PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, 22 de octubre de 2025

Señora
YENNY GRANADA TORO
SUPERVISOR CONTRATO No. **7356917 del 2025**
Coordinadora Académica
Centro para la Formación Cafetera
Manizales

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

Referencia: No **7356917 del 2025**

Margarita María Velandia Poveda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30402556 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro para la formación cafetera, 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 CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS ($ 45.995.110), PAGADEROS DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE MARZO POR VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS (4,292,877). B) 8 PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE ABRIL A NOVIEMBRE POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($ 4,599,511) CADA UNO. C) UN ÚLTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS ($4,906,145.00).*

Plazo: 300 días, contados a partir del 03 de febrero de 2025 al 02 de diciembre de 2025 y/o a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución sin exceder el 31 de diciembre de 2025

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA DE FORMA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL; EN LOS DIFERENTES NIVELES DE FORMACIÓN Y ESPECIALIDADES OFERTADAS Y PROGRAMADAS POR EL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA DEL SENA EN EL AREA DE BILINGÜISMO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Realizar planeación, alistamiento, desarrollo y cierre de la formación Titulada o complementaria virtual. **3329389-Complementaria virtual-English Does work Level 3** **3331014-Complementaria virtual-English Does work Level 1** **3331031-Complementaria virtual-English Does work Level 4** **3340398-Complementaria virtual-English Does work Level 3**	Diagramador-Senasofiaplus
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para	Participar activamente en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral. Participar en la capacitación Lineamientos *formación complementaria*	Acta de participación

	el área temática objeto contractual.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos.	Instrumento de evaluación asignado en la semilla English Does Work y Zajuna.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto contractual.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas: **3329389-Complementaria virtual-English Does work Level 3 3331014-Complementaria virtual-English Does work Level 1 3331031-Complementaria virtual-English Does work Level 4 3340398-Complementaria virtual-English Does work Level 3**	Diagramador 2025 Grabaciones de Sesiones en línea
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS Zajuna.	Plataforma Zajuna y SOFIA
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de	Participar activamente en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	Acta de participación

	formación del área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Registrar juicios evaluativos, de acuerdo al desempeño del aprendiz durante su proceso de formación, a través de la plataforma LMS Zajuna.	Plataforma SOFIA y Zajuna Documento de reporte de juicios evaluativos.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula y/o requisitos definidos en el diseño curricular y procedimiento de ejecución de la FPI.	N/A	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones: • Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación.	Etapa de Alistamiento y ejecución. Plataforma SOFIA

	estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	• Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices según programación académica y lineamientos del programa.	Participar activamente en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos.	Acta de participación
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Reportar las situaciones particulares que afectan la buena marcha del programa de formación.	Netiqueta y reglamento del aprendiz virtual. Plataforma Zajuna.
12	Apoyar procesos de fortalecimiento para los programas del área temática o	N/A	N/A

	especialidad técnica del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa para facilitar la ejecución de las obligaciones contractuales.	Seguir a cabalidad los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Certificado SST. Plataforma SI Contratistas
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Participar en las Giras técnicas, construcción de aforos en los ambientes de formación, solicitud de materiales de formación y otras actividades asignadas por el Coordinador Académico.	Acta de participación
15	Realizar seguimiento y acompañamiento en las Instituciones Educativas atendidas en el marco del desarrollo de la formación y del programa, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar seguimiento a los aprendices	Plataforma Zajuna
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	Utilizar eficientemente los elementos y las Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de la formación profesional integral y	Almacén CFC

	quedar a paz y salvo con el Almacén.	sus funciones propias dentro de la organización.	
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por la dirección o el centro de formación.	Registro y Acompañamiento presencial o virtual	Acta de participación
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación, auditorías o procesos de seguimiento y aseguramiento de la calidad del Centro de Formación, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
19	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad.	N/A	N/A
20	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad	N/A	N/A

	relacionado con el objeto contractual, se requiera.		
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, asistencia técnica para la estructuración de procesos de contratación de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento del programa y que permitan el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con la especialidad técnica, se requiera.	N/A	N/A
22	Asistir y participar en las reuniones de ejecución y seguimiento de los diferentes programas y estrategias del Centro convocadas por la Subdirección, Coordinación Académica y/o Misional y generar las evidencias correspondientes a su participación.	Reuniones equipo bilingüismo Asistencia grupo primario	Acta de participación

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.

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.

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. **89853554** de Mi Planilla, Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

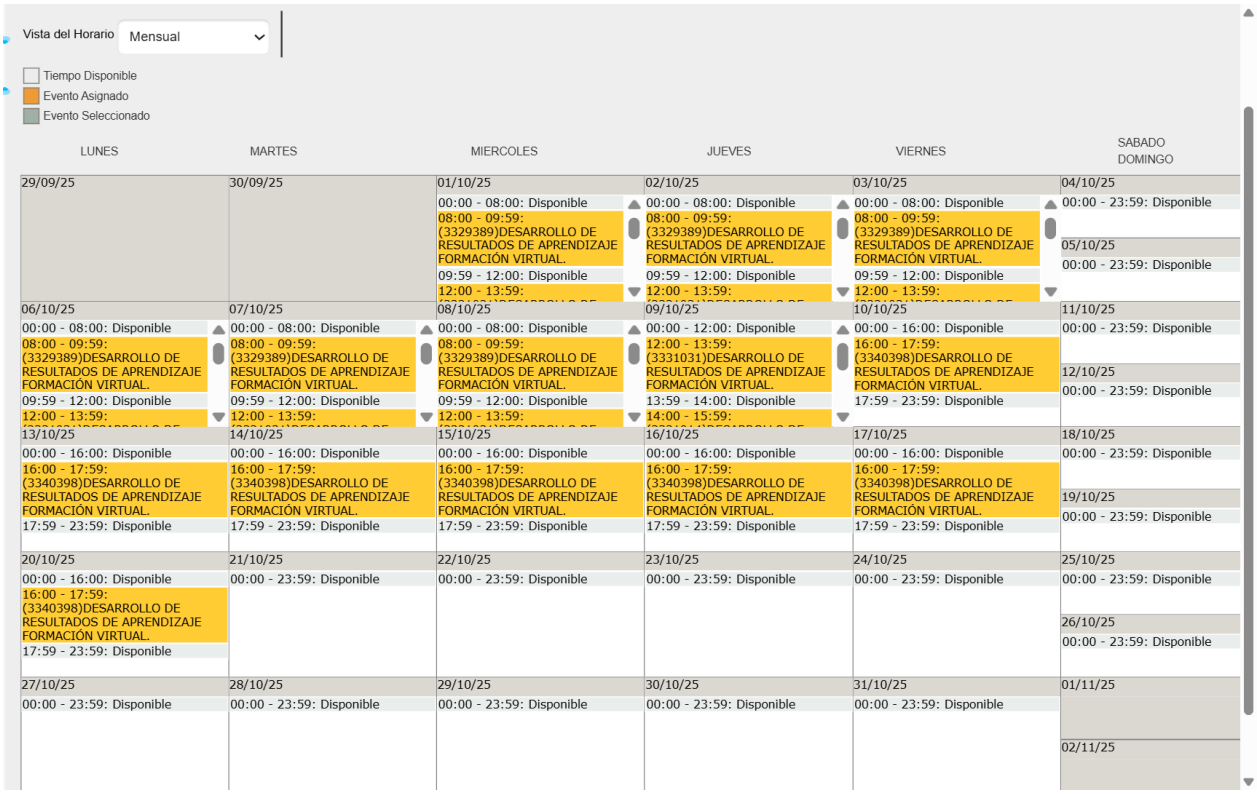


Margarita Maria Velandia Poveda
Contratista
C.C. No. 30402556

Recibí a satisfacción:

Firma
YENNY GRANADA TORO
SUPERVISOR CONTRATO No. **7356917 del 2025**
Coordinadora Académica
Centro para la Formación Cafetera

Programación/Octubre2025



Sesiones en línea/Octubre 2025

https://drive.google.com/drive/folders/1SjnBkuFvE127Ph0nNh3gIAqETMKTyKME?usp=sharing