



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mosquera, **SEPTIEMBRE** de 2025

Señor

Pablo Antonio Sarmiento Primiciero

Supervisor contrato No. **CO1.SLCNTR.14423754**

Instructor G20

Coordinador académico

Centro de Biotecnología Agropecuaria CBA

Mosquera - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de **AGOSTO** del año 2025

Referencia: **CO1.SLCNTR.14423754** del año 2025

NOLBERTO ORLANDO RAMIREZ SIGUAVITA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79753815** de **BOGOTÁ**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la 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: : Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Cinco Millones Trescientos Ochenta y Un Mil Ochocientos Cuarenta y Un Pesos Con Ochenta y Siete Centavos M/Cte. M/Cte. (45.381.842). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 proporcional a la fecha de inicio b) Nueve Pagos (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve quinientos once pesos M/Cte. \$4.599.511 cada uno. Un último pago en el mes de Diciembre del 2025 proporcional a la fecha de terminación. El pago corresponderá al tiempo realmente ejecutado (PARA LOS PAGOS PARCIALES)

Plazo: Será Hasta el 03 de Diciembre de 2025



OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor contratista para impartir la formación programada por el Centro de Biotecnología Agropecuaria, en el marco del programa de Articulación con la Media, en la red COMERCIO INTERNACIONAL o en otras áreas afines a su perfil, de acuerdo con las necesidades del Centro de Biotecnología Agropecuaria, en el municipio de Mosquera y su área de cobertura, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la Formación Profesional Integral observando los lineamientos establecidos en los procedimientos del proceso misional 'Gestión de la Formación Profesional Integral'	Se continua con las actividades de formación y acompañamiento en las fichas 3146658, 3146861, 3146806, 3167244 y 3196583	Evidencias fotográficas en la carpeta respectiva
2	Coadyuvar al proceso de matrícula de los aspirantes, que se presentan voluntariamente tras haber recibido sensibilización y análisis de las condiciones, en concordancia con los lineamientos institucionales en el marco de la articulación del SENA con el Establecimiento Educativo.	Se finaliza revisión del paso a paso para proceso de matrícula con los aspirantes de grado 10.	Fichas asignadas de grado décimo: 3146658, 3146861, 3146806, 3167244 Y 3196583 Documentos en carpeta Drive para matrícula y actas en la carpeta de evidencias.
3	Colaborar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, así como en el reconocimiento de aprendizajes previos.	La inducción se realizó en el mes de febrero	No hay evidencias de la actividad, debido a que la actividad se realizó en febrero
4	Realizar acompañamiento, seguimiento y evaluación del resultado de aprendizaje de la etapa práctica.	Para este año 2025 los grados 10 inician Etapa Practica en el mes de Julio	Evidencias de Fase 1 en la carpeta de evidencias
5	Contribuir de manera significativa en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas.	El presente mes no hubo reuniones, por lo tanto no hay evidencia	El presente mes no hubo reuniones, por lo tanto no hay evidencia



6	Formular y/o ajustar los proyectos formativos como parte de la estrategia metodológica de formación por proyectos para la ejecución de la formación profesional integral, conforme a los lineamientos establecidos en la GFPI G046 y GFPI M004.	Se ajustan los proyectos, de acuerdo a las necesidades de la formación	Evidencias fotográficas en la carpeta respectiva
7	Realizar el registro en el Sistema SOFIAPlus de todas las actividades que son de su responsabilidad, dentro del plazo máximo de tres (3) días, asegurando que la información registrada sea precisa y coherente con el proceso formativo. Estas actividades incluyen: i) Registro de los juicios evaluativos; ii) Creación de rutas y asociación de aprendices; iii) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	En el mes de mayo finalizamos la matrícula de los aprendices de grado 10 y se evaluó la Inducción, la primer y segunda competencia en Sofia plus.	Evidencia en la respectiva carpeta y en el drive de coordinación
8	Hacer uso eficiente de los aplicativos que la entidad facilita para la ejecución de las actividades relacionadas con las obligaciones contractuales, incluyendo el correo institucional, la plataforma LMS, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contrato	Se hace uso del aplicativo senasofiaplus, One drive, correo institucional, sicontratistas, Secop	Enlaces de entornos virtuales de aprendizaje y de Drive para la recepción de evidencias en la respectiva carpeta.
9	Realizar transferencia técnica y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigente del SENA.	En el presente mes no se realizaron reuniones al respecto	No hay evidencias de esta actividad
10	Realizar la evaluación técnica de ambientes de formación y entregar el concepto para dar la viabilidad	Se realiza revisión de ambientes de aprendizaje de las I.Educativas Colegio	Formato G-FPI-021 Registro fotográfico en la respectiva carpeta



	de la articulación a los Establecimientos Educativos.	pedagógico San Juan Bosco, IE La Paz, IE La Armonía e IE Miguel Antonio Caro	
11	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en el Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	Se evalúa la competencia Inducción y la competencia 1 y 2 de las fichas 3146658, 3146861, 3146806, 3167244 y 3196583	Evidencias en la respectiva carpeta y en Sofia plus
12	Generar estrategias conjuntas entre los actores involucrados para fomentar la permanencia de los aprendices en la educación media técnica garantizando la permanencia en el proceso de formación de al menos el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso programado y su certificación una vez culminado satisfactoriamente el proceso de formación.	Se envía correo a los padres de familia de las I.Educativas, donde se les informa de la constante indisciplina de cada uno y fijan metas de permanencia de aprendices	Correo en la carpeta de evidencias
13	Verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIAPlus y registrar las inasistencias, reportando las novedades oportunamente al coordinador académico del SENA, profesional de apoyo del programa y, al Establecimiento Educativo.	Se acompaña el proceso de matrícula de aprendices para inicio de formación 2025 (Grados decimo) de las I.Educativas: Colegio pedagógico San Juan Bosco, IE La Paz, IE La Armonía, IE Mayor de Mosquera y Miguel Antonio Caro	Todos los archivos ya se encuentran en la carpeta de Drive respectiva y en la carpeta de evidencias.
14	Realizar y entregar informes con las novedades académicas y disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del centro de formación.	Se citarán a 8 aprendices a comité para el mes de Agosto	Aún no hay evidencias de esta actividad
15	Apoyar en la aplicación de medidas disciplinarias, formativas, académicas y sancionatorias de acuerdo con la tipificación de la	Esta obligación no genera actividad durante este mes	Esta obligación no genera evidencia durante este mes



	falta cometida por el aprendiz SENA.		
16	Coadyuvar a la actualización de datos de los aprendices en el Sistema SOFIAPlus, incluyendo la caracterización de la población	Se realiza acompañamiento, revisión, de documentos para matrícula de aprendices nuevos de las Educativas Colegio pedagógico San Juan Bosco, IE La Paz, IE La Armonía e IE Mayor de Mosquera e IE Miguel Antonio Caro	Todos los archivos ya se encuentran en la carpeta de Drive respectiva y en la carpeta de evidencias
17	Participar en las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o el Coordinador Académico.	Se asiste a reuniones de alistamiento al Project Fest	Evidencia en la respectiva carpeta
18	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda absoluta reserva de acuerdo a las cláusulas del contrato CO1.SLCNTR.14423754	No hay evidencia de la actividad
19	Participar, en la medida de lo posible y conforme a su disponibilidad, en los programas de capacitación y actualización profesional organizados por la Entidad, siempre que estos estén directamente relacionados con el objeto contractual y sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones asumidas.	Se envió forms para capacitación en la norma Orientar Formación Presencial	Correo en la carpeta de evidencias
20	Respetar y brindar un trato adecuado y profesional a los aprendices y demás miembros de la comunidad educativa del SENA, prestando sus servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.	Se respeta y se dan buen trato a los aprendices y demás personas de la comunidad educativa.	No hay evidenciade esta actividad.
21	Hacer un buen uso de los materiales de formación y los bienes entregados, así como de los	Esta obligación no genero actividad durante este mes	No hay evidenciade esta actividad



	inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones, y devolverlos al finalizar el contrato o en caso de suspensión del mismo.		
22	Realizar aportes técnicos en el trámite de adquisición de materiales de formación, a solicitud de la parte contratante, dentro del marco de las directrices establecidas.	Esta actividad se realizó en el mes de febrero	No hay evidencias de la actividad
23	Colaborar con el área de contratación en la elaboración de fichas técnicas y requerimientos necesarios, como parte del proceso de estudios previos, análisis del mercado, pre-cotizaciones, justificaciones de las necesidades, evaluación técnica de ofertas y apoyo al seguimiento en la ejecución de los procesos de contratación, actuando conforme a las directrices establecidas y el objeto contractual.	Esta obligación no genero actividad durante este mes	Esta obligación no genera evidencia durante este mes
24	Verificar mensualmente su programación en el aplicativo SOFIA PLUS y reportar cualquier novedad al respecto a su Supervisor de Contrato.	Se realiza revisión de listados emitidos por el aplicativo de SOFIA PLUS	Se descargo el informe desde Sofiaplus, ver carpeta de evidencias
25	Presentar oportunamente los informes de legalización de comisiones y/o desplazamientos, detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos	Esta obligación no genero actividad durante este mes	Para este año no hay desplazamientos que generen comisiones
26	Presentar los informes mensuales de ejecución contractual conforme a los lineamientos establecidos en el proceso estratégico de talento humano.	Se presenta informe mensual de actividades del contrato CO1.SLCNTR.14423754 acuerdo a las instruccionesdadas por	GTH_F_062_V10 Formato informe mensual de ejecución del mes de AGOSTO de 2025.



		la coordinación del mes de AGOSTO de 2025.	
27	El contratista deberá presentar oportunamente, de manera mensual, la cuenta de cobro con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato, so pena de inicio de incumplimiento del artículo 86 de la ley 1474 de 2011	Se realiza entrega de cuenta de cobro de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Coordinación durante el mes de AGOSTO de 2025	Correo electrónico, evidencia en la carpeta respectiva
28	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.	Se cita a padres de familia de la IE La Paz, por temas de indisciplina constante	Evidencia en la carpeta respectiva

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				
2				
3				
4				
5				

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 pago de seguridad social con No. 34041164 de planilla del operador ASOPAGOS S.A, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (00) folios

Cordialmente,

Firma

NOLBERTO ORLANDO RAMIREZ SIGUAVITA

Contratista

C.C. No. 79753815 de BOGOTÁ

Recibí a satisfacción:

Firma

Pablo Antonio Sarmiento Primiciero

Supervisor contrato No.CO1.PCCNTR. 7433399

Instructor G20

Coordinador académico

Centro de Biotecnología Agropecuaria CBA

Mosquera - Cundinamarca