PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, agosto de 2025

Señor (a)
Nidia Maritza Mora Valbuena
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7448446
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 de agosto al 31 de agosto de 2025

Referencia: No CO1 PCCNTR. 7448446 del año 2025

Mileidy González Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.528.193 de Ibagué, 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 veintidós millones novecientos noventa y siete mil quinientos cincuenta y cinco pesos moneda legal ($22.997.555) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes julio de 2025 por valor de un millón setenta y tres mil doscientos diecinueve pesos moneda legal ($1.073.219) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Cuatro pagos iguales por los meses de agosto 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 quinientos veintiséis mil doscientos noventa y dos pesos moneda legal ($3.526.292) incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

.

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, en el área de ARCHIVO, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina - CampeSENA.

Obligaciones Especificas:

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.	Planee las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Planeación pedagógica realizada con participación del equipo de Desarrollo Curricular. Guías de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica con registro de control de cambios. Instrumentos de Evaluación de acuerdo con la planeación pedagógica, guía de aprendizaje y plan de trabajo. Material de apoyo elaborado y/o ajustado acorde a las actividades y técnicas didácticas descritas en la guía de aprendizaje. Plan de Trabajo concertado con el aprendiz. Programación Mensual. **Programa:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. **Nombre y código del Proyecto:** Aplicación de procesos archivísticos técnicos y tecnológicos que apoyen la gestión de archivos en el sector empresarial, 134400. **Ficha:** 3287332. **Anexo Carpeta Obligación 1**: **Anexo: 1** Trazabilidad por Ficha. **Anexo: 2** Planilla de programación mes julio. **Anexo: 3** Guías de aprendizaje (desarrolladas en el mes julio. **Anexo: 4** fotografías de asistencia de las aprendices 3287332. **Anexo: 5** Registro de asistencia GFPI-PL-001. **Anexo: 6:** Material de apoyo.
		Oriente el proceso de enseñanza-	Oriente formación presencial en el programa de formación, Técnico en Asistencia en Organización

		aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada Se realizan seguimientos de etapa productiva	de Archivos, según ficha asignada y que se describe a continuación: **Ficha:** 3287332. **Programa:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. **Competencias:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. **Resultado de Aprendizaje:** Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Anexo Carpeta Obligación 1**: **Anexo: 7** Reporte de tiempos SOFIA mes de julio. **Anexo: 8** Registro de inasistencia de aprendices por ficha ***(Formación Presencial).*** Esta actividad no se realiza teniendo en cuenta que el programa se encuentra en proceso lectivo.
		Revisión de evidencias para evaluación de Resultados de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y criterios de la Guía de Aprendizaje y Plan de Trabajo	Esta actividad no se realiza teniendo en cuenta que el las aprendices están en etapa de inducción.
2	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información registrada en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Registre, verifique y actualice en el sistema de información que la entidad dispone para la Gestión de la Formación Profesional Integral en Plataforma: SOFIA PLUS – ZAJUNA, las siguientes actividades: **a).** Verifique en la plataforma Sofia plus el estado del Aprendiz	Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas**.** **Programa:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. **Ficha:** 3287332 **Aprendices activos en formación:** 16 **Anexo Carpeta Obligación 2**: **Anexo: 1** Base de datos de la ficha 3287332.
	Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la entidad,	Se realizan las siguientes actividades en las plataformas	En el mes no se realizó evaluación de los Resultados de aprendizaje de acuerdo a la

3	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 en la plataforma ZAJUNA de acuerdo con los lineamientos institucionales.	dispuestas - Sofia Plus para cada aprendiz. Evalué los RAP en plataforma Sofia Plus – Y ZAJUNA (para orientación virtual) orientados y terminados de los programas relacionados:	trazabilidad de la ficha porque están el proceso de inducción.
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.	Se rinde informe del avance de entregables de los productos resultantes del Proyecto Formativo según FASE que se encuentre.	Esta actividad no se realizó porque no se realizaron reuniones de EE para la validación, análisis del avance de los entregables de la FASE del proyecto Formativo.
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.	Se hace entrega de: *Informe mensual de ejecución contractual (**GTH-F-062-V10)** *Planilla de Si Contratistas *Planilla de aportes a Seguridad Social	Informe mensual e ejecución contractual (GTH-F-062-V10) mes de julio de 2025 Planilla de cobro mes de julio de 2025. Pago aportes Seguridad Social mes julio de 2025 **Anexo Carpeta Obligación 3:** **Anexo: 1** Informe mensual de Ejecución contractual . **Anexo: 2** Planilla de cobro de Si Contratistas. **Anexo: 3** Planilla de aportes SS.
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	Participar de actividades cuando sea convocado por Subdirección de Centro o Supervisor del contrato.	Está actividad no se realizó porque no se realizaron reuniones de área.
7	Asistir a las jornadas de alistamiento del procedimiento de ejecución de la formación	Participe de la jornada para alistamiento del procedimiento de EFP.	Está actividad no se realizó porque no se realizaron reuniones de jornada para alistamiento del procedimiento de EFP.

	programadas por el supervisor del contrato y /o establecidas en el calendario académico institucional.		
8	Participar de capacitaciones de Inducción, socializaciones, ambiental, energético, SST, SIGA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Participe de capacitaciones Inducciones, socializaciones de calidad, ambiental-energético, SST, mes SIGA y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	**Anexo Carpeta Obligación 4:** **Anexo: 1** Certificación de la capacitación del curso SST. **Anexo: 2** Certificación de la capacitación del curso Manual de Discapacidad y su Política.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 No. 1073767216 correspondiente al mes de junio de 2025, operador simple Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Mileidy González Herrera
Contratista
C.C. No. 1.110.5218.193
Recibí a satisfacción:

Nidia Maritza Mora Valbuena
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7448446
Coordinadora Académica