PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de octubre de 2025

Señor
Julián Andrés Castellanos Castro

SUPERVISOR CONTRATO No. **7387073**
Cargo del supervisor: Instructor grado 16
Dependencia Coordinación Transversales
Bogotá

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

Referencia: No **7387073** del año 2025

Liz Maritza Ramírez Jiménez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52965979 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación del área de transversales, 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 OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 48.908.134) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) un (01) pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243) b) Nueve (09) pagos iguales

de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) a.) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292)

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación de los aprendices en las competencias claves relacionadas con la red de conocimiento interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas en la modalidad presencial, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	La jornada académica para este mes fue de 12:00pm a 10pm entre las sedes de la calle 52, Incap y Fontibón para cierre de III trimestre en las fichas 3228983, 2924764, 3147162, 2995640, 3147394, 3147254, 2925037, 2995625, 2924765, 3171495 y 3234697 de RECA, de forma presencial, en el área de bilingüismo, en la formación del inglés. Y el inicio de formación en las sedes 52 e Incap en el IV trimestre para las fichas 2924764, 3147162,	Anexo No 1: horario asignado para este cierre de III trimestre e inicio de IV trimestre. Horas Sofia Plus.

		2995640, 3147394, 3147386, 2995625, 3171692, 2924765, 3310744, 3310764ª	
2	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.	No se realizó para este mes ya que no fue requerido por la coordinación.	No se realizó para este mes ya que no fue requerido por la coordinación

3	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 "Guía etapa productiva proceso formativo", GFPI_G_014 "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje", Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitada por mi coordinación para tal fin.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitada por mi coordinación para tal fin.
4	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Se realizó la planeación de clases de acuerdo con los programas técnicos o tecnológicos de cada ficha y se hicieron actividades de inmersión a través de juegos.	Anexo No. 2: listados de asistencia a formación de cierre III trimestre e inicio de IV trimestre
5	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	No se realizó para este pago, ya que nos encontramos en el medio del trimestre	No se realizó para este pago, ya que nos encontramos en el medio de trimestre
6	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	Se reportan las inasistencias de aprendices según listados de asistencias en el aplicativo Sofia Plus	Anexo No. 3: Imágenes de las inasistencias reportadas en el aplicativo Sofia Plus
7	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por mi coordinación para tal fin.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por mi coordinación para tal fin.
8	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por mi coordinación para tal fin.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por mi coordinación para tal fin.
9	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Se realizó la transferencia de conocimiento a través de estrategias didácticas y actividades grupales para fortalecer el idioma	Anexo No. 4: Imágenes de los exámenes de cierre presentados.
10	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro,	No se realizó para este pago, ya que no fue solicitado por mi coordinación para tal fin.	No se realizó para este pago, ya que no fue solicitado por mi coordinación para tal fin.

	de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.		
11	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad.	No se realizó para este pago, ya que no fue solicitado por mi coordinación para tal fin.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por mi coordinación para tal fin.
12	Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por mi coordinación para tal fin.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por mi coordinación para tal fin.
13	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por mi coordinación para tal fin.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por mi coordinación para tal fin.
14	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Se realizó difusión por medio de WhatsApp de la convocatoria para la inscripción a los cursos de inglés que se ofertan de manera complementaria, conferencias y cursos virtuales complementarios	Anexo No. 5: Instructivo para inscribirse a los cursos de English Does Work y oferta virtual
15	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Se presentó el informe contractual para la cuenta de cobro del mes de abril y el portafolio del instructor en OneDrive.	Anexo No. 6: Screenshots del portafolio del instructor y la presentación del GC y GF en Drive.
16	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se realizó reunión de equipos ejecutores para las tres coordinaciones donde se hablaron de las novedades para cada ficha Se reportaron novedades con los equipos ejecutores. Asistencia a las jornadas pedagógicas y alistamiento	Anexo No. 7: Actas de cierre de los equipos ejecutores firmadas. Listado de asistencia

		programadas para este inicio de trimestre.	

17	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por mi coordinación para tal fin.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por la coordinación para tal fin.
18	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Se realizó aseo en el ambiente, al final de cada encuentro formativo por parte de todos los aprendices por medio de equipos de aseo. Borrado del tablero y correcto apagado de equipos y luces, así como cierre del ambiente de formación.	Orden y limpieza de todos los ambientes de formación.
19	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	No se realizó para este pago, ya que no fueron programadas actividades por parte de bienestar durante mi formación.	No se realizó para este pago, ya que no fueron programadas actividades por parte de bienestar durante mi formación.
20	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se realizaron ajustes para las nuevas obligaciones contractuales de acuerdo con la coordinación asignada y la elaboración de la presente cuenta de cobro	Anexo No. 8: imágenes de la cuenta de cobro y las actualizaciones realizadas para este año. Anexo No. 9: Portafolio del instructor
21	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por mi coordinación para tal fin.	No se realizó para este pago, ya que no fui solicitado por mi coordinación para tal fin.

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. **9492612591,** de la planilla expedida por APORTES EN LINEA y correspondiente al mes de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 9 anexos.

Cordialmente,



Liz Maritza Ramírez Jiménez

Contratista

C.C. No. 52965979

Recibí a satisfacción:

Julian Andres Castellanos Castro

Supervisor(a) Contrato **7387073** de 2025

Instructor grado 16