PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, agosto del 2025

Señor (a)
Jhon Jairo Alzate
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7445874
Cargo del supervisor – Coordinador académico de programas especiales
Dependencia – Coordinador
Catago

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

Referencia: No 7445874 del año 2025

Sandra Milena Yepes Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1112779256 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en Instructor programa articulación con la educación media, 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 del contrato proyectado será de: VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS MCTE ($ 23.826.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($2.514.970). b) cinco (5) pagos mensuales, iguales de marzo a julio por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($ 3.971.000) Correspondiente a 100 horas mensuales. cada uno y c) Un (1) pago correspondiente al mes de agosto por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TREINTA PESOS ($1.456.030). Correspondiente a 36 horas mensuales. (amparado por el CDP 2925 de 11 de enero de

2025) el valor del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

Plazo: Será hasta el (12) de (agosto) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACION, EN EL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ARTICULADOS CON EL CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES PARA EN LA VIGENCIA 2025.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos que, respondan a la modalidad de atención del programa de articulación del SENA con la educación media en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.	Alistamiento de los insumos pedagógicos de acuerdo a la fase y proyecto formativo tales como: Guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evaluación de las fichas N° 3151867, 3151864, 2904478, 2904473, 2904472, 2904437, 3151856, 3151868, 2904373, 3151609, 2904479, 3151866, 2904385	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor, drive de evidencias. (Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo) Se anexan actas de evidencia.

		Asistencia a la I.E SORMARIA JULIANA realizando seguimiento a trabajos de grado once para la feria empresaria.	
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases del proyecto formativo ejecutado en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.	Registro de horas en la plataforma Sofía plus. se ejecutaron un total de 40 horas distribuidas de la siguiente manera: 3151864 - contabilización de operaciones comerciales y financieras para un total de 4 horas. 2904437 contabilización de operaciones comerciales y financieras para un total de 16 horas. 3151856 contabilización de operaciones comerciales y financieras para un total de 4 horas. 3151609 contabilización de	Los soportes de dichas acciones se entregan en el Drive de evidencias. Y plataforma SECOP II. (Evidencias: registro de horas en el aplicativo Sofia Plus)

		operaciones comerciales y financieras para un total de 4 horas. 2904479 contabilización de operaciones comerciales y financieras para un total de 12 horas.	
3	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las	Desarrollo del proyecto formativo de acuerdo al programa de formación	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de

	respectivas etapas de la formación.	mediante los insumos requerido tales como: guías de aprendizaje instrumentos de evaluación, plan de trabajo y material de apoyo a las fichas.	evidencias. Y correos electrónicos. (Evidencias: guías de aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación)
4	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Se realizo portafolio del instructor con todos los soportes actividades en la guía de aprendizaje	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor y aprendices, drive de evidencias. (Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo)
5	Orientar la formación profesional integral en los establecimientos educativos articulados con el Centro de formación para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación. Plan de trabajo.	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor, drive de evidencias y plataforma SECOP II. (Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo).
6	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y	Seguimiento al horario de formación teniendo en cuenta la programación	Registro de horas en el aplicativo Sofia Plus

	evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura física y tecnológica disponible en el Centro de Formación y los establecimientos educativos articulados con este.	establecida por coordinación académica	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias y plataforma SECOP II. (Evidencia: Plan de trabajo, capturas (pantallazos drive evidencias aprendices de las fichas N° 2904478,3151867,2904473, 2904472,3151868,3151609, 2904479,3151866,2904385, 3151864,3151856, 2904373, 2904437.
7	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIA Plus en los plazos indicados en la normatividad vigente todas las actividades que, de acuerdo con los procesos que, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.	Se reporta al sistema de gestión académica listados y documentos de aprendices grado 10 para la preinscripción de estudiantes con documentos para su proceso de matrícula. Registro de inasistencia de los aprendices	Formato de inscripción de aprendices y documentos de matrícula en drive Aplicativo Sofia Plus.
8	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos	Se entrega con el informe mensual de	Los formatos requeridos se encuentran en la carpeta de

	sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto.	pago mes de julio con los diferentes documentos requeridos por la coordinación académica del centro.	gestión contractual y en la carpeta evidencias en el drive de febrero
9	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como, el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Instrucciones y orientación equipo SIGA	Capacitación vitual.
10	Aplicar el Reglamento del aprendiz SENA y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Validar las obligaciones los deberes y derechos de los aprendices en la ejecución de la formación	Registro de inasistencia. Entrega de evidencias.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos	Se realiza portafolio del instructor con la	Evidencia en el drive.

	para el Centro de Formación.	documentación requerida.	
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Se asistió al CTA a desarrollo curricular para realizar el portafolio del instructor el día 01 de julio hasta el 18 de julio de 2025.	Evidencia en el drive Acta 165 Desarrollo curricular
13	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Informes mensuales de ejecución de la formación. Plan de trabajo. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias y plataforma SECOP II. (Evidencia: Plan de trabajo, capturas (pantallazos drive evidencias aprendices de las fichas N°2904478,3151867,2904473, 2904472,3151868,3151609, 2904479,3151866,2904385, 3151864,3151856, 2904373, 2904437.
14	Informar en un plazo máximo de dos días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.

	se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.		
15	Apoyar el desarrollo de las actividades específicas del programa de articulación del SENA con la educación media en el marco de su especialidad	Se realiza fase de análisis y planeación para grado 10 e instrumentos de evaluación; y se realiza fase de evaluación para grado 11 e instrumento de evaluación.	Documentos en drive 2025.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 1073923444 de la planilla simple, correspondiente al mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Sandra Milena Yepes Morales

Contratista

C.C. No. 1.112.779.256

Recibí a satisfacción:

Firma

Jhon Jairo Alzate Ramirez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7445874 de 2025

Coordinador académico