PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Boyacá, Boyacá 15 octubre 2025

Señor (a)
KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7480841**
Cargo del supervisor subdirectora(E)
Dependencia Formación profesional
Ciudad Puerto Boyacá, Boyacá.

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7480841) del año (2025)

(Hernan Felipe Calderon Garcia), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1054565716 de la Dorada Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

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 de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación, orientación y evaluación de la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	1. Ejecute la programación mensual de 2 grupo de formación regulada. -**TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE** 2. Planee la FPI en (2) grupos de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo la responsable del proceso de conformidad con los lineamientos institucionales: 3. Oriente formación profesional integral en (2) grupos asignadas. 4. Evalué la formación profesional integral en (2) grupos asignadas.	1. Programación de (1 ficha) de formación regulada. Se Carga pantallazo del software del programador y pantallazo sofia plus. 2. Evidencia obligación 1. Planeación FPI en (1) ficha de formación asociada: a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación. 3. Evidencia obligación 2. Orientación FPI presencial en las fichas asociadas: TECNÓLOGO ANALISISI Y DESARROLLO DE SOFTWARE ID: 298583 Ficha: 298583 Programa: ANALISISI Y DESARROLLO DE SOFTWARE Competencia: Desarrollar La Solución De Software De Acuerdo Con El Diseño Y Metodologías De Desarrollo Resultado de aprendizaje:

			a. 01 planear actividades de construcción del software de acuerdo con el diseño establecido b. 03 crear Componentes Front-End Del Software De Acuerdo Con El Diseño 4. Evidencia obligación 1. Evaluación FPI de las evidencias en las fichas asociadas: Nota: El resultado 03 aún esta en formación, se deja solo evidencia PTC a. Plan de trabajo concertado. b. Instrumentos de evaluación aplicados c. Reporte de juicios evaluativos Nota: El resultado 03 aún está en formación, se deja solo evidencia PTC
2	Participar en las actividades académicas y demás reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o	- Participe en reunión Siga.	5. Evidencia obligación 2. Reuniones. a. Listado de asistencia b. Fotografía

	supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.		
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	1.Realice seguimiento a reporte de tiempos ejecutados la plataforma Sofia plus. Tiempos de Sofia	6. Evidencia obligación.3Tiempos Sofia Plus mensual.
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	1.Entrega de documentación: GC_ Gestión Contractual, como GF Gestión Financiera	Entrega de documentación GC-Gestión Contractual como GF Gestión Financiera. Evidencias cargadas en la nube. Enviado por correo electrónico
5	Apoyar la realización de informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	1. Se realiza (1) agenda de desplazamiento	7. Obligación 5 Apoyar la realización de informes. a. Evidencia Agenda de desplazamiento PUERTO BOYACA – PEREIRA – PUERTO BOYACA.
6	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	

	y/o supervisión del contrato.		
7	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	
8	Realizar seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices cuando se requiera, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación académica del Centro de formación.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	
9	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	

10	Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	1. Participo en proyectos de investigación en la formulación del mismo dando concepto técnico en equipos de cómputo. Semillero Tecnosfera	8. Evidencia Obligación 10. Sennova a. Fotografía b. Listado de asistencia
11	Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación, registrando y reportando novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin y a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	
12	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	
13	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales	1. Registre los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades	9. Evidencia obligación 13. Equipos y Herramientas

	como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.	contractuales.	
14	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	1. Apoyo en la programación de las fichas en el software	10. Evidencia Obligación 14. Software programador. a. Foto del software

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. 7987571130 de la planilla, operador y periodo.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

Hernan Felipe Calderon Garcia

Contratista

C.C. No. 1054565716

Recibí a satisfacción:

Firma

KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7480841**
subdirectora(E)