PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, septiembre de 2025

Señor (a)
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7650071**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales-SENA
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Septiembre del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7650071** del año 2025

Margarita María Botero Pérez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52510835 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de tecnologías agroindustriales, 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: TREINTA Y OCHO MILLONES SETENCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE ($ 38.789.209,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de marzo por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTI UN PESOS MCTE ($1.993.921). b) Ocho (8) pagos mensuales, iguales de abril a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511) cada uno. (amparado por el CDP 4925 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 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARAIMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO, ÁREA TEMÁTICA Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2025 POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación	Listados de asistencia a jornadas realizadas
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje. Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos Inherentes a la prestación del servicio.	Horario del instructor Planeación pedagógica de la formación Guías de aprendizaje

3	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y 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 disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.	Orientar formación profesional integral con un total de horas distribuidas así: 160 horas directas a formación en las fichas: Ficha 3127839 Ficha 2930837 Ficha 3121496 Ficha 3119970 Ficha 3153422 Ficha 3174435 Ficha 2995846 Ficha 3147619 Ficha 3174357 Ficha 3234249 Ficha 3234144 Ficha 3314274	Reporte de horas en el aplicativo Sena Sofía Plus: TOTAL: 160 horas registradas en el aplicativo Sofía 160 horas directas de Formación.
4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Jornadas de comité semanalmente, donde se tratan estos temas	Actas comités
5	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como:	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los Procedimientos inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje,	Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de chequeo de Trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación.

	Registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.	reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación.	
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices	Se elaboran y presentan los informes mensuales requeridos dentro de los plazos establecidos	Informe de ejecución contractual
7	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 yel cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia.	El centro de formación no ha dispuesto elementos a mi cargo.	Líder o encargado de almacén.
8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los	Dentro de los plazos establecidos por el	Informes solicitados y presentados a coordinación.

	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.	centro se efectúa la presentación de los informes	
9	Informar en un plazo máximo de dos (2) 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 se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.	Se realizan las acciones que designe el centro de formación	Informes solicitados por el centro de formación
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación	Formatos: instrumento de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje planeación pedagógico proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación.

11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica	Se realizó desarrollo curricular.	Horas reportadas en Sena Sofía Plus
12	Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y/o “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación,	La instructora está inscrita en la competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados”	El soporte de dicha acción se encuentra en el formato de inscripción compartido por el centro de formación

	no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2025.		
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Se realizan las acciones que designe el centro de formación	Informes solicitados por el centro de formación

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.	NOSEREALIZARON DESPLAZAMIENTOS	NO SEREALIZARON DESPLAZAMIENTOS	NO SEREALIZARON DESPLAZAMIENTOS	NO SEREALIZARON DESPLAZAMIENTOS

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. No planilla 1074724396 planilla de seguridad Simple mes de Agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en( ) folios

Cordialmente,

Margarita Botero

Contratista

C.C. No. 52510835

Recibí a satisfacción:



JUAN CARLOS DIAZ POSADA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7650071 de 2025

Coordinador académico