PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, octubre de 2025

Señor
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387069 de 2025
Coordinador Academico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago valle

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7387069 de 2025

Andrés Felipe Arismendi Mondragón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.078.419 de Buga, 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.

Valor y forma de Pago: 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 febrero 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: Será hasta el 30 de Noviembre de 2025.

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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación. En el evento de recibir citación a alguno de los comités relacionados con la prestación del servicio se asiste puntualmente.	Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo.
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	Hacer uso de las plataformas de apoyo dispuestas por el SENA. Orientar formación profesional integral con 103 horas mensuales directas en oferta complementaria virtual, discriminadas asi: 3314169, 3317327 y 3341371, mensuales en Plataformas SofiaPlust 57 horas	Plataformas SofiaPlus y LMS Zajuna. Informe de horas mensual generado por el aplicativo Sofia Plus

		registradas por otros y LMS Zajuna.	
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 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.	Aplicar estrategias de retención para la formación como es la asesoría personalizada y generar rutas de aprendizaje teniendo en cuenta el ritmo de aprendizaje del aprendiz	Rutas de aprendizaje plataforma SofiaPlus, Conferencias web en sala virtual, mensajería.
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).	Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación.	Reunión en sala virtual
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 s 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.	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación. En el evento de	Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo.

		recibir citación a alguno de los comités relacionados con la prestación del servicio se asiste puntualmente.	
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 hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, se evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación.	Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación.
7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e 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 estos 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 hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación. En el evento de recibir citación a alguno de los comités relacionados con la prestación del servicio se asiste puntualmente.	Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación
8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos	Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación

	inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, se evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación.	pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación.
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 realizan campañas de actualización de datos con los aprendices y se solicita los soportes para ser enviados a Gestión Educativo	Documentos de identidad de aprendices. Correo electrónico.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación
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	Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimiento técnicos y normativa – Nivel Intermedio Certificado el 11 de abril de 2025	Certificados de las normas presentados con la hoja de vida.

	profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.		
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.	Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación.	Reunión en sala virtual
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 2025.	Norma: 240201081-1-Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Certificado el 11 de abril de 2025	Certificados de las normas presentados con la hoja de vida.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 planilla de pago de la seguridad social, con número el No. 34497127 de la planilla, operada por Asopagos y periodo correspondiente al mes de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
ANDRÉS FELIPE ARISMENDI MONDRAGÓN
Contratista
C.C. No. 1.115.078.419 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387069 de 2025
Coordinador Academico