



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, octubre de 2025

Señor (a)

Alba Consuelo Casas Fonseca

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7382139

Coordinadora Académica Formación Titulada

Coordinación Académica Formación Titulada

Ciudad Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7382139 del año 2025

Martha Liliana Chicuasuke Alarcón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39668440 de Soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación Titulada 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 DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 48.294.866). 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 TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$3.986.243). b) Nueve 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 pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$ 2.913.024).



Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal y con plena autonomía como instructor de Formación Titulada con el propósito de atender las necesidades de formación regular para los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha de acuerdo con el perfil profesional requerido.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y organizar los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta implementación en el área temática objeto del contrato.	Grupo: 3174394: Técnico Asistencia Organización Archivos. Grupo: 3312602: Técnico Asistencia Organización Archivos. Grupo: 3207560: Técnico Asistencia Administrativa. Grupo: 3207561: Técnico Asistencia Administrativa.	https://acortar.link/3kPTEv https://acortar.link/s5lZN8 https://acortar.link/h3YPVr https://acortar.link/orUBp1
2	Participar en las jornadas de desarrollo curricular, incluyendo la elaboración y ajuste de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos establecidos.	Para este trimestre no fui convocada	No fui convocada para esta actividad.
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asignados, utilizando las herramientas y procedimientos definidos por la entidad dentro de los plazos establecidos.	No fui convocada para esta actividad este trimestre	No fui convocada para esta actividad.
4	Impartir la formación profesional integral, cumpliendo con el	Impartir formación a los grupos:	



	desarrollo curricular, guías de aprendizaje, proyectos formativos y la programación establecida por la coordinación académica.	Grupo: 3174394: Técnico Asistencia Organización Archivos. Grupo: 3312602: Técnico Asistencia Organización Archivos. Grupo: 3207560: Técnico Asistencia Administrativa. Grupo: 3207561: Técnico Asistencia Administrativa.	https://acortar.link/3kPTEv https://acortar.link/s5IZN8 https://acortar.link/h3YPVr https://acortar.link/orUBp1
5	Registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de los aprendices en los aplicativos definidos, asegurando la trazabilidad del nivel de cumplimiento de las competencias del programa, conforme a los procedimientos establecidos.	Grupo: 3174394: Técnico Asistencia Organización Archivos. Grupo: 3312602: Técnico Asistencia Organización Archivos. Grupo: 3207560: Técnico Asistencia Administrativa. Grupo: 3207561: Técnico Asistencia Administrativa.	https://acortar.link/3kPTEv https://acortar.link/s5IZN8 https://acortar.link/h3YPVr https://acortar.link/orUBp1
6	Apoyar en la difusión de los programas de formación titulada ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, asegurando que la información sea clara, precisa y accesible para los potenciales aprendices y demás interesados	En este mes no se realizó dicha actividad	No se realizó en este mes
7	Registrar y actualizar la información de los aprendices en los sistemas definidos por la entidad, verificando que los seleccionados y matriculados estén en estado "En formación"	En este mes no se realizó dicha actividad	No se realizó en este mes



	y gestionando novedades relacionadas con aprendizajes previos, evaluaciones, rutas de aprendizaje, evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados.		
8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos relacionados con los registros de los aprendices, generando y formalizando los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido.	No se realizó dicha actividad en el presente mes	No se realizó la actividad
9	Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Se anexan listas de asistencia al respectivo Drive de Coordinación de los siguientes grupos Grupo: 3174394: Técnico Asistencia Organización Archivos. Grupo: 3312602: Técnico Asistencia Organización Archivos. Grupo: 3207560: Técnico Asistencia Administrativa. Grupo: 3207561: Técnico Asistencia Administrativa.	https://acortar.link/3kPTEv https://acortar.link/s5IZN8 https://acortar.link/h3YPVr https://acortar.link/orUBp1
10	Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.	No fui convocada este mes para dicho proceso	No fui convocada para esta actividad
11	Hacer seguimiento a los aprendices en la etapa productiva, brindando informes mensuales o específicos según lo solicitado por la coordinación académica o el supervisor del contrato	No fui convocada este mes para dicho proceso	No fui convocada para esta actividad



12	Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales de formación profesional, y apoyar la supervisión de los contratos asociados, asegurando la pertinencia de los insumos.	No fui convocada este mes para dicho proceso	No fui convocada para esta actividad
13	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad.	No se realizó esta actividad este mes	No se realizó esta actividad
14	Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de orientación de procesos formativos presenciales, o gestionar dicha certificación antes del 30 de septiembre de 2025, entregando el soporte correspondiente	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056. ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING. 240201081	https://surl.li/hvfnza
15	Presentar la cuenta de cobro mensual junto con los soportes exigidos (pago de seguridad social, informes de actividades y evidencias), según el cronograma y los lineamientos establecidos.	Se sube al drive de coordinación el GF y el GC	https://acortar.link/60J1kU
16	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	No fui convocada este mes para dicho proceso.	No fui convocada para esta actividad
17	Legalizar los gastos de desplazamiento generados por órdenes de viaje ante el supervisor del contrato, cuando estos se materialicen, dentro de los cinco días siguientes a su finalización presentando la documentación requerida.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.



18	Mantener la vigencia de los requisitos legales y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, como licencias, tarjetas profesionales o certificaciones específicas requeridas en la suscripción de este.	Se anexa tarjeta profesional en el drive de coordinación.	https://surl.li/hvfnza
19	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	No fui convocada para otra actividad diferente a las descritas anteriormente	No fui convocada para otras actividades.

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

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. 1076422057 de la planilla simple, octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

Martha Liliana Chicvasuque. A.

Firma

Martha Liliana Chicvasuque Alarcón

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 39.668.440

Recibí a satisfacción:

Firma

Alba Consuelo Casas Fonseca

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7382139 de 2025

Coordinadora Académica Formación Titulada.