PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, 30 de Septiembre de 2025

Señor (a)
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8385119
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8385119 del año 2025

DANIEL EDUARDO VENEGAS MOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1076624213, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Agroindustrial 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 TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($9.363.795). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional a los días del mes de septiembre por valor de DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($237.058). b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.555.872) cada uno. c) Un (1) último pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CATORCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.014.993).
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

REGULAR: **ELABORACION DE PRENDAS VESTIR SOBRE MEDIDAS**- Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico y/o tecnológico del Programa regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la	Para el periodo en ejecución me encuentro desarrollando: La asignación de grupo revisando también actas de diferentes trasnversales como gestor de grupo.	Reporte de juicios Evaluativos

	información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;		
2	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante la ejecución de las diferentes formaciones se siguen los lineamientos institucionales	Guías de aprendizaje
3	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación
4	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirección a determine.	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación
5	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se atiende el llamado a la reunión de coordinación académica de forma virtual	Fotografías de reuniones
6	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de	Para el periodo en ejecución me encuentro desarrollando:	Listado de asistencia y fotografías. Listas de asistencia Fotografías de clases

	los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	El Tecnico en elaboración de prendas de vestir sobre medidas dando temas como manejo de maquina plana toma de medidas inducción al patronaje.	
7	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Para el periodo de pago no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago no se requirió de la obligación
8	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación
9	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro	Se aporta a la meta manteniendo a los aprendices durante el proceso de formación en el técnico de elaboración de prendas de vestir.	Listado de asistencia y fotografías. Listas de asistencia Fotografías de clases
10	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Se adoptan estrategias de formación en búsqueda de mantener los aprendices activos a la fecha.	Videos motivacionales, contacto activo por WhatsApp.

11	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación
12	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación
13	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se

			requirió de la obligación

Obligaciones Generales:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Se logra orientar la importancia de utilizar las herramientas disponibles por la institución como; la biblioteca y la plataforma Sena personalizada.	Reporte de juicios Evaluativos
2	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación
3	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Siempre reservando la imagen institucional dentro y fuera de la sede.	no se realizaron acciones pertinentes durante este mes

4	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del Centro de Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	Para este periodo se logró cumplir a cabalidad con las horas asignadas en la presente obligación de las cuales 16 horas en formación titulada en el curso 3234190-ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS.	Reporte de horas Sofia Plus Acta de compromiso de formación complementaria
5	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación
6	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación

7	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación
8	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol –SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente	Siempre atento a las orientaciones del apoyo a la coordinación y se revisa la plataforma compromiso para efectos de documentos actualizados.	Documentos entregados y actualizados.
9	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación
10	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los	En cada grupo formativo, se les da a entender a los aprendices, la importancia de hacer el debido uso de los materiales de apoyo a la formación, se les informa que lo que se daña se debe reparar.	Se realiza el aseo a diario de las instalaciones prestadas.

	órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
11	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Siempre atento a las orientaciones del coordinador para dar cumplimiento oportuno.	no se realizaron acciones pertinentes durante este mes
12	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Siempre manejando las emociones y respetando la imagen institucional, dando ejemplo en los aprendices y comunidad en general.	Fotografías eventos

13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación
14	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de los aprendices.	Siempre mantengo el reglamento actualizado impreso y así lograr en su momento solucionar alguna duda de los aprendices.	Fotografias. Fotografías eventos Fotografías de clases
15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Atento a las orientaciones del coordinador para el caso oportuno.	no se realizaron acciones pertinentes durante este mes
16	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Para el periodo de pago no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago no se requirió de la obligación

17	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Siempre atento a las orientaciones del coordinador y lograr aplicar los procesos en la formación.	Listado de asistencia y fotografías. Listas de asistencia Fotografías de clases
18	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	Siempre atento al llamado de la coordinación.	no se realizaron acciones pertinentes durante este mes
	Participar en los Equipos Ejecutores de 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	Siempre atento al llamado del coordinador para tal efecto.	no se realizaron acciones pertinentes durante este mes

20	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Siempre atento y disponible al llamado del coordinador para tal efecto.	no se realizaron acciones pertinentes durante este mes
21	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación.	A disposición de lo ordenado por la coordinación, siempre atento a las orientaciones del coordinador.	no se realizaron acciones pertinentes durante este mes

Entregables

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3- 2023-000255.	Desarrollo de Guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje
2	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación

	programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.		
3	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos para tramite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el Secop II para el proceso del desembolso mensual	Se cumple con el envío de la cuenta de cobro al supervisor	Correo electrónico
4	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación
5	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	Se utilizan los formatos vigentes por el siga.	Guías de aprendizaje

6	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación	Para el periodo de pago actual no se requirió de la obligación

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 número de la planilla 80005530, **aportes en línea** y periodo Agosto - 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma

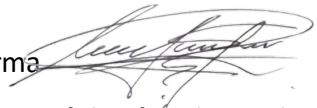


DANIEL EDUARDO VENEGAS MOLANO

Contratista

C.C. No. 1076624213

Recibí a satisfacción:

Firma 

Oscar Alejandro Sierra Rincón
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 8385119 de 2025

Coordinador Académico