



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha septiembre 2025

Señor (a)

Juan Carlos Baracaldo Santos

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442105

Coordinador Académico

Coordinación Académica Formación Complementaria
Soacha

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

Referencia: No.7442105 del año 2025

FABIO ERNESTO SANCHEZ ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.431.471 de Bogotá, en mi calidad de **Contratista del SENA**, en el área de Población Vulnerables del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha –CIDE Soacha, 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS.

M/CTE (\$47.988.231). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

A) Un primer pago correspondiente al valor ejecutado en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO



PESOS M/CTE (\$3.219.658).

B) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 mes vencido, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (4.599.511) cada uno.

C) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$3.372.974).

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2025

OBJETO:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal con plena autonomía como instructor con el propósito de formación COMPLEMENTARIA presencial con el propósito de atender los requerimientos específicos de la formación en los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha dirigido a poblaciones vulnerables, conforme al perfil profesional requerido.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su	Alistamiento de la formación en el programa: Básico de contabilidad costos y presupuestos, Código del Programa: 13310063-1 de acuerdo a los diseños curriculares y la planeación	Planeación Pedagógica para las Fichas:3311485,3311693,3311073 y 3311678 Link1GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormato.xlsx



	correcta implementación en el área temática objeto del contrato.	Formato Planeación Pedagógica. F-018, a la fecha de entrega de cuenta	
2	Atender, cuando el Centro de Formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular, elaboración y ajuste de Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos institucionales.	Elaboración y actualización de guías de aprendizaje versión GFPI-F-F135V02	Para las Fichas: 3311485, 3311693, 3311073 y 3311678 Link 2Guía de Aprendizaje.pdf
3	Aportar al cumplimiento de las metas del Centro de Formación en términos de número de cursos, cupos disponibles, porcentaje de retención, certificación y aprendices beneficiados, conforme a los lineamientos del Plan Estratégico de la Entidad y el	Se Entregan los soportes el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad, Y/O requisitos	Se Entregan los soportes el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad, Y/O requisitos Link 3Informe de Gestion.docx



	plan de acción vigente.		
4	Ejecutar la formación profesional integral en cumplimiento del desarrollo curricular, guías de aprendizaje y proyectos formativos establecidos para los programas objeto del contrato, respetando los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	Se realiza guía de aprendizaje Reporte de horas	Se envió, registro, verifíco y realizo seguimiento oportuno en el Aplicativo y/o Sistema SenaSofiaPlus, en los siguientes procesos: a) Se valida la totalidad de los aprendices “Asociándolos” oportunamente en el Aplicativo y/o Sistema SenaSofiaPlus, (Fichas: 3311485,3311693,3311073 y 3311678) b) Se realiza el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de los aprendices “Enrutandolos” (Fichas: 3311485,3311693,3311073 y 3311678). c) Cuando se requiere se realiza oportunamente dentro de los tiempos establecidos por la coordinación académica la solicitud de ajustes en el registro de aprendices antes de la emisión de juicios evaluativos. d) Se realizan los juicios de Evaluación Link4Asistencia.pdf 4Informe_Apoyo_FormacionSeptiembre.pdf
5	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer los procesos formativos del área temática asignada.	No ejecutada para este mes	
6	Participar en las convocatorias de formación pedagógica,	No ejecutada por este mes	



	tecnológica y actividades organizadas por el equipo pedagógico del Centro de Formación, contribuyendo a la mejora continua de los procesos educativos.		
7	Verificar que los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación" en los sistemas de información definidos por la entidad, y registrar las novedades relacionadas con reconocimientos de aprendizajes previos, juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados, según los procedimientos establecidos	Se socializa con los aprendices el reglamento del aprendiz, en el ambiente de formación	Lista de asistencia para la ficha 3311485, 3311693, 3311073 y 3311678 Juicios evaluativos y en un Word poner las capturas de pantalla de la verificación de registro DE aspirantes (las personas que van a tomar el curso). Link 7Fichas Sofia Plus..docx



8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos en los registros de los aprendices, generando reportes de novedades y formalizándolos en los aplicativos, formatos o informes asignados, conforme al cronograma establecido y los lineamientos institucionales.	No ejecutada por este mes	
9	Apoyar los procesos de evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el Centro de Formación, en cumplimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	Socialización de portafolio	Para la Ficha: se revisaron y se ofertaron los programas que están en formación dentro del catálogo de complementaria, para el área correspondiente. Link 9Acercamientos a Entidades.docx
10	Cumplir con la aplicación del Reglamento del Aprendiz y demás lineamientos	Se realizó la socialización de caracterización de la población mediante la	Entrega de novedades o devoluciones, si aplica



	establecidos por el Centro de Formación o la entidad, promoviendo su correcta implementación en el desarrollo de las actividades formativas.	asistencia a la reunión de formación XXX de 2025 por parte de la Coordinación de Complementaria.	
11	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación, fortaleciendo la oferta educativa.	No ejecutaba en este mes	
12	Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales necesarios para la formación profesional, apoyando la supervisión de los contratos vinculados a estas adquisiciones cuando le sea requerido.	Se entrega para el mes de junio de 2025: 1. Norma Técnica Código: 240201056 Versión 2 Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa.	Se cumple la obligación de entrega del certificado vigente de las normas técnicas para la cuenta de 2025. Link12Certificado Normativa 240201056-V2.pdf 12Certificado Normativa 240201081 V1.pdf



13	Revisar, al inicio de cada ficha, con el coordinador académico o su delegado, la caracterización poblacional en la plataforma SOFIA PLUS, ajustando las estrategias y acciones según las necesidades particulares de los aprendices.	Guías de aprendizaje Reporte de juicios evaluativos	
14	Garantizar la salvaguarda y el uso adecuado de los bienes, elementos y recursos asignados, cumpliendo con los procedimientos de paz y salvo establecidos por la entidad al finalizar el contrato.	No ejecutada para este mes	
15	Aportar certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización	No ejecutada en este mes	



	"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma vigente y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2025.		
16	Presentar la cuenta de cobro de manera mensual, adjuntando los soportes requeridos, tales como pago de aportes a seguridad social, informes de actividades y evidencias, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.	Cuenta de cobro	Link
17	Legalizar, cuando aplique, los gastos de	No se adjunta evidencia de esta obligación	



	desplazamiento generados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a su finalización, entregando los documentos requeridos según los procesos de la entidad.		
18	Mantener la vigencia de los requisitos legales, formativos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones específicas y demás documentos solicitados al momento de su suscripción.	No se adjunta evidencia de esta obligación	
19	Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el	No se adjunta evidencia de esta obligación	



	objeto contractual.		
--	---------------------	--	--

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.

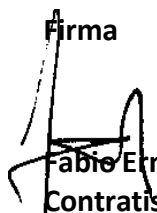
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 número de la planilla 34404954, operador Asopagos y periodo agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx)

folios Cordialmente,

Firma

Fabio Ernesto Sánchez Ariza
Contratista
C.C. No. 79.431.471



Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Carlos Baracaldo Santos

Supervisor Contrato **No.7442105** de 2025

Coordinador Complementaria