



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 19 de diciembre de 2025

Señor

Jairo Alberto Rivera Murillo

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7522294**

Coordinador Académico

Articulación con la Educación Media

Ciudad.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7522294** del año 2025

ARNOLD GUILLERMO COLMENARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.797.270 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Educación Media, 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE **(\$46.148.427)**. 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 un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. **(\$1.839.804)**. b) Nueve (9) pagos iguales por 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. c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS. M/CTE. **(\$2.913.024)**

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.



OBJETO:

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.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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. 2. Reunión de equipo ejecutor en las IE informando de las novedades y el proceso de formación.	1. Actas de reuniones y listas de asistencia. 2. Acta de equipo ejecutor. 3. 1.Actas de reunión del área programa técnico.
4	Impartir la formación profesional integral según el desarrollo curricular, las guías de aprendizaje, los proyectos formativos y la programación establecida, en concertación con las instituciones educativas vinculadas al programa.	1. Ejecución de la formación según programación.	1. Acta de Fases y Listas de asistencia.



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 de juicios de evaluación de sofia plus.
6	Apoyar la gestión documental de ingreso de los aprendices al programa, asegurando el 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.	No Aplica	No 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, inasistencias, deserciones, retiros, reintegros o traslados.	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 de acuerdo al drive dispuesto por la coordinación.
8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre inconsistencias, novedades o hallazgos en los registros, y	1. Realizar novedad del aprendiz; deserción, traslado y retiro voluntario	Cuando aplique



	formalizar los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido por la supervisión y el centro de formación.	según los formatos correspondientes.	
9	Cumplir y promover la aplicación del reglamento del aprendiz y demás normativas establecidas por la entidad.	No Aplica	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.	No Aplica	No 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.
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.	No Aplica	No Aplica
13	Velar por el uso adecuado y la custodia de los bienes, elementos y recursos asignados para la ejecución del contrato,	Cuando aplique	Cuando aplique



	de acuerdo con los lineamientos establecidos.		
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.	No Aplica	No Aplica
15	Presentar oportunamente la cuenta de cobro mensual junto con los soportes requeridos (seguridad social, informes de actividades y evidencias) según los lineamientos establecidos por el Centro.	1. Presentar cuenta de cobro de acuerdo con los lineamientos requeridos por la Coordinación.	1. Cuenta de cobro mensual.
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).
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.	No Aplica	No Aplica
18	Mantener vigentes los requisitos legales, académicos y profesionales exigidos para la	No Aplica	No Aplica



	ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones y demás condiciones definidas en el perfil.		
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 2.Fotografías 3.Grabación de reunión virtual 4.Cronograma de actividades

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 **No. 7995963749** de la planilla, operador **SOI** y periodo noviembre **2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)



Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma
ARNOLD GUILLERMO COLMENARES
Contratista
C.C. No. 80.797.270

Recibí a satisfacción:

Firma
Jairo Alberto Rivera Murillo
Supervisor Contrato **No. CO1.PCCNTR.7522294**
Coordinador Académico