**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, septiembre del 2025.

Señor
**WILFRED FERNANDO VALERO CARDENAS**
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.7408467 del año 2025
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales - SENA
Cartago

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7408467 del año 2025

Johnny Mauricio Galvis Escobar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.567.180 de Cartago (Valle), 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.

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.

**Plazo:** 9 meses 19 días

| |
|---|
| **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 Específicas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las<br><br>actividades relacionadas con la formación profesional integral, según lo establecido en los lineamientos institucionales. | Participar en las sesiones de aseguramiento a la calidad programadas en el presente mes. | Guías de aprendizaje, planes de trabajo , reunión de las sesiones. |
| 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. | Planeación de guías de aprendizaje , a través de las actividades diseñadas para cultura física. | 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), | Se impartió formación en las siguientes fichas de programas de formación titulada presencial: | Reportes de horas mensuales en pdf. Llamados y avisos en Territorium (Pantallazos), y los planes de trabajo. Formato de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el<br><br>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<br><br>proyectos formativos y/o productivos. | • 3234123<br>• 3216504<br><br>Total de horas por ejecución: 160 a formación directa.<br><br>TOTAL, DE HORAS REPORTADAS PARA EL PAGO: 160 HRS**.** | inasistencias a la formación<br><br>**TOTAL: 160 Horas mes para el pago** registradas en el aplicativo Sofía. |
| 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). | Realizar seguimiento y actualización de los contenidos impartidos en la formación regular. | Guías de aprendizaje con actividades pertinentes según el programa de formación. |
| 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<br><br>evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades. | Seguimiento a la formación y constante ingreso al aplicativo Sofía plus para registrar las novedades de las formaciones. | Formato de inasistencias y reporte de Sofia Plus.<br>Formato de juicios evaluativos que reposan en el aplicativo Sofia Plus según la fase de cada proyecto. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y<br><br>soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el<br><br>desempeño de los aprendices. | No se presentaron casos que ameriten aplicación del reglamento del aprendiz. | No se presentó en el mes en curso. |
| 7 | Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e<br><br>instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte<br><br>de los mismos 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. | Se cumplieron los protocolos establecidos por la entidad para el ingreso, aunque, no se ha requerido el uso de los distintos formatos para los reportes de novedades. | Se siguen lineamientos institucionales frente al cumplimiento de los protocolos. No se presentan formatos de verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje. |
| 8 | Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales<br><br>de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con | Se atendieron los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato, tales como reporte de estado de fichas y evaluación de juicios en aplicativo Sofia Plus. | Formato con los juicios en el aplicativo Sofia Plus y correos institucionales. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados. | | |
| 9 | Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la<br><br>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. | No se presentaron novedades en el mes en curso. | No se presentaron novedades en el mes en curso. |
| 10 | Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA. | Presentar informes , guías según modelo Siga. | Guías de aprendizaje, actas respectivas. |
| 11 | Participar en las actividades anexas a la formación, tales como:<br><br>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 | Se está apoyando a SENNOVA en el proyecto denominado Programa de entrenamiento basado en Prácticas Deportivas Inclusivas en el<br><br>Centro de tecnologías Agroindustriales y 3 Municipios del Valle.<br><br>Se participo en la jornada de desarrollo curricular, la cual se realizo el día 5. | Actas del dinamizador SENNOVA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las<br>demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica. | | |
| 12 | Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de<br>formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias<br>pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional<br>integral. | Se participó en las diferentes capacitaciones y reuniones convocadas por el supervisor de contrato y el equipo pedagógico de centro. | Listados de asistencia del equipo pedagógico de centro. |
| 13 | Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia<br>“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. | Se estará programando en los próximos meses las respectivas certificaciones. | No se programó en el mes en curso. |
| 14 | Las demás relacionadas con el objeto del contrato. | No se participó en otras actividades relacionas con el objeto del contrato. | No se programó en el mes en curso. |

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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**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. 1075457558 de la planilla Simple, correspondiente al mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

**JOHNNY MAURICIO GALVIS ESCOBAR**

**Contratista**

**C.C. No. 14.567.180 de Cartago (Valle).**

Recibí a satisfacción:

**WILFRED FERNANDO VALERO CARDENAS**

**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7408467 del año 2025**
**Coordinador Académico**