PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 17 de Diciembre de 2025

Señor
Jairo Alberto Rivera Murillo
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7377690**
Coordinador Académico
Articulación con la Educación Media

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de *Diciembre* del año *2025*

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7377690** del año 2025

Fredy Hilduaro Hidalgo Pulistar identificado con la cédula de ciudadanía No. 3230265 de Tenjo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la 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 CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DIEZ PESOS M/CTE ($45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES DOCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 3.219.658). b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a Diciembre 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 DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 2.593 .185).

Plazo: Será hasta el 17 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:

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 instructores por área de programa técnico (Diseño curricular, algoritmo, línea de tiempo). 3. Reunión de equipo ejecutor en las IE informando de las novedades y el proceso de formación.	1.1. Actas de reuniones y listas de asistencia. 1.2 Actas de reunión del área programa técnico. 1.3 Acta de equipo ejecutor.
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.	N/A
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, conforme los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	1. Aplicar formato estilos de aprendizaje aprendices grado décimo.	N/A
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. 2. Realizar el diligenciamiento del formato Autodiagnóstico en IE. 3. Realizar el diligencimiento formato Articulación curriculo GFPI- F035.	4.1 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.	5.1 Reporte juicios de evaluación Sofia plus, de acuerdo al formato establecido por la cordiancion.
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	1. Gestión de proceso de matricula grados décimo. 2. Proceso de sensibilización programas de formación a las IE (Recepción de documentos aspirantes a los programas técnicos de los grados noveno.	6.2 Lista de asistencia y acta con la socialización de los programas y la documentación que requiere cada aspirante.

	para los efectos.	3. Digitalización de los documentos entregados por los aspirantes de grado noveno.	6.3 Información alojada en oneDrive con los documentos requeridos por cada aspirante. Documento de identidad del aspirante Documento de identidad del acudiente Formato de tratamiento de datos del menor Formato copromiso del aprendiz Certificado afiliación a la EPS (Adres) o régimen especial Pantallazo inscripción a Sofia Plus
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. Soporte a la respectiva novedad: Deserción: correo electrónico institucional, formato de reporte individual de deserción, soporte de registo en Sofia de Inasistencias del aprendiz. Traslado: Carta de traslado del aprendiz con datos de ficha, datos del acudiente y del aprendiz. Retiro: copia de la Carta de retiro con Número de radicado. 2. Asociar los aspirantes de las fichas de grado décimo a la ruta de aprendizaje por Sofia-PLUS. 3. Caracterización en Sofia-Plus décimo y undécimo.	N/A
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 verificación de los aprendices matriculados en cada una	N/A
9	Cumplir y promover la aplicación del reglamento del aprendiz y demás normativas establecidas por la entidad.	1. Inducción y reinducción a los aprendices de los grados décimo y undécimo.	N/A
10	Apoyar la promoción del portafolio de servicios del Centro y contribuir a los procesos de autoevaluación de los	1.Charla de sensibilización a las Instituciones Educativas.	10.1 Lista de asistencia y acta con la socialización de los

	programas formativos, cuando sea requerido.		programas y la documentación que requiere cada aspirante.
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. 2. Proceso de certificación (sustentación ideas de negocio).	11.1 Formato de selección y modificación alternativa etapa productiva GFPI-F-165. Información alojada en OneDrive
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 eaboración de las fichas técnicas para la adquisición de materiales de formación. 2. Realizar entrega de materiales de formación	N/A
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	N/A
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.	N/A
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.	15.1 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.	N/A
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.	N/A
18	Mantener vigentes los requisitos legales, académicos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones y demás	1. Certificado de integridad, transparecia y lucha contra la corrupción de la función publica Link:	N/A

	condiciones definidas en el perfil.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad 2. Actualización de los documentos profesionales exigidos para la ejecución de la formación.	
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	N/A

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. 35447181 de la planilla, operador **Asopagos** y periodo de **Noviembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Fredy Hilduaro Hidalgo Pulistar
Contratista**C.C No. 3230265 de Tenjo.**

Recibí a satisfacción:

Firma*Jairo Alberto Rivera Murillo*
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.7377690**
Coordinador Académico