PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, Agosto de 2025.

Señora
Nidia Maritza Mora Valbuena
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7856837
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Agosto de año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR.7856837 del 2025.

MARIA CRISTINA DIAZ MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.3636.425 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en (**Coordinación Académica**), 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y cuatro millones novecientos cincuenta y seis mil doscientos ochenta y cuatro pesos moneda legal ($34.956.284) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a). Un primer pago correspondiente al mes mayo de 2025 por valor de tres millones seiscientos setenta y nueve mil seiscientos nueve pesos moneda legal ($3.679.609) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Seis pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2025 por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos moneda legal ($4.599.511) incluido IVA, y un pago final por valor de tres millones seiscientos setenta y nueve mil seiscientos nueve pesos moneda legal ($3.679.609) incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2025, o proporcional al número de días reportados en el mes.

Plazo: Será hasta el (24) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios personales en la ejecución de la formación profesional integral desarrollando actividades de planeación, orientación y evaluación en los programas de Formación titulada y/o complementaria que se imparte en el Centro de Gestión Administrativa y

Fortalecimiento Empresarial en el área de EMPRENDIMIENTO de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	Se planearon las acciones para orientar y evaluar la formación Profesional integral (Etapa productiva) en las reuniones virtuales concertadas con aprendices de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada por el respectivo coordinador académico; del mismo modo hice el alistamiento de los formatos institucionales de conformidad con los lineamientos institucionales.	Se relacionan los formatos de programación del instructor correspondiente al mes de Julio, GGPI-F 127 Formato Bitácoras seguimientos etapa Productiva, GFPI-F-144 Plantilla proyecto productivo bajo el enfoque empresarial revisadas según asignación y cronograma concertado de aprendices Diego García y Jessica Lorena Correa. Fichas No. 2758102 y 2627048 respectivamente, igualmente ficha 2721490 de los aprendices Wilber Caldón y Martha Milena Albarracín Registros fotográficos asesorías y evidencias reuniones. ***Anexo 1*** *Programación Instructor, bitácoras, plantillas proyectos Aprendices Pantallazos Invitación Reunión presencial y/o virtual de Seguimientos E.P concertados, Evidencias fotográficas reunión asesoría proyecto productivo bajo la alternativa de enfoque empresarial a las fichas asignadas, Formato construcción de bitácoras, guía de aprendizaje Cultura Emprendedora.*

2	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información registrado en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Registré, verifiqué e hice seguimiento oportuno a la información registrada en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se realizaron las siguientes actividades según la información del sistema definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral: *Verificar Aprendices sin registro de fecha de inicio y fin de Alternativa de Etapa productiva.* Realizar seguimiento a los aprendices según asignación de la coordinación académica de las fichas (2557420, 2774342, 2614152, 2827814) que se Encuentran en etapa productiva. verificación de cumplimiento de requisitos, nombre empresa donde adelantan la etapa productiva, datos del Jefe inmediato, verificación seguimientos, además se adelanta Se relacionan los formatos GFPI-F-023 V5 Formato planeación y Seguimiento etapa productiva aprendices Fernanda Guzmán 2557420 y Luz Marina Rincón ficha 2692692 ***Anexo 2: -Libro Seguimiento según fichas asignadas,*** *-Formato* GFPI-F-023 diligenciado seguimiento ***Aprendiz Edna Juliana Velandia Rojas*** *-Pantallazos Registro por* ***WhatsApp*** *y pantallazos correos enviados.* .

3	Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la entidad, de manera oportuna manteniéndolos constantemente actualizados, de acuerdo con el cronograma de ejecución del programa, la planeación pedagógica y avance de los programas de formación y realizar la evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices enla plataforma ZAJUNA de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se adelanta evaluación Reporte de Juicios evaluativos a la ficha 3282824 Liderazgo efectivo Batallón Tarqui Sogamoso en la plataforma Sofia Plus.	***Anexo 3: Reporte de Juicios Evaluativos ficha 3282824 Liderazgo efectivo.***
4	Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Rendí informe de las acciones o novedades de aprendices en el desarrollo de su etapa productiva	De acuerdo con las fichas de caracterización del centro de formación, se identificaron a los aprendices que se encuentran con el juicio de evaluación pendiente de etapa productiva, con el fin de establecer si procede dentro de los plazos establecidos realizar la misma. ***Anexo No.4****. Consolidado de aprendices por ficha con juicio de evaluación de la etapa productiva pendiente por aprobar.*

5	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	Hice entrega de: *Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10). *Planilla de Si Contratistas. *Planilla de aportes de Seguridad Social.	Se entregan los documentos referenciados según las fichas de caracterización del centro de formación que se encuentran en etapa productiva. *Anexo No.5.0: Informe mensual mes de Agosto Plantilla contratistas, planilla de seguridad social, Registro Civil Hijo.*

6	Participar en las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.	Realicé apoyo a la coordinación académica con base en correo enviado para atender solicitud transversal de cultura emprendedora a la ficha 3171118 Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras, y tecnólogo de desarrollo de videojuegos y entornos interactivos en ZAJUNA ficha 2977318.	Se comparte archivo a la coordinación académica solicitud asignación ficha y matricula cursos. *Anexo No.6. Pantallazos de correos electrónicos enviado por la coordinación académica atender solicitud ficha 3171118 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Municipio Chiquinquirá y formato Programación instructor la ficha 2977318 no hay evidencia de pantallazos correo puesto que la Coordinadora Nidia adelantó la solicitud de manera telefónica.*

7	Asistir a las jornadas de alistamiento del procedimiento de ejecución de la formación programadas por el supervisor del contrato y /o establecidas en el calendario académico institucional.	Asistí a las jornadas de alistamiento del procedimiento de ejecución de la formación programadas por el supervisor del contrato y /o establecidas en el calendario académico institucional.	Se asiste a las jornadas de alistamiento convocadas según el calendario académico institucional. *Anexo No.7.0: Listado de asistencia ficha 3171118 y registro fotográfico,*
8	Participar de capacitaciones de Inducción, socializaciones, ambiental, energético, SST, SIGA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Realizar las capacitaciones a las que se me convoquen y descargar certificados solicitados	Se descarga certificado REDAM para este mes: Agosto. *Anexo No.8.0: Certificado REDAM.*

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.

No DE LA ORDEN DE VIAJE	ITEM	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 la planilla de seguridad social **4616903515** correspondiente al mes de **Julio** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (36) folios

Cordialmente,

María Cristina Díaz Medina
Contratista
C.C. No. 46.363.425 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

Nidia Maritza Mora Valbuena
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7856837
Coordinador Académico.