PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fusagasugá, **15 de octubre** de 2025

Señor
EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.8320164** del 2025
Coordinador Académico
Centro Agroecológico y Empresarial
Fusagasugá, Cund.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **OCTUBRE** del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8320164 del año 2025

CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **27887116 de Villa Caro,** en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroecológico y Empresarial, 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 **NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($9.505.657)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) **Un (01) primer pago** correspondiente al mes de septiembre de 2025 por un valor de DOS

MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.453.073). b) **Un (01) segundo pago** correspondiente al mes de octubre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) y c) **Un (01) último pago** correspondiente al mes de noviembre de 2025 por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.453.073).

Plazo: Tres (**03**) meses sin superar la vigencia 2025.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE- RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS - RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA.

Obligaciones Específicas:

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.	Participé en la planeación de los procesos formativos del área temática del programa **Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera** conforme a los lineamientos Institucionales, dando atención a las siguientes fichas de etapa lectiva: **3335856- 3335857- 3335858.**	Asistencia a reuniones virtuales programadas por la líder del proceso

		y del **Tecnólogo en Desarrollo Publicitario y de virtualidad** conforme a los lineamientos institucionales, dando atención a las siguientes fichas de etapa Lectiva - **3186070 – 3186071** y la ficha **2977282.**	
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 el área temática objeto del contrato.	Para el período objeto de este informe, no se realizaron jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral	Para el periodo objeto de este informe, la necesidad de jornadas de diseño y desarrollo curricular no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el período objeto de este informe, no se requirió evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas	Para el periodo objeto de este informe, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartí formación profesional integral implementando estrategias de enseñanza-aprendizaje acordes con el diseño curricular y el proyecto de formación correspondiente a las fichas **3335856 – 3335857-3335858** del programa **Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera** y del programa **Tecnólogo en Desarrollo Publicitario** para las fichas **3186070** y **3186071** , y la Ficha **2977282** asignadas por la Coordinación Académica. Cumplí con la programación establecida, para un total de **80 horas,** sin realizar modificaciones no autorizadas por el Coordinador Académico.	Sesiones sincrónicas según programación y cronograma de actividades. Registros de días sin ingresos a la Plataforma LMS Zajuna ficha **3186070** y ficha **3186071 – 2977282.**

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos Pedagógicos y metodológicos de la Entidad.	Apliqué los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular (GFPI-G-012) y en la Guía para el Desarrollo de los Procesos Formativos (GFPI-G-013) y la Guía de Virtualidad V.5 durante la ejecución de la Formación Profesional Integral correspondiente a las **fichas 3335856 – 3335857- 3335858 del programa Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera** y de las fichas **3186070** y **3186071** del programa **Tecnólogo en Desarrollo Publicitario** y la ficha **2977282** asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	Evidencias (Plataforma LMS Zajuna).
6	Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Este mes no se realizaron acciones en el área de innovación del Centro	Este mes no se realizaron acciones en el área de innovación del Centro

7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.	Realicé oportunamente la emisión de los juicios valorativos en la plataforma SOFIA Plus, correspondientes a los Resultados de Aprendizaje (RAP) asignados en la programación del CAE, para las fichas **3186070** y **3186071** del programa **Tecnólogo en Desarrollo Publicitario** y la ficha **2977282.**	Reporte juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo con la programación del Programa de Formación en la Fase y Guía correspondiente – Fase finalizada Inducción y cierre de Fase Guía de Virtualidad V.5
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante el periodo objeto de este pago, no se requirió la ejecución de formación complementaria.	Para el periodo objeto de este pago, no ejecutó formación complementaria.
9	Registrar, verificar y Hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades. a). Verificando que la	Garanticé el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de información definidos por el CAE, registrando en la plataforma SOFIA Plus las novedades generadas por los aprendices. Asimismo,	Registro de Asistencia en sesiones de formación Verificación de días sin ingresos a la plataforma LMS Zajuna. Registro de Juicios Evaluativos y calificaciones

	totalidad de los aprendices seleccionado y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Fueron creadas las rutas de aprendizaje asociadas a las fichas **3335856 – 3335857 – 3335858** del programa **Tecnólogo en gestión Contable y de Información Financiera.** verifiqué las rutas de aprendizaje asociadas a las fichas **3186070** y **3186071** del programa **Tecnólogo en Desarrollo Publicitario** y de la ficha **2977282.**	en el LMS y Plataforma de Gestión.
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.	Durante el periodo objeto de este pago, no se requirió la ejecución de actividades asociadas a esta obligación, conforme a las necesidades del servicio.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Apliqué y promoví el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y del Manual de Convivencia del Centro de Formación en las fichas **3335856 – 3335857- 3335858 - 3186070** y **3186071** y la **2977282.**	Este mes no se registraron novedades con Llamados atención a aprendices por incumplimiento al Reglamento del Aprendiz SENA.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los	Para este mes no se realizó apoyo en la	Para este mes no se realizó apoyo en la

	programas del nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el Centro lo requiera.	Ejecución de Registros Calificados	Ejecución de Registros Calificados
13	Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el mes de octubre el Centro de Formación no lo requirió.	Para el mes de octubre el Centro de Formación no lo requirió.
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	Para el mes de septiembre el Centro de Formación no lo requirió.	Para el mes de septiembre el Centro de Formación no lo requirió.
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN	Para el mes de octubre el Centro de Formación no lo requirió.	Para el mes de octubre el Centro de Formación no lo requirió.

	CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el mes de octubre el Centro de Formación no lo requirió.	Para el mes de octubre el Centro de Formación no lo requirió.
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el mes de octubre el Centro de Formación no lo requirió.	Para el mes de octubre el Centro de Formación no lo requirió.
18	Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en los equipos ejecutores del Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados, desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Para el mes de octubre el Centro de Formación no lo requirió.	Para el mes de octubre el Centro de Formación no lo requirió.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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.

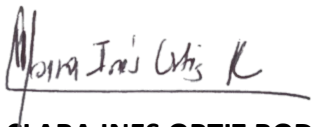
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 la planilla No. 89648528 Expedida por MI PLANILLA.COM, correspondiente al mes de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,



CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 27887116

Recibí a satisfacción:

EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ

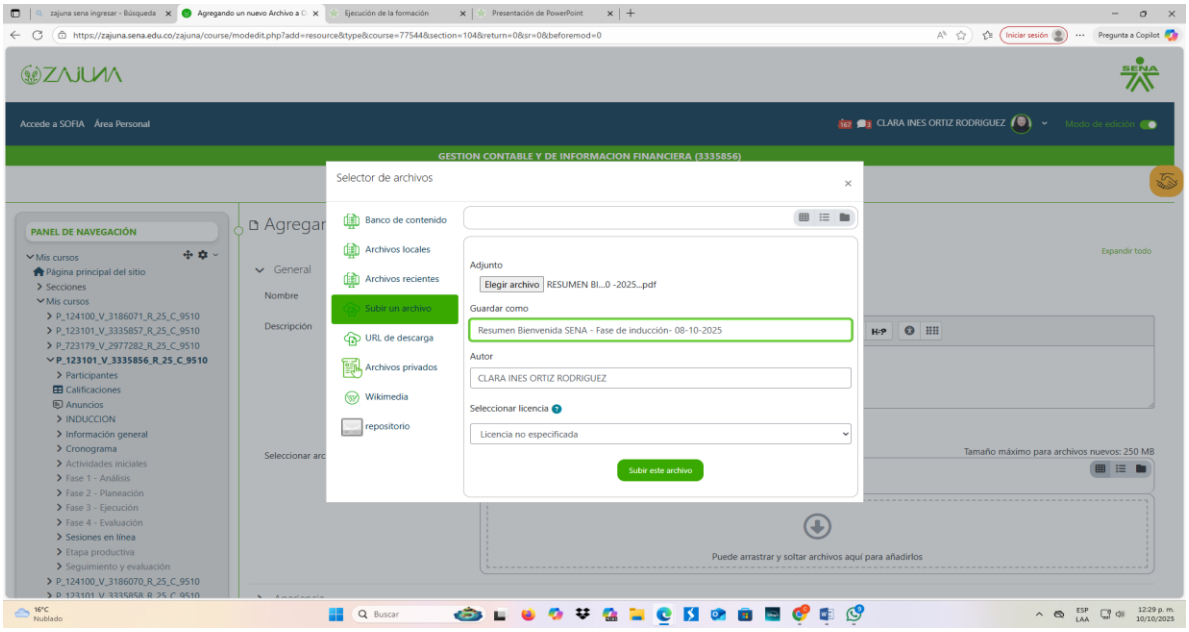
Supervisor(a) Contrato **No CO1.PCCNTR. 8320164 del año 2025**

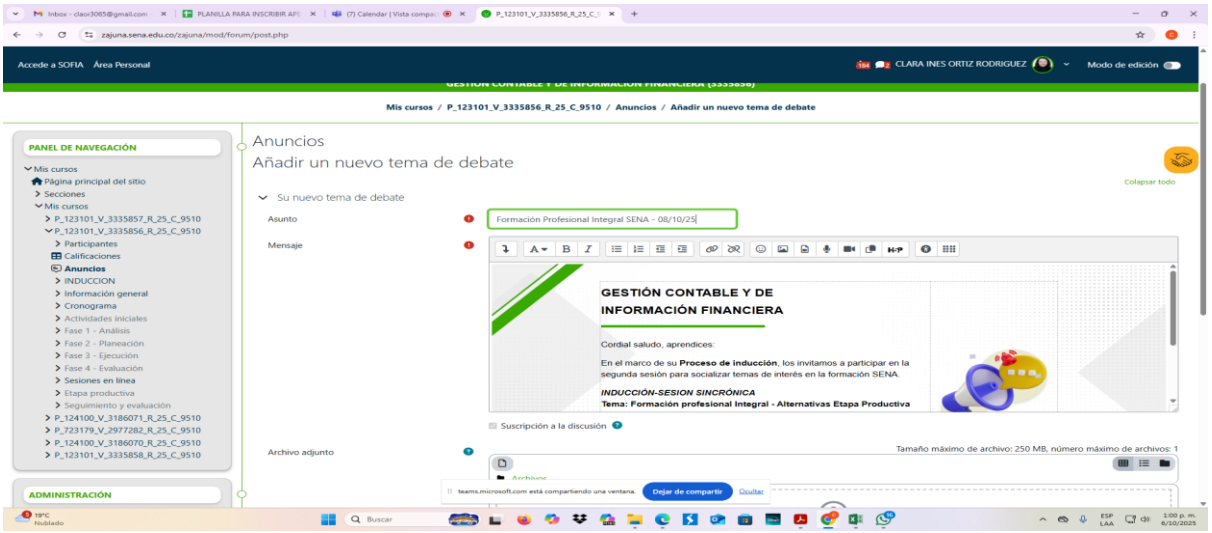
Coordinador Académico

Evidencias Mes de Octubre

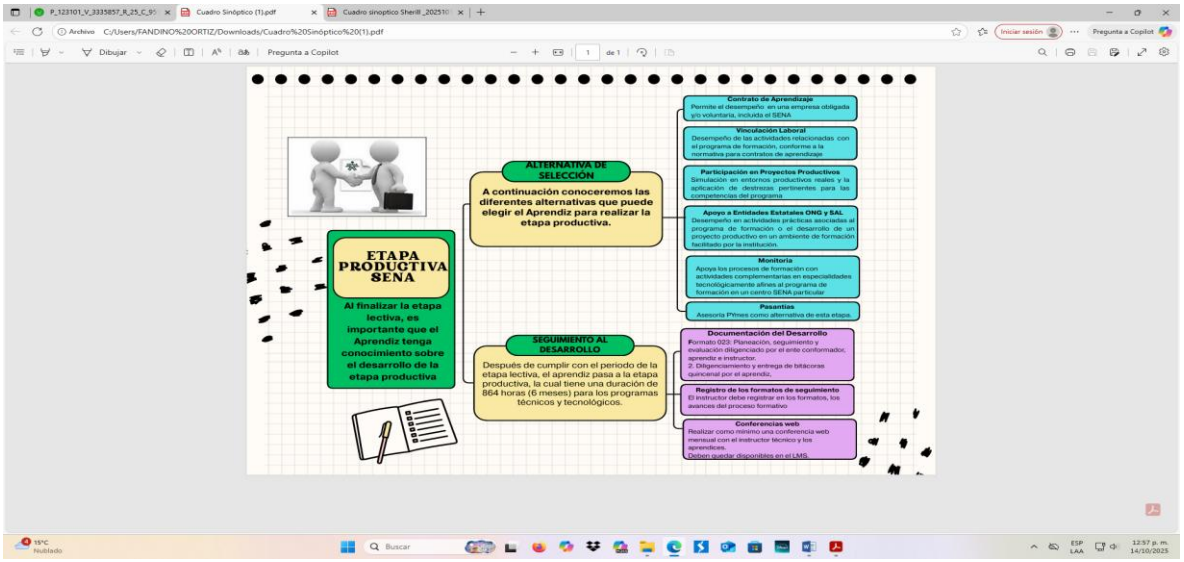
Clara Inés Ortiz Rodríguez

1.Pantallazos plataforma Zajuna. Parametrización.





2. Pantallazos plataforma Zajuna. Inducción





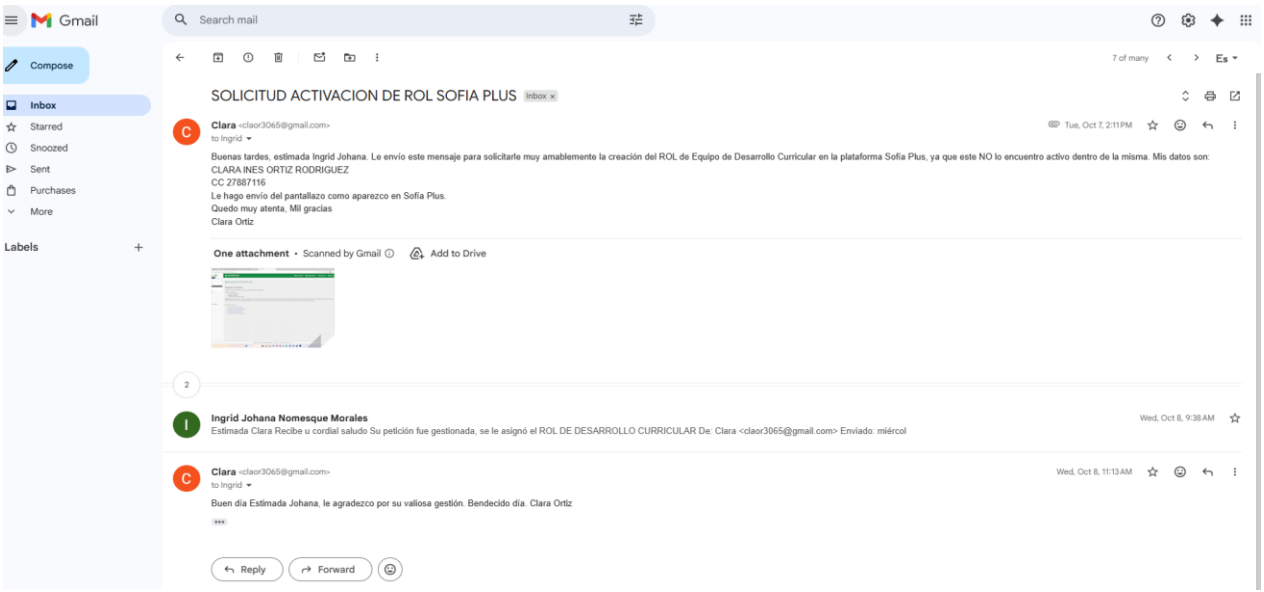
3. Pantallazos Creación Ruta de Aprendizaje Fichas 3335856 – 3335857 - 3335858

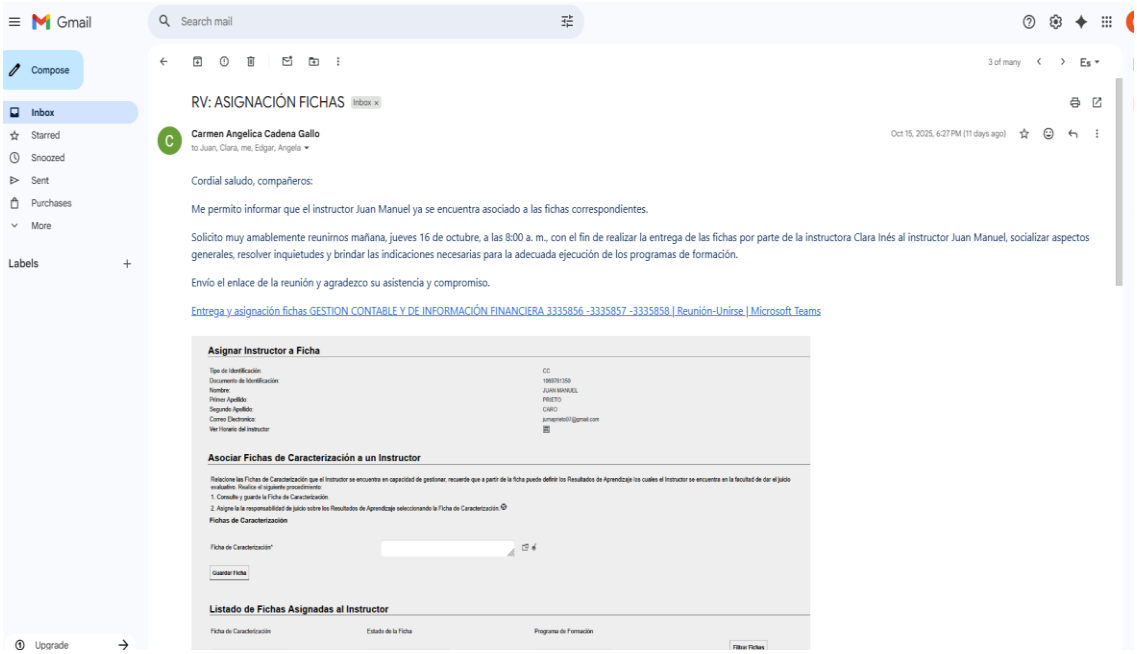


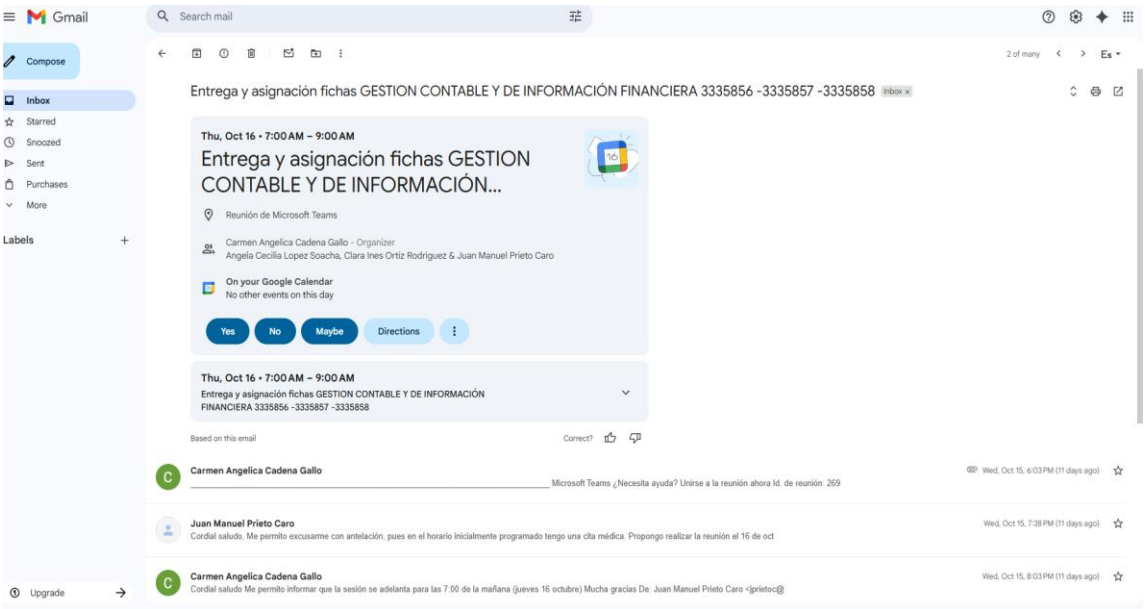




4. Pantallazos correos enviados Parametrización e Inducción




Gmail
Search mail
Compose
Inbox
Starred
Snoozed
Sent
Purchases
More
Labels
Upgrade
3 of many
RV: ASIGNACIÓN FICHAS
Inbox
Carmen Angelica Cadena Gallo
to Juan, Clara, me, Edgar, Angela
Oct 15, 2025, 6:27 PM (11 days ago)
Cordial saludo, compañeros:
Me permito informar que el instructor Juan Manuel ya se encuentra asociado a las fichas correspondientes.
Solicito muy amablemente reunirnos mañana, jueves 16 de octubre, a las 8:00 a. m., con el fin de realizar la entrega de las fichas por parte de la instructora Clara Inés al instructor Juan Manuel, socializar aspectos generales, resolver inquietudes y brindar las indicaciones necesarias para la adecuada ejecución de los programas de formación.
Envío el enlace de la reunión y agradezco su asistencia y compromiso.
Entrega y asignación fichas GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA 3335856 -3335857 -3335858 | Reunión-Unirse | Microsoft Teams
Asignar Instructor a Ficha
Asociar Fichas de Caracterización a un Instructor
Fichas de Caracterización
Guardar Ficha
Listado de Fichas Asignadas al Instructor


Gmail
Search mail
Compose
Inbox
Starred
Snoozed
Sent
Purchases
More
Labels
Upgrade
2 of many
Entrega y asignación fichas GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA 3335856 -3335857 -3335858
Inbox
Thu, Oct 16 • 7:00 AM – 9:00 AM
Entrega y asignación fichas GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN...
Reunión de Microsoft Teams
Carmen Angelica Cadena Gallo - Organizer
Angela Cecilia Lopez Soacha, Clara Ines Ortiz Rodriguez & Juan Manuel Prieto Caro
On your Google Calendar
No other events on this day
Yes
No
Maybe
Directions
Thu, Oct 16 • 7:00 AM – 9:00 AM
Entrega y asignación fichas GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA 3335856 -3335857 -3335858
Based on this email
Correct?
Carmen Angelica Cadena Gallo
Microsoft Teams ¿Necesita ayuda? Unirse a la reunión ahora Id. de reunión: 269
Wed, Oct 15, 6:03 PM (11 days ago)
Juan Manuel Prieto Caro
Cordial saludo. Me permito excusarme con antelación, pues en el horario inicialmente programado tengo una cita médica. Propongo realizar la reunión el 16 de oct
Wed, Oct 15, 7:38 PM (11 days ago)
Carmen Angelica Cadena Gallo
Cordial saludo Me permito informar que la sesión se adelanta para las 7:00 de la mañana (jueves 16 octubre) Mucha gracias De: Juan Manuel Prieto Caro <jprietoc@
Wed, Oct 15, 8:03 PM (11 days ago)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3186071 - DESARROLLO PUBLICITARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 65,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8320164 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 27,887,116

OBJETO DEL CONTRATO : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE LINEA TECNOLÓGICA CLIENTE - RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS - TÉCNICAS DE REDACCION DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

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 el área temática objeto del contrato.

3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.

8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

9) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:

a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.

b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.

c). Comunicando 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.

11) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

12) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

13) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

14) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

15) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.

16) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

17) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

18) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en los equipos ejecutores del Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados, desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.

19) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato es el municipio de Fusagasugá y los municipios de cobertura del Centro: Fusagasugá, Medina, Paratebueno, Chipaque, Silvania, Arbeláez, Pasca, San Bernardo, Venecia, Cabrera, Fosca, Gutiérrez, Guayabetal, Choachí, Pandi, Tibacuy, Granada, Une, Cáqueza, Ubaque, Fomeque y Quetame y demás municipios que sean asignados al Centro.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (02) meses y Dos (02) dias sin superar la vigencia 2025.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE OCTUBRE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: TREINTA Y CUATRO (34) días sin superar la vigencia 2025

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE. M/CTE ($4,752,829)

SUPERVISOR: EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 79.117.286

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 9.505.657
Valor Ejecutado	$ 4.752.829
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 4.752.828

USPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA TITULADA	PROGRAMA
3335858	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
3335857	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
3335856	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

N/A

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	FUSAGASUGÁ	**FECHA**	**15 DE OCTUBRE DE 2025**	**REGIONAL**	**CUNDINAMARCA**	27,887,116
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL, QUEBRAJACHO**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.8320164 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025**					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	**X**	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	**GUSTAVO ADOLFO DOMINGUEZ SIERRA**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ**	EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ Firmado digitalmente por EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ Fecha: 2025.10.29 11:17:08 -05'00'
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**LUIS ALEJANDRO MURCIA**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	**CLAUDIA PATRICIA GUERRERO SANABRIA**	CLAUDIA PATRICIA GUERRERO SANABRIA Firmado digitalmente por CLAUDIA PATRICIA GUERRERO SANABRIA Fecha: 2025.10.29 11:07:48 -05'00'
CONTABILIDAD	X	**LORENA PACHON MUÑOZ**	PACHON MUÑOZ LORENA Firmado digitalmente por PACHON MUÑOZ LORENA Fecha: 2025.10.29 14:58:57 -05'00'
TESORERIA	X	**VICTOR ALFONSO MANRIQUE PEREZ**	Firmado digitalmente por MANRIQUE PEREZ VICTOR ALFONSO Fecha: 2025.10.29 15:16:40 -05'00'
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ**	EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ Firmado digitalmente por EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ Fecha: 2025.10.29 11:17:26 -05'00'
BIBLIOTECA	X	**NORMAN EDWIN VALLEJO NARANJO**	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista