asistencia.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Se estableció un cronograma de actividades acordadas con la coordinación del programa para su ejecución.	Planeación de actividades mes de agosto .
3	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico – Formación por Competencias – y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación – que el SENA ha determinado.	La formación se lleva a cabo siguiendo el plan de alistamiento elaborado específicamente para este propósito.	Planeación mensual que especifica horario, fichas, competencias, resultados y actividades de aprendizaje.
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Desarrollo y ejecución de la guía Estructurar el plan de muestreo teniendo en cuenta la normativa ambiental y protocolos establecidos para grado 10, Proponer plan de mejoras teniendo en cuenta no	Registro de asistencia de formación.



		conformidades para grado 11 respectivamente.	
6	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje – evaluación según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, como responsable del proceso pedagógico de la Formación Profesional Integral evidenciado en el desarrollo curricular (GFPI-G-013)	<p>Programa PROMOTORÍA EN MANEJO AMBIENTAL, Código 222321 Versión 1.</p> <p>Fichas grado 11: 2950428, 2941388, 2940907 Se desarrolló la competencia: Se desarrolló la competencia: Coordinar campaña ambiental según Estrategias de promotoría y normativa. Orientando el resultado de aprendizaje: Proponer plan de mejoras teniendo en cuenta no conformidades Fichas grado 10: 3188134, 3171753 Se desarrolló la competencia: Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector aprendizaje: Estructurar el plan de muestreo teniendo en cuenta la normativa ambiental y protocolos establecidos comunidades.</p>	Informe de actividades académicas de agosto en sofiaplus.



7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos en el tiempo estipulado por el calendario de formación.	Se programaron las actividades del mes de agosto en la plataforma de gestión SOFIA Plus. Diligenciamiento del formato de plan de trabajo.	Informe de Actividades Académicas de agosto en SOFIA Plus. Formato de plan de trabajo diligenciado.
8	Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.	Elaboración y reporte de actas de las actividades realizadas en las IE asignadas. Actualización y gestión del Portafolio de Instructor. Supervisión y actualización del Portafolio de Aprendices.	Acta de informe de seguimiento a la institución educativa. Carga y respaldo de documentos en OneDrive portafolio Instructor. Carga y respaldo de documentos en OneDrive portafolio Aprendiz.
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.	Novedades de retiro de aprendices que no cumplen o han cumplido con las competencias o inasistencias a formación.	Diligenciamiento del enlace correspondiente y/o envió de correo reportando las novedades de retiro.
10	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Informar a los aprendices sobre los resultados del proceso académico durante el primer semestre de formación. Informe y seguimiento del plan de mejoramiento ejecutado a los aprendices que lo requirieron. Realizar y comunicar las	Acta de informe de seguimiento a la institución educativa. Reportes del cierre del Plan de Mejoramiento evidenciando el seguimiento y resultados. Reporte de Evaluaciones: Documentos que detallan



		evaluaciones de juicios para los aprendices del grado 10 y 11.	los resultados y juicios evaluativos realizados.
13	Reportar en el aplicativo SOFIA Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información.	<p>Verificación y actualización de los datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA Plus.</p> <p>Gestión de novedades en los datos de los aprendices.</p> <p>Registro de juicios evaluativos.</p> <p>Comunicación oportuna de inconsistencias y novedades al supervisor del contrato.</p>	<p>Enlaces de actualización y reporte de novedades en SOFIA Plus.</p> <p>Solicitudes y reportes enviados por correo electrónico.</p>
21	Presentar y actualizar mensualmente el portafolio del instructor según lo establecido en la guía para desarrollar procesos formativos SENA, según la guía GFPI-G-013.	Actualización y gestión del Portafolio de Instructor.	Carga y respaldo de documentos en OneDrive
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<p>Traslado de aprendices a las respectivas instituciones.</p> <p>Novedades de corrección de nombres.</p> <p>Entrega y actualización de las bitácoras correspondientes a el grado 10º y 11º, asegurando el seguimiento continuo de las actividades académicas.</p>	<p>Diligenciamiento del enlace correspondiente y/o envío de correo reportando las novedades.</p> <p>Bitácoras de seguimiento de los grados 10º y 11º en formato digital y/o físico, según lo requerido.</p> <p>Documentos de socialización de la etapa productiva.</p>



		Socialización de alternativas para la etapa productiva con estudiantes de grado 10º, brindando orientación y apoyo en su transición hacia la formación práctica.	
--	--	--	--

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.

ÍTEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	256725	Guacoche	9/07/2025	9/07/2025
2	268225	Guacoche - copey	16/07/2025	17/07/2025
3	280625	San Diego - Becerril	21/07/2025	21/07/2025
4	292725	Guacoche - copey	23/07/2025	24/07/2025
5	301925	San Diego - Becerril	28/07/2025	28/07/2025

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. **9489422289** de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de **JULIO** del año **2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

KAREN YULIETH MEDINA ARGOTE

Contratista

C.C. No. 49.723.539

Recibí a satisfacción:

MERCY LUZ CAMARGO ROSADO

Supervisor(a) Contrato 7449005 de 2025

Coordinadora Académica Programas Especiales