PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre de 2025

Señor (a)
SANDRA MILENA TORRES JIMENEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7497562**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO GRADO 18
Dependencia CENTRO METALMECÁNICO
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2025.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7497562** del año 2025

FAYARDO HERNANDEZ ALDANA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79053951 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Metalmecánico, 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 Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA Y UN PESOS MCTE (46.455.061). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIUN PESOS M/CTE. ($ 1.993.121), b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE
PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) cada uno. C) Un último pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE ($3.066.341).

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual y otras acciones que se deriven de la formación para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro metalmecánico del SENA _ Regional Distrito Capital de acuerdo con el horario de cada grupo y aplicando los procesos y procedimientos de los numerales 34 y 35 del estatuto de la formación profesional integral del SENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El CONTRATISTA deberá cumplir con las horas establecidas en la programación mensual asignada por la Coordinación Académica o quien haga sus veces.	Se realiza visitas, seguimiento y orientación en el Sena a las fichas asignadas, se presenta informa de apoyo a formación.	Lista de asistencia
2	EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisión de Contratos máximo el quinto (5) día hábil de cada mes, los documentos correspondientes al trámite de cuenta de cobro indicados en los lineamientos de la entidad que demuestran que está a paz y salvo por todo concepto con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud – Pensión – ARL) durante la vigencia de 2025 con el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, así mismo, según la circular 01-3-2025-000009 para la radicación de planilla de pago y actualización de retención en la fuente 2025 de contratistas personas naturales que prestan el servicio.	Pago mensual de salud, pensión y ARL. Realización de cuenta de cobro en la carpeta asignada.	Soporte de pago de la planilla de seguridad social mensual Documentos de gestión financiera y gestión contractual.
3	Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último	Noveno informe mensual de ejecución contractual.	Noveno informe mensual de ejecución contractual.

	pago para finalizar la ejecución del contrato		
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Planeación, seguimiento (visitas) y orientación jueves para evaluar etapa productiva de los aprendices asignados en las fichas respectivas.	Planeación, seguimiento (visitas) y orientación jueves para evaluar etapa productiva de los aprendices asignados en las fichas respectivas.
5	Registrar y presentar los juicios de evaluación de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se evalúa resultados de aprendizaje de etapa productiva a los aprendices que completaron su etapa practica y con los resultados de la etapa lectiva aprobados.	Se evalúa resultados de aprendizaje de etapa productiva a los aprendices que completaron su etapa practica y con los resultados de la etapa lectiva aprobados.
6	Reportar oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se relaciona información solicitada en la plantilla de seguimiento en drive. Plantilla Seguimiento	Se relaciona información solicitada en la plantilla de seguimiento en drive. Plantilla Seguimiento
7	Generar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Asociar aprendices a las rutas de formación – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Se realizan juicios de evaluacion a aprendices en Sofia plus.	Plataforma de Sena Sofia Plus

8	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos	Participacion en la induccion a la vida laboral de las fichas salientes en el mes de octubre a la etapa productiva	Correo de asignación de temas de inducción por parte de Coordinación académica evidencia fotográfica, listados de asistencia.

9	Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas deFormación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del Complejo Sur y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
10	Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
11	Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Mentor del Centro, orientado a minimizar la deserción de los aprendices en la formación titulada.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
12	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento cuando sea indicado por el supervisor de contrato.	Asistir a los comités de evaluación cuando sea requerido.	Acta firmada de asistencia al comité.
13	Apoyar la elaboración de fichas técnicas de los elementos propios de la formación cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo

14	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro Metalmecánico, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo
15	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo
16	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Orientar formación profesional integral con calidad y pertinencia.	Preparación de planes de sesión actualizados y acordes a los programas de formación vigentes.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
18	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
20	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados al Centro para la vigencia 2025 y según las	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.

	líneas programáticas de SENNOVA, deberán realizar el seguimiento, producción académica, informes técnicos de avance y de resultados de los proyectos donde se encuentren vinculados.		
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se relaciona información solicitada en la plantilla de seguimiento en drive. Plantilla Seguimiento y solicitudes por correo electrónico.	Se relaciona información solicitada en la plantilla de seguimiento en drive. Plantilla Seguimiento y solicitudes por correo electrónico.
22	Participar en el Proceso de Auto Evaluación de los programas de formación impartidos por el Centro.	Enviar correos electrónicos a aprendices para la elaboración encuesta del programa de formación.	Correos electronicos a
23	El contratista deberá dar estricto cumplimento a las normas de SST impartidas por el Centro de Formación y el SENA.	Uso de EPP dentro de las instalaciones y en visitas de seguimiento en empresas.	Uso de EPP dentro de las instalaciones y en visitas de seguimiento en empresas.
24	Los instructores de Formación Titulada Virtual y Complementaria Virtual; apoyaran la ejecución de la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía Orientaciones para la Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.

25	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG) con los que cuenta la Entidad y liderar las acciones respectivas para el cumplimiento de los lineamientos, generando las correspondientes evidencias de participación en las mismas.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.

26	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Gestión de diferentes informes	Desarrollo de informes

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.				
2.				

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. 1075389797 de la planilla, expedido por planilla simple correspondiente al mes de septiembre del año **2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (8) folio
Cordialmente,



FAYARDO HERNANDEZ ALDANA

C.C. No. 79053951 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Sandra Milena Torres Jiménez.

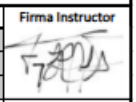
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7497562.

Coordinador Académico Grado 18.

Regional Distrito Capital	**CENTRO METALMECANICO**		
	REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS INSTRUCTORES	Numero de contrato	CD1.PCCNTR.749 7562
	Instructor: **FAYARDO HERNANDEZ ALDANA**	CC: 79053951	Año 2025
	Coordinador Académico: SANDRA MILENA TORRES JIMENEZ	Mes Reportado: OCTUBRE	

Competencia a Desarrollar: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

Resultados a Desarrollar: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

No. FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
2855555 2877470 3141459 3099369	10/1/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/2/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/3/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Total Horas:		24	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

Resultados a Desarrollar: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
2855555 2877470 3141459 3099369	10/6/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/7/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/8/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/9/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/10/2025		4	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Total Horas:		36	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

Resultados a Desarrollar: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
2855555 2877470 3141459 3099369	10/14/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/15/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/16/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/17/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Total Horas:		32	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

Resultados a Desarrollar: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
2855555 2877470 3141459 3099369	10/20/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/21/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/22/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/23/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	10/24/2025		4	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Total Horas:		36	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

Resultados a Desarrollar: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
2855555 2877470 3141459 3099369	10/27/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	7/28/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	7/29/2025		8	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	7/30/2025		4	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	7/31/2025		4	PLANEACIÓN SEGUIMIENTO - GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Total Horas:		32	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

TOTAL HORAS MES :	**160**

INCAPACIDAD		DESDE:	DD		MM		AA		HASTA:	DD		MM		AA		MOTIVO:	
PERMISO		DESDE:	DD		MM		AA		HASTA:	DD		MM		AA		MOTIVO:	
INASISTENCIA		DESDE:	DD		MM		AA		HASTA:	DD		MM		AA		MOTIVO:	

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**SANDRA MILENA TORRES JIMENEZ**	**FIRMA:**	