



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de Septiembre de 2025

Señor (a)

SONIA ROCIO REY HORTA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7604471

Coordinadora De Formación Profesional

Dependencia Centro de Diseño y Metrología

Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7604471 del año 2025

Fernando Andrés Salguero Cruz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1110484422 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Diseño y Metrología, 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 el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$ 40.935.647,00) MCTE. Para el contrato. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por un valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$ 4.139.559,00) M/CTE., b) Ocho (08) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (\$ 4.599.511,00) M/CTE., cada uno



Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios profesionales de carácter temporal en formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y/o área temática en los niveles de formación titulada, modalidad presencial, para Articulación con Educación Media, programada por el Centro de Diseño y Metrología para la vigencia 2025.

Obligaciones Específicas:

<p>Ejecución de la Formación</p> <p>01. Ejecucion de la formacion</p>	<p>Desarrollar actividades de formación profesional integral, asegurando la aplicación de metodologías activas para facilitar la apropiación de competencias por parte de los aprendices.</p>	<p>Guías de aprendizaje utilizadas para el desarrollo de la formación de los resultados de aprendizaje.</p> <p>Guías de Aprendizaje</p>
	<p>Aplicar estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan la adquisición de conocimientos y habilidades de acuerdo con la Diseño Curricular del Programa de Formación del programa.</p>	<p>Herramientas audiovisuales, materiales de apoyo y actividades didácticas que permitan complementar la formación, relacionada con la guía de aprendizaje</p> <p>Herramientas Didacticas y Audiovisuales</p>
	<p>Utilizar los ambientes de formación, herramientas y recursos tecnológicos definidos por la entidad (SOFIA Plus, LMS) para la ejecución de las actividades formativas</p>	<p>Captura de pantalla de los recursos tecnológicos como por ejemplo Classroom, Drive y correos electrónicos que permita verificar la creación de actividades y foros y el almacenamiento de materiales de apoyo y guías de aprendizaje de la formación actualizados</p> <p>screenshot</p>
	<p>Implementar el plan de formación conforme a la Diseño Curricular del Programa de Formación y los lineamientos pedagógicos establecidos por el SENA.</p>	



	<p>Para la formación en modalidad virtual, desarrollar las actividades formativas conforme a la <i>Guía de Orientación para Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G014vs.3</i> y demás lineamientos de la Dirección de Formación Profesional</p>	
<p>Evaluación y Seguimiento del Aprendizaje</p> <p>02 Evaluación y Seguimiento de Aprendizaje</p>	<p>Elaborar y gestionar actividades de evaluación formativa y sumativa, asegurando la correcta documentación y registro de los resultados en los aplicativos institucionales.</p>	<p>Archivo con el consolidado por ficha de la evaluación y seguimiento de las actividades de aprendizaje con sus respectivas observaciones.</p> <p>Consolidado Calificaciones</p>
	<p>Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo SOFIA Plus y gestionar los reportes de evaluación de los aprendices y demás informes requeridos por la coordinación académica dentro de los plazos estipulados.</p>	<p>Archivo descargado de Sofia Plus con la evaluación de los juicios evaluativos que se han realizado en el mes correspondientes.</p> <p>Consolidado calificaciones SofiaPlus</p>
	<p>Entregar evidencias de la ejecución de la formación, incluyendo portafolios de aprendizaje de los aprendices y los propios del instructor, conforme a los requisitos institucionales.</p>	<p>Repositorios digitales en donde se evidencie la entrega de actividades de aprendizaje por parte de los aprendices y la evaluación correspondiente realizada por el instructor en el mes correspondiente.</p>
	<p>Monitorear el avance académico de los aprendices y documentar novedades académicas que puedan afectar su desempeño.</p>	<p>Screenshot Drive ClassRom</p> <p>Lista de asistencias de cada ficha y reporte de novedades como llamados de atención,</p>



	<p>Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación y certificación de los aprendices en los programas de formación complementaria, en concordancia con la normativa aplicable.</p>	<p>solicitud de comités académicos o disciplinarios, entre otras novedades.</p> <p>Lista de Asistencia y Reporte de Novedades</p>
<p>Inducción y Acompañamiento</p> <p>03 Inducción y Acompañamiento</p>	<p>Orientar a los aprendices en la fase de inducción, proporcionando información sobre el plan de estudios, normativas institucionales y uso de plataformas tecnológicas.</p>	<p>Capturas de pantalla de la asesoría brindada a los aprendices por parte del instructor en canales oficiales de comunicación institucionales.</p>
	<p>Asesorar a los aprendices en el desarrollo de actividades prácticas y proyectos formativos que fortalezcan la aplicación de conocimientos en entornos de aprendizaje.</p>	<p>ScreenShot Formacion</p> <p>Informes de los aprendices con el resultado de las actividades de aprendizaje y evidencias fotográficas de las actividades prácticas que se realizan durante la formación.</p>
	<p>Acompañar a los aprendices en el proceso de formación basado en proyectos durante la vigencia del contrato, garantizando el desarrollo de competencias en escenarios aplicados.</p>	<p>Informe resultados de actividades</p> <p>Documentos de proyecto productivo correctamente diligenciados con sus respectivas firmas</p>
	<p>Acompañar a los aprendices en la etapa productiva, cuando sea requerido, facilitando el proceso de articulación entre la formación académica y la experiencia práctica</p>	<p>Seguimiento etapa productiva</p>



Gestión de Evidencias y Reportes 04 Gestión de Evaluación y Reportes	Registrar y gestionar las evidencias de la formación en los aplicativos institucionales dentro de los plazos establecidos, asegurando la trazabilidad de los procesos formativos.	<p>Reporte de asistencia de los aprendices de cada ficha descargada desde el aplicativo Sofia Plus en el mes correspondiente.</p> <p>Reporte SenaSofia</p> <p>Actas de comités académicos y disciplinarios realizados en el mes correspondiente.</p> <p>Actas Comite Academico</p> <p>Enlace a los repositorios digitales con las evidencias de las actividades de aprendizaje.</p> <p>Enlaces</p>
	Presentar informes académicos relacionados con la ejecución de la formación, conforme a los lineamientos establecidos en el contrato.	
	Documentar la planificación y ejecución de las actividades formativas, garantizando su alineación con los objetivos del programa de formación.	
	Cumplir con la entrega mensual de las evidencias de las actividades de formación profesional ejecutadas tanto en medios físicos como virtuales, de acuerdo con lo establecido por la coordinación académica, en concordancia con lo requerido en la formación en ambientes virtuales.	
Uso y Conservación de Recursos 05 Uso y conservación de Recursos	Garantizar el adecuado uso y conservación de los materiales, equipos y demás elementos asignados para la formación, en cumplimiento de las normativas del SENA sobre administración de recursos pedagógicos.	<p>Listas de chequeo, reportes o evidencias fotográfica(con especificación de la evidencia) sobre el estado y las novedades de los ambientes, equipos y materiales de formación.</p> <p>Reporte estado de ambientes</p>



<p>Cumplimiento de Normativa Institucional</p> <p>06 Cumplimiento de la normativa Institucional</p>	<p>Respetar y aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz y el Manual de Convivencia, asegurando el cumplimiento de las normativas pedagógicas y disciplinarias.</p>	<p>Reportes de actas conjuntas en el desarrollo de actividades programa articulación con la educación media</p> <p>Actas de Reuniones</p>
	<p>Implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), en cumplimiento de la normativa vigente.</p>	
	<p>Atender los lineamientos del Manual de Supervisión e Interventoría para garantizar la correcta ejecución del contrato.</p>	
	<p>Las demás actividades: Desarrollar actividades complementarias relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el subdirector del Centro o el Supervisor del contrato, siempre que estén directa y exclusivamente vinculadas al cumplimiento del objeto</p>	

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. 34402104 de la planilla, con el operador Asopagos y periodo del mes de Agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Firma

Fernando Andrés Salguero Cruz

Contratista

C.C. No. 1.110.484.422

Recibí a satisfacción:

Firma

SONIA ROCIO REY HORTA

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7604471 de 2025

Coordinadora De Formación Profesional

Revisó Juan Francisco Martínez

7