PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 29 de agosto de 2025

Señor (a)
GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**7500839**
Coordinadora Académica
Agropecuaria - CampeSENA y Virtualidad
Rionegro, Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2025

Referencia: No 7500839 del año 2025

Carlos Arturo Guerrero Eraso, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98380674 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Virtual, 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 el contrato la suma de* ***CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS MCTE. ($ 46.148.427)****. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor* ***UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE****. (****$ 1.839.805),*** *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 al mes de diciembre de 2025 por valor de* ***DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE ($ 2.913.023)****.*

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9503_385 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO DE CARÁCTER TEMPORAL A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES VIRTUALES, ASIGNADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.	Alistamiento de cada ficha para orientar formación profesional integral	Proyecto formativo Programa de formación Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo Formato Guía de Aprendizaje Lista de aprendices matriculados.
2	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.	Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia). Valoración de las evidencias de aprendizaje Emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus	Informe detallado de las actividades desarrolladas Agenda del instructor Reportes de Sofia Plus
3	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.	Actas Fotografías

	con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	No aplica	*(anexar evidencias en "Otras Actividades")* No aplica
4	Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR *Ruta de la ficha actualizada. *Macro de la ficha actualizada *Emisión de juicios de evaluación actualizados por fase. *Registro de asistencias actualizado.
5	Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.	Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor No aplica	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes. No aplica
		Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso. No aplica	*Acta *Fotos *Pantallazo de Deserciones *(anexar evidencias en "Otras Actividades")* No aplica

6	Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha. No aplica	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes. No aplica
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineado con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, etc. No aplica	*Actas de reuniones *Fotos *(anexar evidencias en "Otras Actividades")* *Link acceso directo a la carpeta en el OneDrive donde se encuentre la información No aplica
8	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" No aplica para el presente mes	Para el **primer informe del contrato,** adjuntar el pantallazo del certificado de la norma mencionada al final de este informe. En caso de no tenerlo, debe adjuntarse en el mes que se realice la certificación. No aplica para el presente mes

9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar No aplica	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada. No aplica
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad No aplica	Evidencias fotográficas No aplica
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva No aplica	Carnet del Instructor No aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Alistamiento y Ejecución de la formación Fichas: 3288870 3295112 3296867 3302964	Ingreso al ambiente virtual de aprendizaje gestión de tiempos del instructor Publicación Anuncios / Correo / Mensajería/ Atención sincrónica Realización Sesiones en línea. Resolución de inquietudes Dinamización y calificación de foros

			Retroalimentación y calificación de evidencias Desarrollo de actividades propuestas Participación en espacios de interacción

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

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. 78826606 de la planilla, operador Enlace Operativo y periodo julio. – (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 07 folios

Cordialmente,

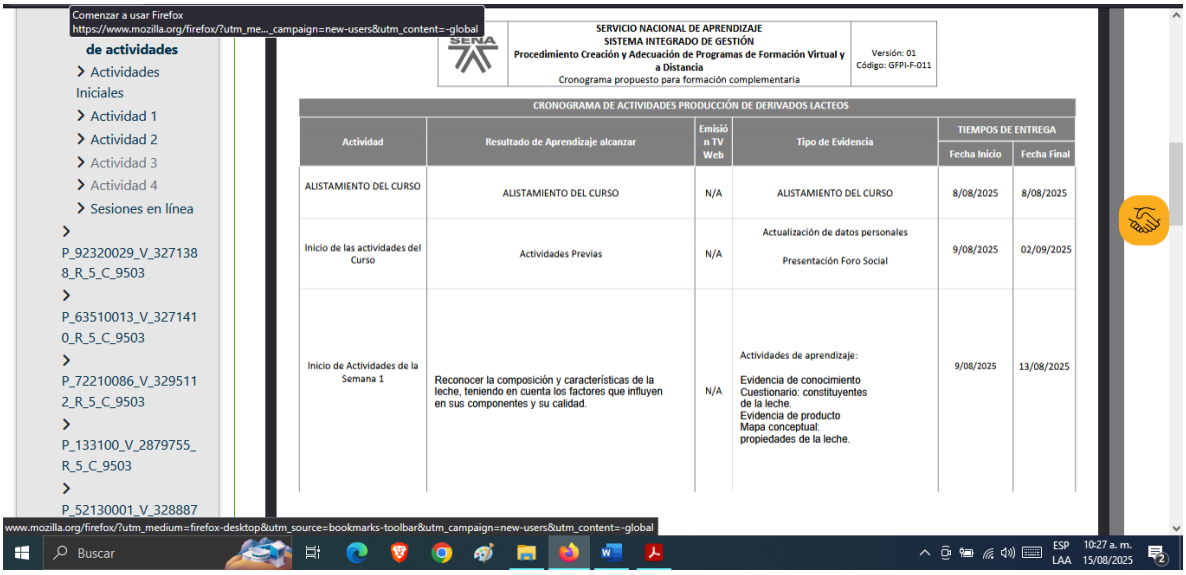
Firma
Carlos A. Guerrero Eraso
Contratista
C.C. No. 98380674

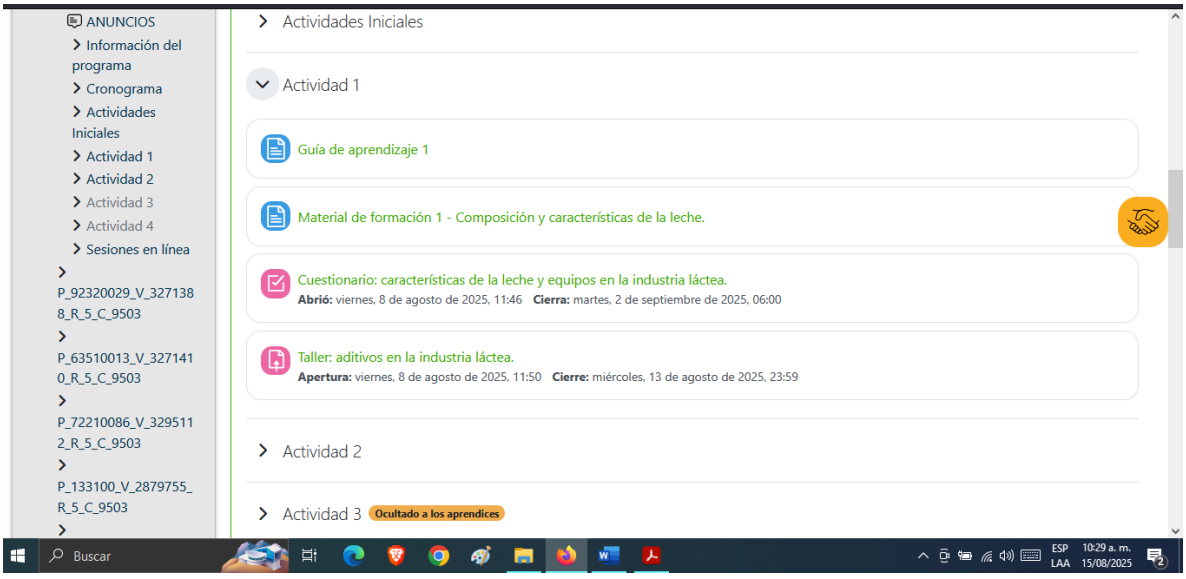
Recibí a satisfacción:

Firma
GLORIA MARCELA GIRANDO FRANCO
Supervisor(a) Contrato 7500839 de 2025
Coordinadora Académica Agropecuaria - CampeSENA y Virtualidad

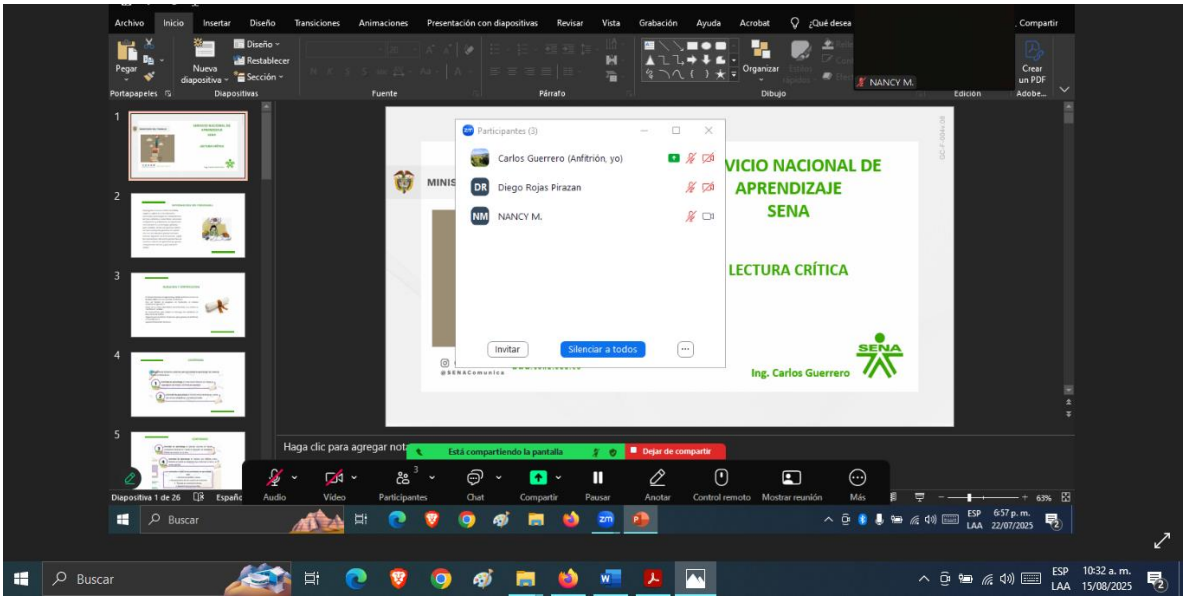
EVIDENCIAS MES: JULIO

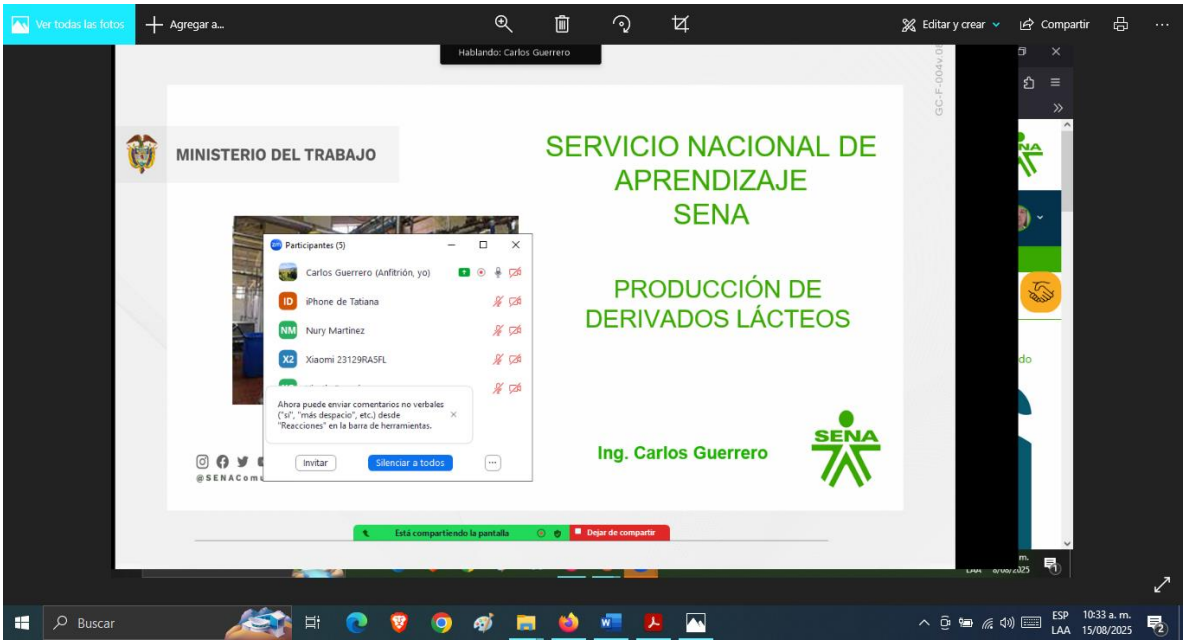
Obligación 1. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.



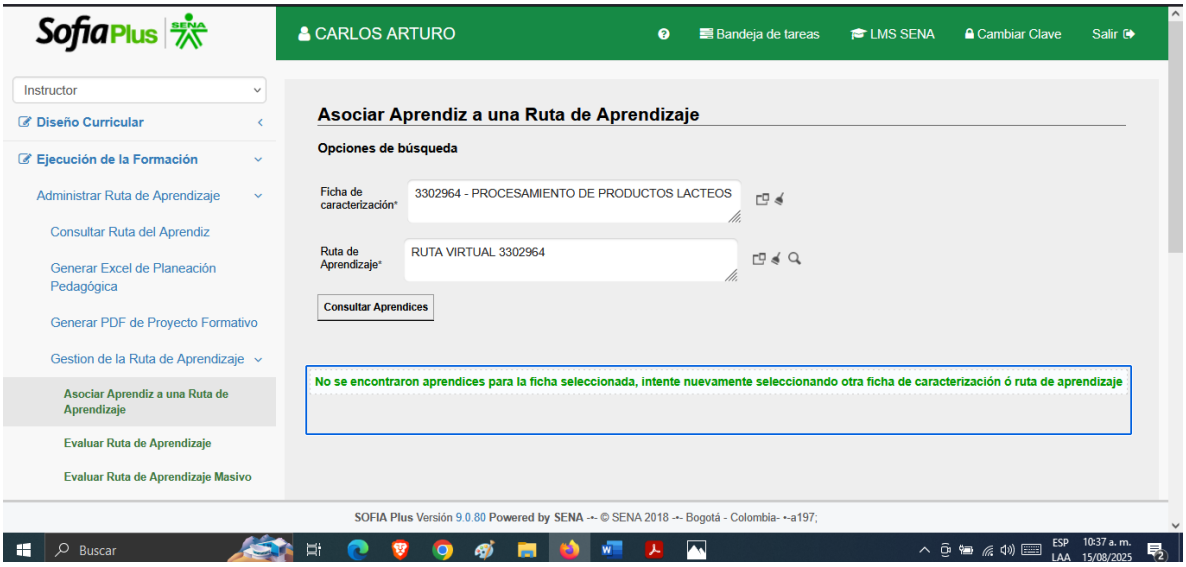


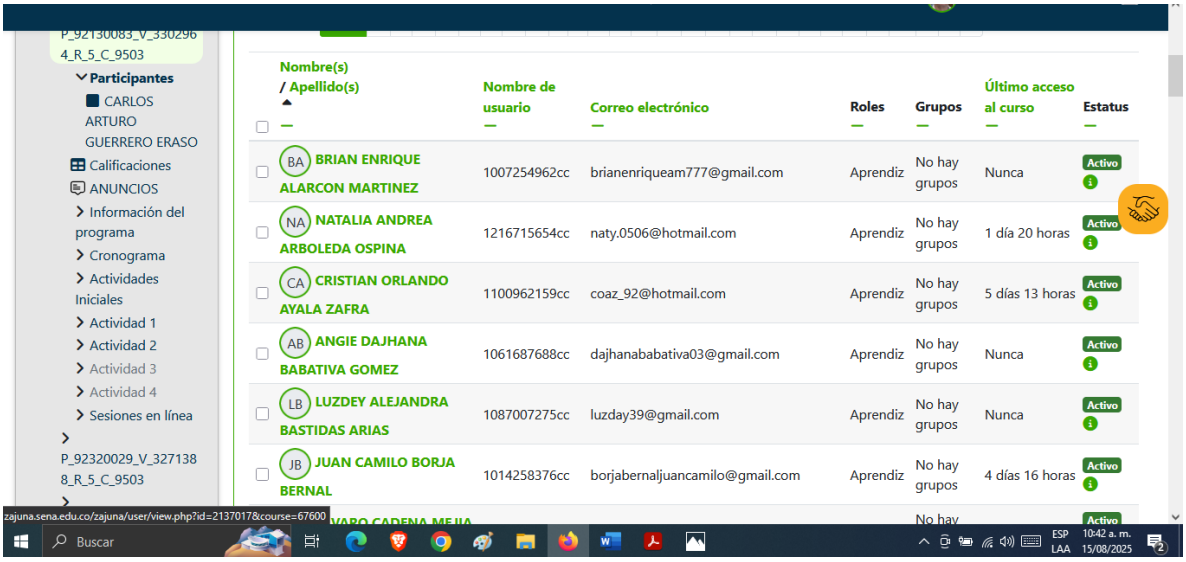
Obligación 2. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.





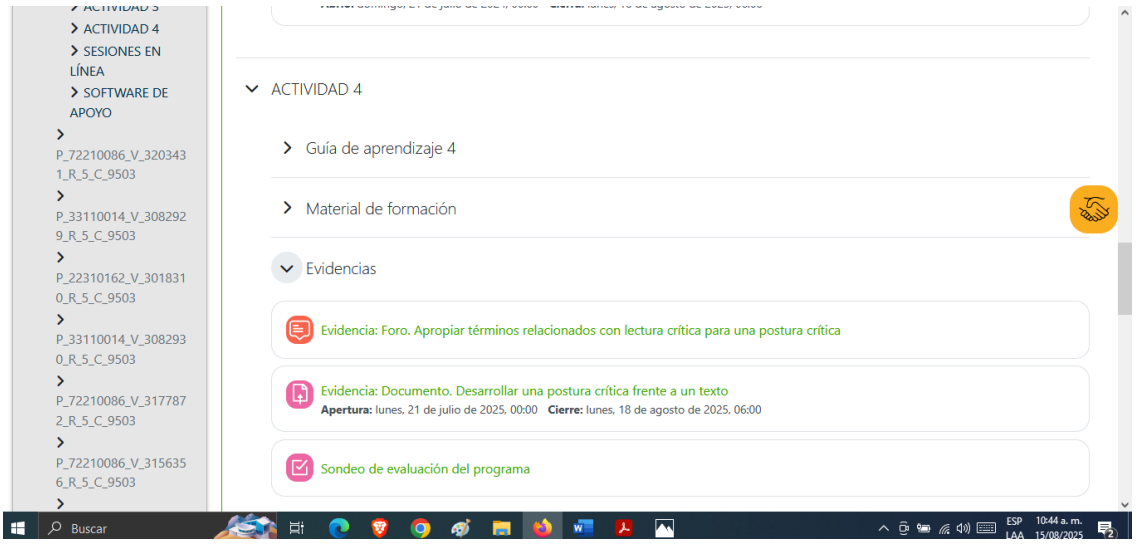
Obligación 4. Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

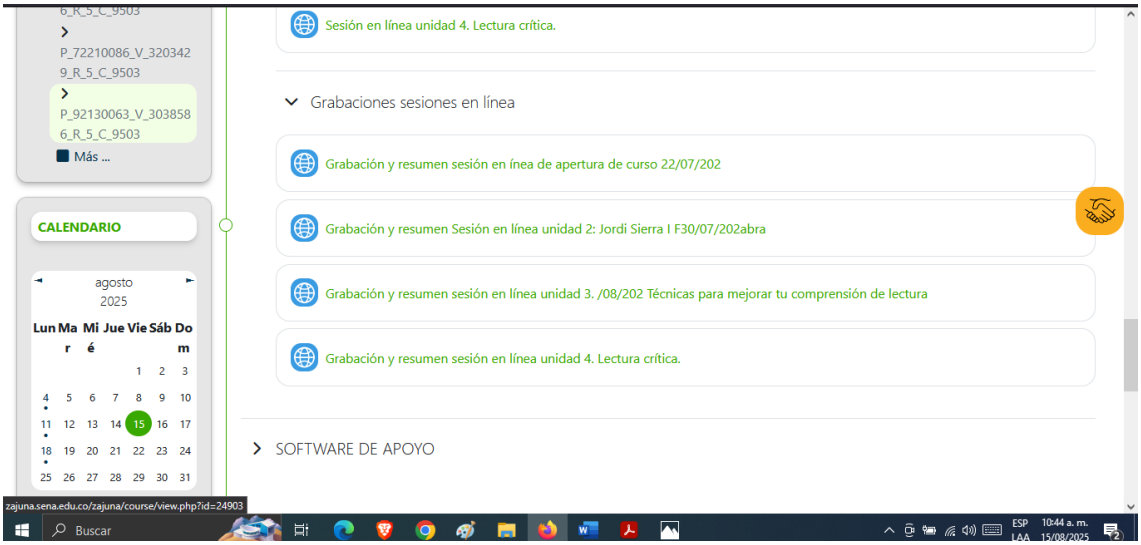




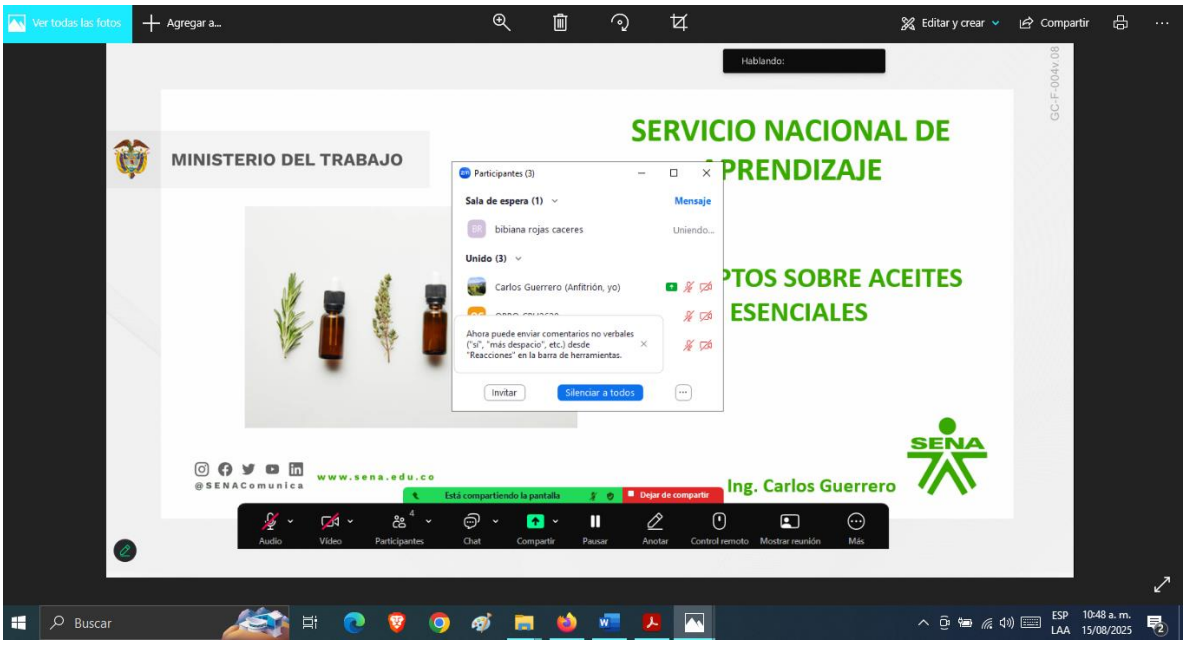
Obligación 12. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

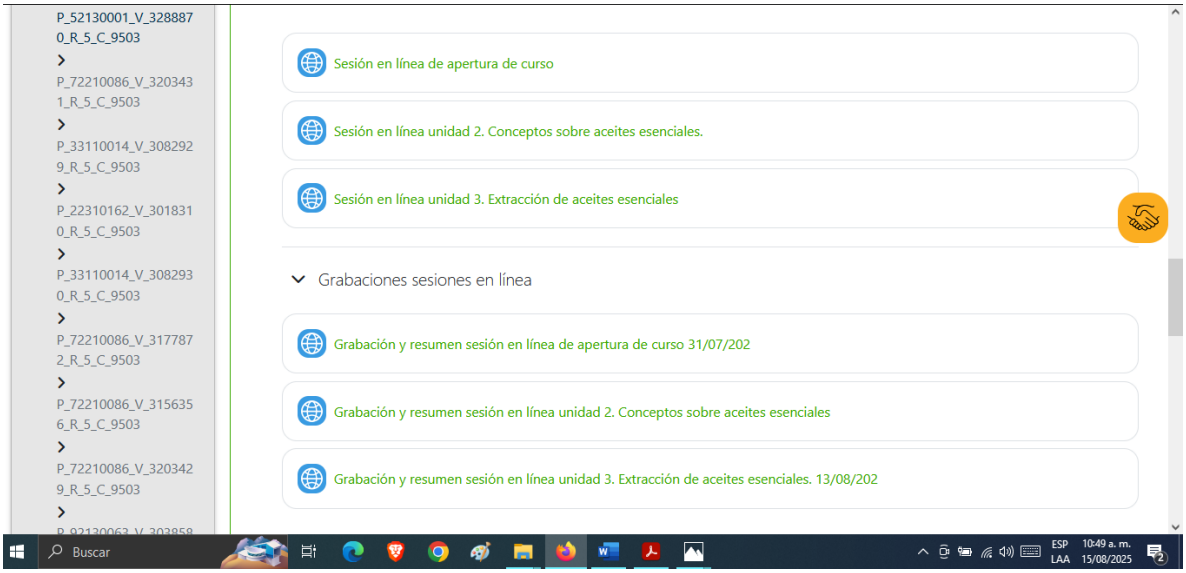
Acciones de ejecución de la formación ficha 3288870



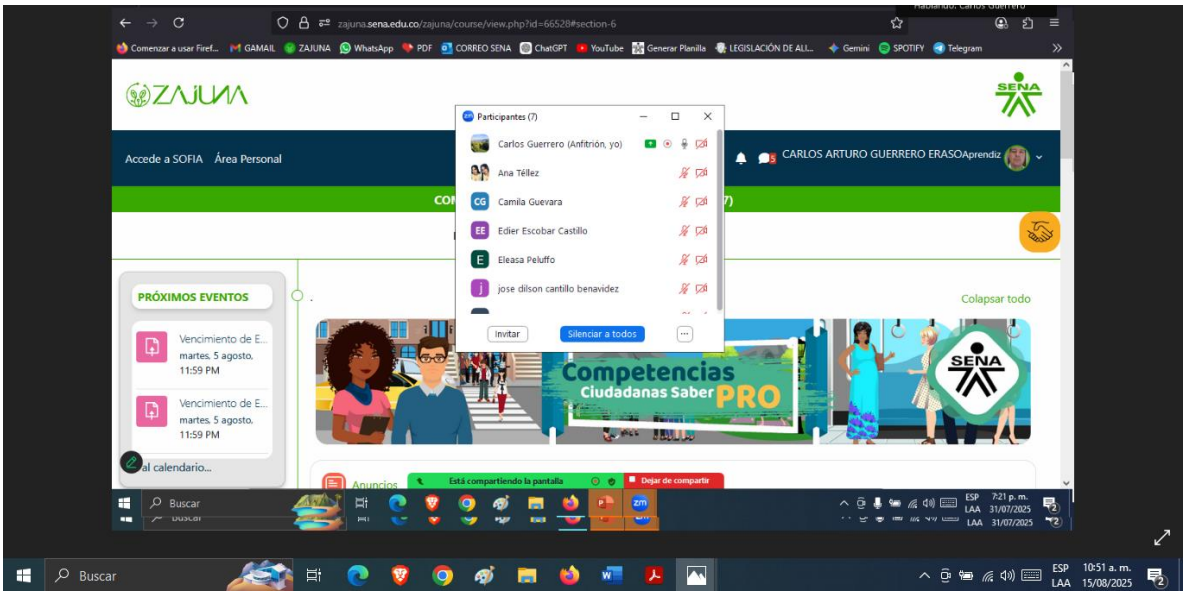


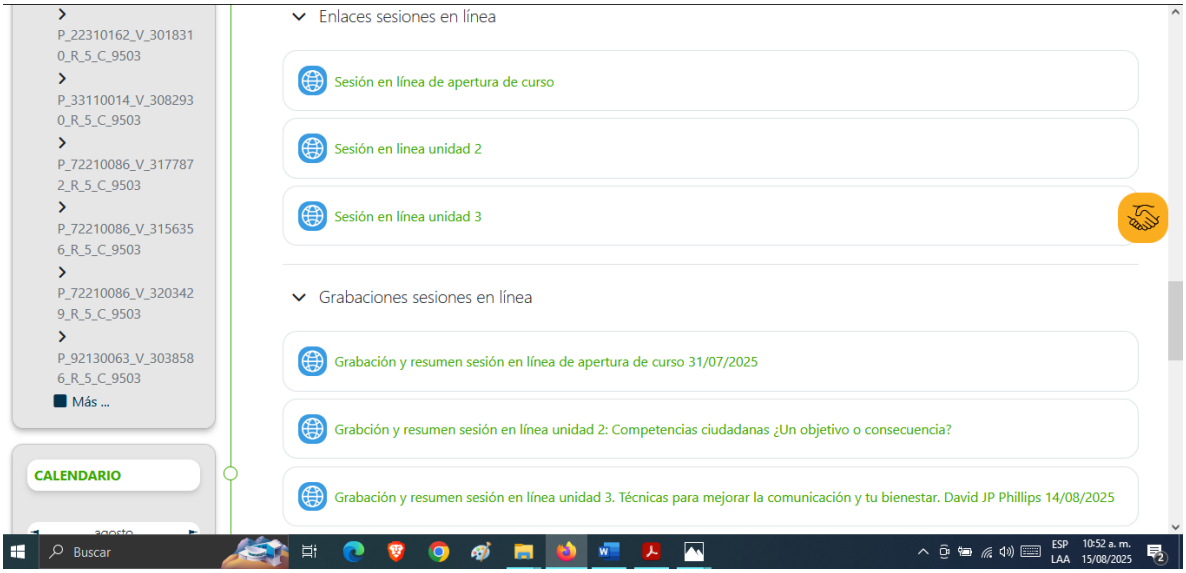
Acciones de ejecución de la formación ficha 329112





Acciones de ejecución de la formación 32987





Acciones de alistamiento y ejecucíon de la formación Ficha 3302964

