PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Valle del Cauca, diciembre 2025

Señor
JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE
Supervisor Contrato. **CO1.PCCNTR.7419359 del año 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico.
SENA- Centro de Tecnologías Agroindustriales. Cartago.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7419359 del año 2025**
Leyza Fernanda Hoyos Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.756.545 de Riofrio, Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías Agroindustriales, 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 total del presente contrato será **de CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL DIEZ PESOS M/CTE ($46.915.010,00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) Primer pago correspondiente al mes de febrero por la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($2.913.024,00) b) Nueve (09)** pagos iguales correspondientes de los meses de marzo a noviembre de 2025 por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511,00). C) Un (01) Ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.606.387,00)** CLÁUSULA TERCERA: RECURSOS**. (amparado por el CDP 4925 de 11 de enero de 2025)** el valor del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato

según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal Propósito.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación De Servicios Personales Para Impartir Formación Profesional Integral, Llevando A Cabo Las Acciones Relacionadas Con La Ejecución De La Formación, De Acuerdo Con La Red De Conocimiento, Área Temática Y Lineamientos Del Sistema Integrado De Gestión Administrativa (Siga), En Los Niveles De Formación Titulada Y/O Complementaria, En Las Modalidades Presencial, Virtual Y/O A Distancia, Programadas Para La Vigencia 2025 Por El Centro De Tecnologías Agroindustriales

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo con la fase y proyecto formativo.	Guías de Aprendizaje- Planeación Pedagógica- Plan de trabajo- recursos pedagógicos- Listados de inasistencia.
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo con la fase y proyecto formativo.	Guías de Aprendizaje- Planeación Pedagógica- Plan de trabajo- Listados de inasistencia.
3	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de	Desarrollo De Actividades Contenidas En La Guía De Aprendizaje De Inducción, Orientadas Por El Contenido Del Diseño Curricular, El Contexto Y El Proyecto Formativo. Se Ejecutaron Un Total 160 Horas, Directas A Formación De Las Siguientes Fichas: Presencial: 3234082 - ANALISIS Y DESARROLLO de software. 3221626-construccion, mantenimiento y reparación de estructuras en guadua 3221639-sistemas agropecuarios ecológicos 3064749 - Análisis y desarrollo de	Gestión formación profesional , aplicativo ZAJUNA, y listado de asistencia aprendices.

	proyectos formativos y/o productivos.	software. 3215241 - Manejo De Maquinaria De Confección Industrial. 3147610 - Instalación De Sistemas Eléctricos Residenciales Y Comerciales. 3174288 -Producción De Multimedia 3234123 - Entrenamiento Deportivo 3158609 - Mantenimiento E Instalación De Sistemas Solares Fotovoltaicos 3314275 - Integración De Contenidos Digitales 3221613 - Construcciones Livianas Industrializadas En Seco 3318699 - Servicios De Barrismo 3216504 - Entrenamiento Deportivo 3221654 - Modelado Digital De Productos Industriales complementarios: 3398397-Implementación Del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo	
4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Actualización insumos pedagógicos: guías de aprendizaje.	Guías de Aprendizaje y recursos pedagógicos.
5	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.	Brindar orientación a los aprendices en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica. Gestión de juicios evaluativos en los tiempos establecidos. Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	Plan de trabajo y actividades- Juicios Evaluativos creación de rutas de aprendizaje.
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño	Seguimiento del protocolo de Bioseguridad del Centro de Tecnologías.	No se presentan novedades que requieran informarse.

	de los aprendices.		
7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia.	Las actividades de tipo académico y de convivencia que se desarrollan están alineadas al reglamento y manual de convivencia, con el fin de cumplir metas y objetivos de aprendizaje.	Formato de verificación de condiciones.
8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demásrequerimientos solicitados.	Informe mensual de ejecución, reporte deserciones y avance de los programas de formación, de acuerdo con la asignación de coordinación académica.	Informe mensual de ejecución.
9	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.	No se reportaron novedades durante el mes objeto de cobro.	Formato de reporte con novedades.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados, de acuerdo con la unidad técnica.	Guías de Aprendizaje-Plan de trabajo-Listados de inasistencia.

11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.	Se atiende a todas las actividades convocadas por las coordinaciones y expertos de áreas específicas.	Listado de asistencia en actas de participación de reuniones.
12	Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.	Se atiende a todas las actividades convocadas.	Listado de asistencia y en actas de participación de reuniones.
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y/o “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuándo al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2024.	Se presentan los certificados solicitados.	Certificado de la Norma de competencia.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se cumple con el desarrollo de las actividades relacionadas al objeto de trabajo.	Guías de Aprendizaje-Plan de trabajo-Listados de inasistencia.

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.	164225	CARTAGO-TULUA	12/11/2025	12/11/2025
2.	164225	CARTAGO-TULUA	18/11/2025	18/11/2025
3.	164225	CARTAGO-TULUA	20/11/2025	20/11/2025

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 y el No. 4628087551 de la planilla, SOI, OCTUBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

Leyza Fernanda Hoyos Rivera
C.C. No. 29.756.545

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7419359 del año 2025
Coordinador Académico