



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 noviembre de 2025

Señor (a)

**Jairo Alberto Rivera Murillo**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7364683

Coordinador Académico

Articulación con la Educación Media

Soacha Cundinamarca

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

**Referencia:** No 7364683 del año 2025

Viviana Andrea Bermudez Cucaita, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1010215433 de Bogotá , en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Articulación con la Media del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE (\$ 45.995.110). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (3.219.658). b) nueve pagos iguales por los 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. c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por un



valor de UN MILLON TRECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS. M/CTE. ( \$ 1.379.853).

**Plazo:** Será hasta el 9 de diciembre de 2025

| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Prestar servicios profesionales, de carácter temporal y con plena autonomía, como instructor del programa “Articulación con la Educación Media”, con el propósito de atender las necesidades de formación técnica, de acuerdo con el perfil profesional requerido para la ejecución de los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.</p> |

**Obligaciones Específicas:**

| N<br>o | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                   | Actividad                                                                                                                           | Evidencias                                    | JUNIO  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|
| 1      | Planear y ejecutar los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales , para las áreas temáticas definidas en el objeto contractual. | 1. Participar en las reuniones agendadas por la Coordinación de Articulación con la media, para la planeación de la formación 2025. | 1.Actas de reuniones y listas de asistencia.  | APLICA |
|        |                                                                                                                                                                                                                                | 2. Reunión de instructores por área de programa técnico (Diseño curricular, algoritmo, línea de tiempo).                            | 1.Actas de reunión del área programa técnico. | APLICA |
|        |                                                                                                                                                                                                                                | 3. Reunión de equipo ejecutor en las IE informando de las novedades y el proceso de formación.                                      | 1.Acta de equipo ejecutor.                    | APLICA |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2 | Participar en jornadas de desarrollo curricular, diseño de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, alineándose con los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato. | 1. Actualización y/o elaboración de Bateria del programa; matriz de correlación guías de aprendizaje, línea de tiempo, planeación pedagógica y material de apoyo. | 1. Informe de la gestión realizada. (Formato no controlado). Bateria del programa matriz de correlación guías de aprendizaje, caa indtructor debe subir la guia de aprendizaje que realizo. | NO APLICA |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   | 2 Informe de la gestión realizada. (Formato no controlado). Línea de tiempo V3, planeación pedagógica V4 / PAP                                                                              | NO APLICA |
| 3 | Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices, utilizando las herramientas, procedimientos y plazos definidos por la entidad.                                                                                                                    | 1.Aplicar formato estilos de aprendizaje aprendices grado décimo.                                                                                                 | 1. Diligenciamiento de Test estilos de aprendizaje.(Archivo de excel)                                                                                                                       | NO APLICA |
| 4 | Impartir la formación profesional integral según el desarrollo curricular, las guías de                                                                                                                                                                                 | 1.Ejecución de la formacion según programación.                                                                                                                   | 1.Acta de Fases y lista de asistencia.                                                                                                                                                      | APLICA    |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |                                                                    |           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
|   | aprendizaje, los proyectos formativos y la programación establecida, en concertación con las instituciones educativas vinculadas al programa.                                                                                                           | 2. Realizar el diligenciamiento del formato Autodiagnostico en IE.         | 1. Diligenciamiento del formato Autodiagnostico GFPI- F033         | NO APLICA |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                         | 3. Realizar el diligenciamiento formato Articulación currículo GFPI- F035. | 1. Diligenciamiento del formato Articulación currículo GFPI- F035. | NO APLICA |
| 5 | Registrar en los sistemas definidos por la entidad los juicios evaluativos, avances y resultados del proceso formativo de los aprendices, asegurando la trazabilidad en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias asignadas. | 1. Emitir juicios de evaluación en plataforma.                             | 1. Reporte juicios de evaluación Sofia plus                        | APLICA    |
| 6 | Apoyar la gestión documental de ingreso de los aprendices al programa, asegurando el                                                                                                                                                                    | 1. Gestión de proceso de matrícula grados décimo.                          | 1. Entrega de carpetas de proceso de matrícula grado décimo.       | NO APLICA |



|   |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|   | cumplimiento de los requisitos definidos en términos de ficha de matrícula, documentación personal y todo documento requerido por los procesos y procedimientos de la entidad para los efectos.                                 | 2. Proceso de sensibilización programas de formación a las IE (Recepción de documentos aspirantes a los programas técnicos de los grados noveno.                                                                                                                                 | 1. Lista de asistencia y acta con la socialización de los programas y la documentación que requiere cada aspirante.                                                                                                                                                                                                                                            | APLICA         |
|   |                                                                                                                                                                                                                                 | 3. Digitalización de los documentos entregados por los aspirantes de grado noveno.                                                                                                                                                                                               | 1. Información alojada en OneDrive con los documentos requeridos por cada aspirante<br>Documento de identidad del aspirante.<br>Documento de identidad del acudiente.<br>Formato de Tratamiento de Datos del menor.<br>Formato Compromiso del Aprendiz.<br>Certificado afiliación a la EPS (Adres) o régimen especial.<br>Pantallazo inscripción a Sofía Plus. | APLICA         |
| 7 | Registrar y actualizar en los sistemas de información institucionales la trazabilidad de los aprendices, verificando el estado de matrícula y registrando novedades como reconocimientos de aprendizajes previos, evaluaciones, | 1. Reporte de novedades de acuerdo al debido proceso durante la formación. Las novedades reportadas deben tener la trazabilidad correspondiente con: listas de asistencias, seguimiento de correos, reunión de comité ejecutor, planes de mejoramiento y/o llamados de atención. | 1. Reporte de novedades a través del informe de gestión del estado de la Ficha. (Formato no controlado).                                                                                                                                                                                                                                                       | CUANDO APLIQUE |
|   |                                                                                                                                                                                                                                 | 2. Asociar los aspirantes de las fichas de grado décimo a la ruta de aprendizaje por Sofía-PLUS.                                                                                                                                                                                 | 1. Reporte de aprendices en Sofía-PLUS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NO APLICA      |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|   | inasistencias, deserciones, retiros, reintegros o traslados.                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
| 8 | Informar oportunamente a la coordinación académica sobre inconsistencias, novedades o hallazgos en los registros, y formalizar los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido por la supervisión y el centro de formación. | 1. Realizar novedad del aprendiz; deserción, traslado y retiro voluntario según los formatos correspondientes. | 1. Soporte a la respectiva novedad:<br><b>Deserción:</b> correo electrónico institucional, formato de reporte individual de deserción, soporte de registro en Sofia de Inasistencias del aprendiz.<br><b>Traslado:</b> Carta de traslado del aprendiz con datos de ficha, datos del acudiente y del aprendiz.<br><b>Retiro:</b> copia de la Carta de retiro con Número de radicado. | CUANDO APLIQUE |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2. Plan Operativo Anual (POA).                                                                                 | 1. Firma del POA por parte de la IE GFPI-F-034 (aplica para enlace de IE).                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NO APLICA      |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3. Diligenciamiento de formato GFPI- F021 cuando se presente una novedad de ambiente formativo.                | 1. Diligenciamiento de formato GFPI-F021 Novedades de ambientes formativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CUANDO APLIQUE |
| 9 | Cumplir y promover la aplicación del reglamento del aprendiz y demás normativas establecidas por la entidad.                                                                                                                                                                           | 1. Llamados de atención y planes de mejoría a los aprendices de los grados décimo y undécimo.                  | Formatos estipulados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NO APLICA      |



|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |                                                                                                                                                                                   |           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 10 | Apoyar la promoción del portafolio de servicios del Centro y contribuir a los procesos de autoevaluación de los programas formativos, cuando sea requerido.                                                                         | 1.Charla de sensibilización a las Instituciones Educativas. | 1.Lista de asistencia y acta con la socialización de los programas y la documentación que requiere cada aspirante.                                                                | APLICA    |
| 11 | Hacer seguimiento a los aprendices en etapa productiva, brindando informes mensuales o específicos sobre su avance y apoyando el proceso de certificación según lo requiera la coordinación académica o el supervisor del contrato. | 1.Inicio etapa práctica grado décimo.                       | 1. Formato de selección y modificación alternativa Etapa productiva (GFPI-F-165). Información Alojada en One Drive.                                                               | APLICA    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             | 2. Acta de etapa productiva sensibilización                                                                                                                                       | NO APLICA |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             | 3. Diligenciamiento Formato (GFPI-F-023) con planeación de Etapa productiva. (Cargue de Bitácora Zajuna 1 a la 6).                                                                | NO APLICA |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     | 2.Proceso de certificación (sustentación ideas de negocio). | 1. Diligenciamiento de Formato planeación, seguimiento y evaluación de Etapa productiva (GFPI-F-023). Información Alojada en el One Drive. (Cargue de Bitácora Zajuna 7 a la 15). | NO APLICA |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             | 2. Carge de documentos a las carpeta de One Drive: APE- TI y/o CC.                                                                                                                | NO APLICA |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             | 3. Carta de solicitud de Certificación por ficha y programa por cada IE.                                                                                                          | NO APLICA |



|    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                     |                                                                                                                                |           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 12 | Emitir conceptos técnicos y brindar apoyo en la supervisión de contratos relacionados con la adquisición de materiales formativos, asegurando su pertinencia y calidad cuando esto sea requerido. | 1. Participar en la planeación y elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de materiales de formación. | 1. Diligenciamiento de Ficha técnica.                                                                                          | NO APLICA |
|    |                                                                                                                                                                                                   | 2. Realizar entrega de materiales de formación                                                                      | 1. Acta de inventario de materiales consumibles y no consumibles de formación en cada IE.                                      | NO APLICA |
|    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                     | 2. Acta de Recolección de materiales en la IE que no se abrió el programa.                                                     | NO APLICA |
|    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                     | 3. Acta de entrega de materiales IE.                                                                                           | NO APLICA |
| 13 | Velar por el uso adecuado y la custodia de los bienes, elementos y recursos asignados para la ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos.                               | 1. Hacer seguimiento al inventario y materiales asignados a la formación                                            | 1. Entrega de acta con las novedades del inventario asignado y/o entrega de inventarios a final de la gestión de la formación. | NO APLICA |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                              |                                            |           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|
| 14 | Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de Orientación de procesos de formación presenciales o, en su defecto, postularse al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 30 de 2025. | 1.Participar en la capacitación de Norma de Competencia solicitada por la Coordinación.      | 1. Certificado de la Norma de Competencia. | NO APLICA |
| 15 | Presentar oportunamente la cuenta de cobro mensual junto con los soportes requeridos (seguridad social, informes de actividades y evidencias) según los                                                                                                                                                                                                       | 1. Presentar cuenta de cobro de acuerdo con los lineamientos requeridos por la Coordinación. | 1. Cuenta de cobro mensual.                | APLICA    |



|    |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                |                                                                                                           |                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|    | lineamientos establecidos por el Centro.                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                                                                                           |                                      |
| 16 | Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos formativos del área temática objeto del contrato.                       | 1.Participar en los proyectos de investigación técnico pedagógico.                             | 1.Registro de proyectos o semilleros y/o actualización de proyecto formativo (ACTA).                      | NO APLICA                            |
| 17 | Legalizar los gastos de desplazamiento dentro de los cinco días siguientes a la finalización de cada orden de viaje, presentando los documentos requeridos por el supervisor del contrato. | 1.Legalización de los viáticos.                                                                | 1. Formato Evidencias (actas, fotografías, listas de asistencia).                                         | APLICA PARA INSTRUCTORES AUTORIZADOS |
| 18 | Mantener vigentes los requisitos legales, académicos y                                                                                                                                     | 1.Certificado de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la función pública. | 1.Certificado de Integridad integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la función pública. | NO APLICA                            |



|    |                                                                                                                                                         |                                                                                                   |                                                                                           |                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|    | profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones y demás condiciones definidas en el perfil.                | 2. Actualización de los documentos profesionales exigidos para la ejecución de la formación.      | 1.Documentos actualizados.                                                                | CUANDO SE ACTUALICE LA DOCUMENTACIÓN DEL INSTRUCTOR |
| 19 | Atender las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el objeto contractual | 1.Participación de las actividades asignadas por la Coordinación Articulación de la Media Técnica | 1.Actas<br>2.Fotografías<br>3.Grabación de reunión virtual<br>4.Cronograma de actividades | CUANDO APLIQUE                                      |

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.   | 93025                   | SOACHA – TENA - SOACHA  | 11 noviembre 2025<br>12 noviembre 2025 | 11 noviembre2025<br>12 noviembre2025 |



**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. 1076416627 de la planilla de pago simple periodo octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma  
VIVIANA ANDREA BERMUDEZ CUCAITA  
Contratista  
C.C. No. 1010215433

Recibí a satisfacción:  
Firma

Jairo Alberto Rivera Murillo  
Supervisor Contrato N° 7364683  
Coordinador Académico