PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, septiembre de 2025

Señor (a)
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7445855**
COORDINADOR ACADÉMICO
COORDINACIÓN ACADÉMICA
Cartago

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

Referencia: No 7445855 del año 2025

Michel Monsalve Ospina, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.112.794.189 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTI Y SEIS PESOS M/CTE ($ 44.308.626,00). 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 NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTISIETE PESOS MCTE ($2.913.027). b) Nueve (9) pagos mensuales, iguales de marzo 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.

Nota: Se hace adición al contrato No. 7445855 de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($2.913.023,00), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($47.221.649), con fecha de finalización hasta el 19 de diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR 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 LAS 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.	No se ha presentado en el momento.	No aplica
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de	Creación y planeación de presentaciones, material de apoyo, ajustes en guías	Los soportes corresponden a planeación pedagógica,

	formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	de aprendizaje e instrumentos de evaluación de las siguientes fichas: 3119970, 2995865, 2930795-1, y 3174435.	guías de aprendizaje, planes de trabajo, se pueden evidenciar en la plataforma Google Drive, compartido con cada una de las fichas.
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.	Impartí formación presencial de la siguiente manera, un total de 159 horas directas por el mes de septiembre. Las siguientes son las fichas donde se impartió formación: 3119970 – 40 horas 2995865 – 44 horas 2930795-1 – 63 horas 3174435 – 12 horas Total, de horas: 147.	La evidencia de dichas acciones, se pueden observar en la actualización y ejecución de guías de aprendizaje de la fase que cada programa esté realizando, planes de trabajo y evidencias cargadas por los aprendices.
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).	Realice la construcción de actividades y material de apoyo de las fichas No. 3174435, 2930795-1,3119970, 2995865. Implemente herramientas tecnológicas como Kahoot, Classroom, Wordwall y ruletas para complementar el aprendizaje.	Portafolio - Google Drive Evidencias fotográficas

		Realizo seguimiento constante al correcto cargue de las evidencias por parte de los aprendices a la plataforma dispuesta Google Drive. Actualice los instrumentos de evaluación dispuestos para las fichas 3119970, 2995865, 2930795-1, y 3174435 según los criterios a evaluar y actividad de aprendizaje por fase.	Plataforma Google Drive Plataforma Google Drive
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: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.	Registre las inasistencias injustificadas en cada una de las fichas: 3119970,2995865, 2930795-1, 317443. Revisaré y aprobare un juicio evaluativo pendiente de análisis de la ficha 3174435.	Plataforma SOFIAPLUS Plataforma SOFIAPLUS
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.	Construcción y envió de acción correctiva a aprendices con novedades de faltas a formación e impuntualidad recurrente. Llamados de atención escritos al correo de los aprendices que presentan	Acción correctiva Correo

		novedades especificas en formación. Construcción y envió de plan de mejoramiento académico a una aprendiz de la ficha No. 3119970.	 Correo
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 y el 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.	Enfatizo en cada una de las formaciones impartidas al inicio de la formación y al finalizar, el correcto uso y cuidado de los elementos, así como de los protocolos y normas.	Evidencia presencial en formación.
8	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.	Entrego informes mensuales según fechas estipuladas, para la gestión de pago. Presento todos los informes, novedades o inconvenientes que se presenten en cada una de las fichas al Coordinador Académico – supervisor del contrato.	Informe mes septiembre. Evidencia presencial en conjunto con el Coordinador.
9	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación	No se presentó en el mes.	No aplica.

	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.		
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Esta obligación está soportada en cada una de las evidencias plasmadas en el presente informe.	Se evidencia formatos utilizados según normatividad (presentaciones, planes de trabajo, guías de aprendizaje, reporte de horas, asistencia, actas).
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.	No se presentó en el mes.	No aplica.
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.	Participare en el taller de ‘’visión compartida’’ los días 18 y 19 de septiembre de 2025.	Asistencia

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, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2025.	Me encuentro en proceso de presentación de evidencia de producto para la norma -NSCL 240201056 Orientar formación presencia.	Evidencia en proceso
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Di atención a los inconvenientes de los aprendices en cada una de las fichas: 3119970,2995865, 2930795-1. Revisión y respuesta de correos de aprendices y compañeros de trabajo. Realice otras actividades relacionadas al contrato que no se tienen previstas dentro del mes, son inesperadas y requieren solución y atención inmediata.	Evidencia presencial Correo Evidencia presencial

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9491343128 de la planilla, aportes en línea del mes de agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Michel Monsalve Ospina

Contratista

C.C. No. 1.112.794.189

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Carlos Diaz Posada

Supervisor(a) Contrato 7445855 de 2025

Coordinador Académico