



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Septiembre 2025

Señor

TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8045805**

Coordinador Académico.

Coordinación Académica.

Cartago Valle

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8045805 del año 2025

SEBASTIAN GALVIS APONTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.112.784.586 de Cartago Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 total del contrato será la suma de: ONCE MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS MCTE. (\$11.913.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Tres (03) pagos mensuales corresponden a los meses de julio, agosto y septiembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS MCTE (\$ 3.971.000,00). Correspondiente a 100 horas mensuales.

Plazo: Será hasta el (30) de (Septiembre) de 2025.



OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL FONDO NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - FIC EN LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA RELACIONADAS, EN MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2025 POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES.

Obligaciones Específicas: (Transcriba 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 actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Apoyo del proceso de planeación y de formación de la oferta cuando me requieran y programen.	Actas de participación del acompañamiento.
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.	Al momento que requieran en el proceso y me programen participare de dicha obligación.	Acta de participación del acompañamiento.
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	Preparación de la plataforma LMS, Zajuna para fortalecer los procesos de formación subiendo material en pro del proceso formativo de los aprendices.	Registro en la plataforma.



	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.		
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).	Se hace uso de los formatos establecidos en el sistema de gestión de Calidad según el uso de los procedimientos.	Formatos de evaluación, guías de aprendizaje, Planeación pedagógica.
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.	Serán evaluados los juicios, se asocian los aprendices a las rutas de aprendizaje, se evalúan los RAP en Sofia plus.	Juicios evaluativos, guías de aprendizaje, lista de chequeo.
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 elabora el informe con sus evidencias.	Formato con su respectivo plan de trabajo.
7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e	Se socializa los reglamentos con los aprendices, se realiza inspección antes y después	Se realizará informes sobre anomalías que se presenten en los ambientes de aprendizaje.



	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 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.	de iniciar la formación en el ambiente de aprendizaje.	
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.	Informe mensual de ejecución de la formación. Informe de juicios evaluativos de las fichas, lista de asistencia. 3221626= 38 Horas 3221613 = 30 Horas 3320011 = 32 Horas	Informes solicitados y presentados a la dependencia de Coordinación Académica.
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 hace uso de los formatos establecidos en el sistema de gestión de Calidad según el procedimiento.	Formatos establecidos.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Dar cumplimiento al programa de formación, presentar los informes mensuales.	Presentar informes y 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.	Hacer parte de las actividades de acuerdo con mi competencia.	Acta de acompañamiento.
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.	Asistir a todas las capacitaciones programadas.	Actas de asistencia. Para este mes no realizamos capacitaciones.
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 2024.	Solicitar la certificación, orientar el proceso formativo de modalidad presencial.	Presentar certificado competencia laboral.
14	Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del	Se presentará el formato correspondiente de desplazamiento, a coordinación académica.	Formato agenda de desplazamiento.



	contrato, ya se dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015.		
15	El pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA		
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Participación de las actividades programadas por la coordinación académica.	Actas de asistencia.

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.	103925	La Unión / Valle	2025-08-20	2025-08-20
2.	129125	La Unión / Valle	2025-09-10	2025-09-10
3.	129125	La Unión / Valle	2025-09-13	2025-09-13
4.	129125	La Unión / Valle	2025-09-20	2025-09-20
5.	129125	La Unión / Valle	2025-09-24	2025-09-24

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. 1075336988** de la planilla, SIMPLE S.A **periodo 2025-08**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

SEBASTIAN GALVIS APONTE

Contratista

C.C. No. 1.112.784.586

Recibí a satisfacción:

Firma

TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.8045805 de 2025

Cargo: Coordinador Académico