PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, octubre 2025

Señor (a)
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7392063 del año 2025
Cargo del supervisor coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Cartago

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7392063 del año 2025

Carlos Arturo Arias Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.647.360 de Florencia, 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 marzo 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.

NOTA: El contrato tuvo una adición por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTE PESOS M/CTE ($2.913.020), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISICIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($47.221.646), con fecha de finalización hasta el 19 de diciembre de 2025

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre 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:

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 ejecuta las actividades diseñadas en el proyecto formativo y laS guías de aprendizaje.	Actividades dispuestas en el drive organizado para las actividades de cada ficha de formación.
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en	Se ejecutó las actividades correspondientes al proceso formativo para el fortalecimiento de las competencias de acuerdo al contenido de las guías de	Guías de aprendizaje de la respectiva fase cargada en el drive organizado en la carpeta portafolio del instructor.

	formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	aprendizaje en las fichas, 3234144,3314272 3070490, 3070491,	
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.	Realicé proceso de formación presencial con los aprendices de la formación asignada, de acuerdo al horario asignado por el coordinador académico. Ficha 3234144 (27) horas Ficha 3314272 (24) horas Ficha 3313040 (18) horas Ficha 3314274 (9) horas Ficha 3352125 (39) horas Ficha 3070491 (30) horas Ficha 3338029 (13) horas Total 160 horas	Hora de entrada y salida al centro de formación. Actividades y material de apoyo enviado a los correos Actividades y anuncios enviado por correos electrónicos a los aprendices.
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	Las guías de aprendizaje se encuentran actualizadas en análisis, planeación, ejecución 1 y Ejecución 2 y evaluación	Guías de aprendizaje actualizadas en análisis Planeación, y ejecución 1 y ejecución 2 , evaluación

	Aprendices. (Seguimiento a programa de formación)		
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 su 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 realiza el reporte de novedades de tiempo dedicados a los programas de formación según horario asignado por la coordinación académica, y posteriormente se carga al sistema sofia plus.	Solicitar por correo electrónico a coordinación académica el favor de registrar reporte de horas, adicional la evaluación de las actividades.
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 ha recordado el reglamento del aprendiz en cuanto a derechos y deberes de tal forma que sea eje fundamental de la convivencia.	Para el periodo octubre de 2025 se ha realizado llamados de atención y no reunión de comité.
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 ha orientado a los aprendices en el cuidado y manejo de los equipos, elementos, insumos que brinda el Sena para su formación.	Formato firmado por los aprendices cuando han recibido las capacitaciones en gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Se presenta los respectivos informes solicitados como evidencia de las acciones ejecutadas	Informe a coordinación académica sobre desarrollo de la ejecución, novedades se informa por medio de correo electrónico.
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 consultó y envío correo a los aprendices que novedades tienen de datos personales para corregir en el sistema Sofía plus.	Correos electrónicos a los aprendices.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Realizo las actividades propias del contrato, teniendo en cuenta directrices establecidas utilizando documentos diseñados por el SIGA	Guías, actas, listas de asistencia, actualización prueba capacitación SST y discapacidad en plataforma si contratistas entre otros
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 profesional integral y las demás	Para el mes de octubre de 2025, hubo solicitudes de parte de la coordinación académica en participar en actividades anexas.	Se recibió correo electrónico citando a desarrollo curricular.

	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.	Durante el mes de octubre de 2025, no se presentó capacitaciones con relación a competencias pedagógicas.	No hay evidencia relacionada.
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.	Empecé a realizar proceso de solicitud de certificación en normas de competencia laboral en formación presencial en el mes de octubre 2025	Por informe de la evaluadora del centro de formación de Soacha Yeni Peñaloza, aprobé certificación. Pendiente descargar certificación de plataforma Sofia Plus
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Participar en actividades conexas a la ejecución del contrato.	Correos electrónicos de invitación a eventos, encuestas.

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 9493186142 de la planilla aportes en línea y periodo septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Carlos Arturo Arias Sánchez
Contratista
C.C. No. 17.647.360

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Carlos Díaz Posada

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7392063 de 2025

Coordinador Académico