PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Boyacá, noviembre del 2025

Señor (a)
KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7484299
SUBDIRECTORA (E)
Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios.
Puerto Boyacá - Boyacá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7484299

RITA ISABEL LEON MARQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 44192104 de Sabanalarga Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios, 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 es por la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($46.301.744). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($ 2.606.390). b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. Y c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES
DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 2.299.755).

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación, orientación y evaluación de la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	1.Ejecute la programación mensual de 1 grupos de formación titulada.	1.programacion de (1 ficha) de formación titulada mensual
		2. Planeé (1) grupos de formación titulada. de acuerdo con la programación asignada por el respectivo la responsable del proceso de conformidad con los lineamientos institucionales: a. Técnico apoyo administrativo en salud_3226736	2. Evidencia obligación 1. Planeación FPI en (1) fichas de formación asociadas: **Técnico apoyo administrativo en salud** a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación
		3. oriente formación profesional integral en (1) grupo asignado.	3. evidencia obligación 1. Orientación FPI presencial en las fichas asociadas: **Técnico** **Ficha**: 3226736 **Programa:** apoyo administrativo en salud Competencia: procesar afiliaciones de acuerdo con normativa laboral y manual operativo **Resultados de aprendizaje:** **a. Rap 1:** analizar las condiciones socioeconómicas de la persona para la afiliación según normativa vigente.
		4.Evalue en las evidencias en (1) grupo de formación asignada.	4.evidencia obligación 1. Evaluación FPI de las evidencias de las fichas asociadas: **Técnico apoyo administrativo en salud**

			Instrumentos de evaluación Plan de trabajo concertado Registro evaluación Sofia plus
2	Participar en las actividades académicas y demás reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las	participe en las siguientes actividades: no fui convocada a reuniones **Responsable**:	

	coordinaciones académicas y de formación del Centro.		
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	1. Realice seguimiento a reporte de tiempos ejecutados la plataforma Sofía Plus.	5.Evidencia obligación 3. Tiempos de Sofia Plus.
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	1.Entrega de documentación: GC_44192104_5725_NOV_2025 GF_44192104_5725_NOV_2025	Entrega de documentación GC-gestión contractual como GF gestión financiera, evidencias cargadas en la nube **NOVIEMBRE 2025**
5	Apoyar la realización de informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato. .	
6	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato. .	

7	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	1. gestione, promocione y organice los grupos de formación complementaria de primeros auxilios.	6. evidencia obligación 7 gestión de grupos de formación
8	Realizar seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices cuando se requiera, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación académica del Centro de formación.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
9	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	

10	Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
11	Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación, registrando y reportando novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin y a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
12	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	Actualicé la información en los expedientes de los grupos en los que impartí formación. **Técnico apoyo administrativo en salud** **Competencia**: procesar afiliaciones de acuerdo con normativa laboral y manual operativo Rap 1 **1.** Planeación **2.** Material de apoyo **3.** Orientación **4.** Evaluación **5.** Inasistencia sofia	7. evidencia obligación 12 seguimiento al aprendiz

		6. Reporte juicios evaluativos	
13	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato. .	
14	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato. .	

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 planilla 7988301986 del operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (50) folios

Cordialmente,

RITA ISABEL LEON MARQUEZ

Contratista

C.C. No. 44192104 Sabanalraga Atlantico

Recibí a satisfacción:

KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6994096
SUBDIRECTORA (E)
Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios.