



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, 10 de diciembre de 2025

Señor

Cristian Camilo Cardona Zuluaga

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7448876**

Coordinador Académico de programas especiales

Centro de procesos industriales y construcción

Manizales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de diciembre de 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7448876** del año 2025

Lina Constanza Ramírez Orozco, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24348614 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de procesos industriales y construcción 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 ciento diez pesos (\$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 sesenta y seis mil trescientos cuarenta y un pesos (\$3.066.341), b) (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 (\$4.599.511.) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de un millón quinientos treinta y tres mil ciento setenta pesos (\$1.533.170). Para sufragar el pago de los honorarios se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal no. 4125 del 13 de enero de 2025.

Plazo: Será hasta el diez de diciembre de 2025.



OBJETO:

Prestar temporalmente los servicios profesionales, como instructor, por período fijo, para ejecutar acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, en el área de inglés (virtual).

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Ejecución de la formación en las fichas asignadas de English Does Work Level 1 con ID 3378792, English Does Work Level 1 ID 3378793, e English Does Work Level 2 ID 3378794.	Pantallazos de evidencia en drive de Coordinación Académica sobre proceso de alistamiento y ejecución en la plataforma Zajuna según corresponde a las fichas.
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.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. No he sido asignada para participar en jornadas de diseño, estoy presta en caso de requerir el Centro el apoyo.	No aplica para este periodo.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Estar atenta a contestar los foros de dudas, foros sociales y calificar las evidencias en las fichas de formación en English Does Work Level 1 con ID 3378792, English Does Work Level 1 ID 3378793, e English Does Work Level 2 ID 3378794.	Pantallazos de evidencia en drive de Coordinación Académica sobre proceso de ejecución de la formación, así como la interacción en foros, revisión, calificación y retroalimentación de las evidencias subidas por los



			aprendices en la plataforma Zajuna.
4	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje, de manera oportuna, de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitieron juicios evaluativos en la plataforma administrativa Sofiaplus para las fichas de English Does Work Level 1 con ID 3378792, English Does Work Level 1 ID 3378793, e English Does Work Level 2 ID 3378794.	Pantallazos de evidencia en drive de Coordinación Académica sobre revisión, calificación y retroalimentación de las evidencias subidas por los aprendices en la plataforma Zajuna.
5	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. No he sido asignada para participar en jornadas de diseño, estoy presta en caso de requerir el Centro el apoyo.	No aplica para este período.
6	Entregar la Planilla Formato de Asistencia debidamente diligenciada por el aprendiz, solicitud de ficha y formato de inscripción como soporte del procedimiento de Ingreso de aprendices a programas de formación complementaria, antes del inicio de la formación; si hay novedades de nuevos aprendices estas se reportarán en la primera semana de formación.	Se adjunta en la carpeta Planeación y/o Ejecución de la formación el reporte de ingresos de cada aprendiz en las respectivas fichas.	Se comparte en la carpeta de drive el documento evidencia de reporte de ingresos por cada una de las fichas de formación.
7	Registrar en la plataforma Sofía Plus la inasistencia de los aprendices a las sesiones de formación.	Registro oportuno de inasistencias de los aprendices en la plataforma Sofiaplus.	En el mes objeto del informe no se presentaron inasistencias de los aprendices.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Se hizo el proceso de asociación de aprendices a cada ruta de aprendizaje correspondiente al momento de iniciar la acción de	Pantallazos de soporte del proceso subido al drive de



	mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado “EN FORMACIÓN”. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	formación en English Does Work Level 1 con ID 3378792, English Does Work Level 1 ID 3378793, e English Does Work Level 2 ID 3378794.	coordinación académica.
9	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 se realizaron actividades con respecto a este ítem. No he sido asignada pero estoy presta en caso de ser requerido.	No aplica para este periodo.
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	En la plataforma está la semilla de cada curso el manual y reglamento del aprendiz que se les menciona en anuncios del curso.	Se suben evidencias en carpeta del drive con los pantallazos acerca del tema.
11	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	No se realizaron actividades con respecto a este ítem. No he sido asignada pero estoy presta en caso de ser requerido.	No aplica para este periodo.
12	Apoyar y acompañar, cuando el centro de formación lo requiera, los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.	No se realizaron actividades con respecto a este ítem. No he sido asignada pero estoy presta en caso de ser requerido.	No aplica para este periodo.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Se continua con las indicaciones dadas en todas las capacitaciones al respecto.	Se siguen indicaciones dadas por el SIG y el SSST.



	y asistir a las convocatorias que el centro de formación programe.		
14	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, en la promoción de la oferta académica, conformación de grupos y del portafolio de servicios	Publicación de Anuncio invitando a futuras ofertas de formación virtual SENA Bilingüismo. A espera de links para formalizar y compartir la oferta del año en curso.	Pantallazo de Anuncio en los cursos ofertando la formación complementaria virtual futura en cursos de English Does Work.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizaron actividades con respecto a este ítem. No he sido asignada pero estoy presta en caso de ser requerido.	No aplica para este periodo.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para éste mes no requerí elementos del almacén para la ejecución de mi contrato.	No aplica para este periodo.
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para éste mes objeto del informe no se realizaron actividades con respecto a este ítem.	No aplica para este periodo.
18	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, por razones de experticia técnica e idoneidad.	Para éste mes objeto del informe no se realizaron actividades con respecto a este ítem.	No aplica para este periodo.
19	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	Para éste mes objeto del informe no se realizaron actividades con respecto a este ítem.	No aplica para este periodo.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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 Planillas de aportes Nos. 35234939 (por un valor de \$534.100) y 35496497 (por un valor de \$413.300) del operador Asopagos, correspondientes a los periodos de noviembre y diciembre de 2025 respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Lina Constanza Ramírez Orozco
Contratista
C.C. No. 24348614 de Manizales

Recibí a satisfacción:

Cristian Camilo Cardona Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7448876
Coordinador Académico