PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago 21 de Octubre 2025

Señor (a)
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387477
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Cartago - Valle

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7387477 del año 2025

Yo, Diana Carolina Alzate Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.038.405.834 de Marinilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías Agroindustriales de Cartago- Valle, 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: TREINTA Y OCHO MILLONES, DOCIENTOS CUARENTA MIL, SETECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($38.240.730) 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 QUINIENTOS UN MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($2.501.730). Correspondiente a 63 horas mensuales b) Seis (9) pagos mensuales, iguales de marzo a Noviembre 30 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($ 3.971.000)

Correspondiente a 100 horas mensuales 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

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.	Reuniones previas con María Lucelly Ramírez Gómez profesional especializada Educación ambiental, subdirección de gestión ambiental y coordinadora burbuja ambiental CRQ.	Desarrollo de la guía de aprendizaje, Fotografía de los diferentes encuentros
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.	Diligenciamiento de formatos para solicitud de apertura, matricula, e inscripción de aprendices. Investigación del material a trabajar, agrupamiento y presentación de la información.	Correo de solicitud de apertura de ficha e inscripción de aprendices. Guía de aprendizaje,plan de trabajo.
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.	Se realizo encuentro previo con lideres de comunidades para la presentación del contenido temático y creación de la ficha. Se realizó evaluación del proceso durante el desarrollo del curso	Presentación de la guía de aprendizaje, plan de trabajo, formato de asistencia.
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).	Se crea un chat para mantener comunicación continua con los aprendices y generar cercanía y correcta difusiónde la información.	Material de apoyo compartido, Chat con aprendices.

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.	El curso es en modalidad presencial virtual, se realizó la solicitud de inscripción de los aspirantes a la plataforma para que tengan acceso a toda la plataforma educativa y poder quedar matriculados en este curso.	Solicitud de inscripción, guía de aprendizaje, formatos de asistencia.
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 promueve la consulta del reglamento institucional con el fin deque los aprendices consulten y conozcan sus deberes y derechos	Se compartirá con los aprendices los deberesy derechos que estos tienen frente a la institución.
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 fomenta el respeto y cumplimiento de las normas durante los encuentros. Se realizo el curso de Seguridad y salud en el trabajo para aplicar dicha norma durante la ejecuciónde las actividades	Certificado de curso 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 envía informe y evidencias al supervisor con el fin de dar cumplimiento del contrato.	Correos Electrónicos de los diferentes procesos.
9	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas	Las solitudes han sido presentadas en los formatos indicados para cadacaso, y han	Correos electrónicos

	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.	sido enviados vía correo electrónico.	
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se ha realizado de manera correcta las obligaciones a ejecutar en la plataforma SIGA, según los lineamientos indicados.	Registro en la plataforma SIGA
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 coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.	Se hará participación activaen las diferentes actividades que se propongan	Se realizara el diseño curricular según las indicaciones de la guía de aprendizaje, teniendo en cuenta el contenido temático que allí se propone. Se hará participación activa en las diferentes actividades y capacitaciones propuestas por el Sena.
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.	Se hará participación activaen las diferentes actividades que se propongan	Se tomará nota de los temas más relevantes yse aplicaran durante todo el proceso formativo.
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.	Se hará participación activaen las diferentes actividades que se propongan	Se presentará certificaciones en el caso de que aplique, durante la ejecución delproceso formativo.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Se hará participación activa en las diferentes actividades que se propongan	Mantendré actualizada frente a los diferentes requerimientos de la institución.

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 N° 80208412 de la planilla simple del mes de Septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 1 folio

Cordialmente,

Firma



Nombres y apellidos

Diana Carolina Alzate Giraldo

Contratista

TITO FERNEL BERMUDEZ BOTERO
Supervisor(a) Contrato
No. CO1.PCCNTR.7387477

Plazo del contrato 10 Meses

Fecha De Inicio Proyectada: 10 de Febrero del 2025
Fecha Final Del Contrato: 30 de Noviembre del 2025