PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, diciembre de 2025

Señor (a)
MARIA ELENA REALPE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7855989**
Profesional G 02
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7855989 de 2025

María Solangel Florez Ríos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.901.115 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN, 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 máximo para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($34.956.284). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de mayo por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Seis (6) pagos mensuales iguales de junio a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511) cada uno c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCINETOS CUARENTA Y TRES PESOS MCTE ($3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Instructor - Contratar servicios personales de carácter temporal para apoyar la ejecución, orientación y planeación de los procesos de formación profesional integral para atender la oferta de formación regular del centro nacional de asistencia técnica a la industria en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad para la vigencia 2025.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación y alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	• Realización de varias reuniones con la instructora Zandra Gómez para planear la inducción de las fichas 3388907, 3388908, 3388909, 3388910.	• Evidencias Correo • Evidencias reuniones • Material para inducción • Cronograma.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	• Realización de programación instructores transversales (emprendimiento) en los cronogramas generales de las fases: fichas 3118583, 3118391, 3134580. • Organizar información para la plataforma de Zajuna, Cronograma, sesiones en línea, anuncios, asistencias, calificación evidencias. Fichas 3070478,3114926, 3118583, 3118391, 3134580, 2977697 y 2977698 tecnólogo coordinación de procesos logísticos. • Participé en reuniones con instructores transversales y técnicos virtuales. • Realicé la revisión y construcción del material del programa fase planeación, ejecución y evaluación. • Se responden y envían correos de aprendices e instructores, coordinación y personal administrativo.	• Evidencias Correo. • Evidencias reuniones coordinación e instructores. • Material de trabajo sesión en líneas – formación. • Evidencia Cronograma • Calificación de evidencias
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y/o desarrollo curricular del programa de formación a orientar, conforme a la programación establecida de los programas objeto del contrato aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza - aprendizaje, seguimiento y evaluación de	• Planeación, desarrollo y sesiones en línea de las actividades de aprendizaje en la plataforma zajuna y Teams. • Formación – sesiones en línea de las fichas por teams: 3070478, 3114926, 3118583, 3118391, 3134580, 2977697 y 2977698 TECNOLÓGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS. • Comunicación permanente con coordinación, instructores, supervisor y aprendices. • Responder y enviar correos permanentes con aprendices, coordinación, instructores.	• Evidencias sesiones en línea formación académica. • Evidencias Correos comunicación permanente (administrativos, instructores y aprendices). • Asistencias

	acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, registrando oportunamente en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral e informando a Coordinación Académica anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en su ejecución		
4	Contribuir a la proyección de juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa de formación, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los instrumentos de evaluación, los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se califican evidencias trabajadas en las fichas 3070478, 3114926, 3118583, 3118391, 3134580, 2977697 y 2977698 con los instrumentos de evaluación de cada una de ellas en la fase de planeación, ejecución y evaluación ubicadas en la plataforma Zajuna. Se descarga los centros de calificación de cada ficha.	• Evidencias Instrumentos de evaluación • Centros de calificación. • Juicios evaluativos.
5	Registrar, verificar y apoyar seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden asociados a la ruta de formación b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos de acuerdo con la ruta de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en la ejecución.	• No fui programada para esta actividad durante el mes de octubre.	No hay evidencias relacionadas.
6	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No fui programada para esta actividad durante el mes de octubre.	No hay evidencias relacionadas.
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente	No fui programada para esta actividad durante el mes de octubre.	No hay evidencias relacionadas.

	contrato, cuando el centro lo requiera.		
8	Cooperar en el seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes.	No fui programada para esta actividad durante el mes de octubre.	No hay evidencias relacionadas.
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No fui programada para esta actividad durante el mes de octubre.	No hay evidencias relacionadas.

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 No. **7992697126** de la planilla SOI, con fecha de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

María Solangel Florez Ríos

C.C. No. 66.901.115 de Cali

Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA ELENA REALPE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7855989**
Profesional G 02