PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Quibdó diciembre 2025

Señor (a)
Señor (a)
CHRISTIAM RIVAS DEL TORO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7551071
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia coordinación académica
Quibdó

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7551071 del año 2025

EDWARD JACOB CHAVERRA GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía **No.11795733** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en (coordinación académica), 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 del contrato la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SESICIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($52.982.652) MCTE estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS $888.971) MCTE.

b) (9) nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por.

valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824) MCTE. Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (4.089.265) MCTE

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal de ochenta y cuatro (84) instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y complementaria del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyo en la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción de aprendices matriculados, generando sentido de pertenencia e identificación con el SENA, según las temáticas sugeridas	Se realizan actividades de integración, charlas informativas y encuestas de satisfacción	Fotografías de las actividades, registro de asistencia, encuestas de satisfacción
2	Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor, garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada: Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	• Se elabora y actualiza el portafolio incluyendo planes de trabajo, guías de aprendizaje, registros académicos y seguimiento de los aprendices	Portafolio digital, registro en SOFIA Plus, evidencias en ZAJUNA LMS.

	Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran. Planeación pedagógica. Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado mensual firmado. Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional. Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico.		
3	Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador académico, subdirector o supervisor.	Se participó en la reunión Instructores. Reuniones de planeación Con los instructores técnicos, 2025 del Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad, SENA Regional Chocó	Listas de asistencias y registro fotográfico
4	Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (http://contratistas.sena.edu.co).	Se diligencia y presenta la planilla a través del sistema establecido.	Planilla diligenciada y firmada
5	Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	Actas de reuniones, formato de planeación
6	Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el	Se garantiza el buen uso y mantenimiento de los bienes entregados.	Registro de bienes, actas de entrega

	desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato		
7	Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización	Presentación de informes dentro de los plazos establecidos.	Formatos de legalización, actas de supervisión.
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se participa en reuniones para coordinar la formación según lineamientos institucionales.	Correos enviado a la coordinación de actas, formatos de planeación, evidencias en drive
9	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	.Implementación de estrategias pedagógicas para garantizar la calidad de la enseñanza.	.Actas de evaluación, listados de aprendices
10	Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los	Se imparten clases en modalidad virtual y presencial, utilizando plataformas institucionales	Informes en SOFIA Plus, capturas de ZAJUNA LMS
	Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.		

11	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación	Se garantizan registros actualizados y alineados con los procesos de evaluación.	Capturas de sistema, evidencias de evaluaciones.
12	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA	Se brinda retroalimentación constante y seguimiento a su progreso	Reportes de asesorías, actas de reuniones con aprendices
13	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	Se utilizan plataformas virtuales y tecnológicas para optimizar la formación	Capturas de pantallas, informes de uso de plataformas
14	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA	Se evalúa continuamente la metodología y resultados de aprendizaje	Informes de evaluación, listas de asistencia
15	Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Se asiste a jornadas de capacitación y desarrollo curricular	Registros de asistencia, actas de capacitación

16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Se adjuntan todos los soportes requeridos mensualmente	Registro en SECOP II, anexos de evidencias.
17	Participar bajo previa autorización, 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	Participación en mesas de trabajo para el mejoramiento de programas de formación	Actas de reuniones, documentos de planeación
18	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Aplicación de pruebas diagnósticas para medir conocimientos anterior	Listas de resultados, documentos de evaluación, informes en la plataforma
19	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, 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 con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Aplicación de estrategias pedagógicas que incluyen valores y desarrollo	Evidencias de actividades realizadas, informes de seguimiento.
20	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	Participación en proyectos de innovación educativa o técnica con SENNOVA	Informes de avances, registros de reuniones.
21	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Revisión de documentación y registro de aprendices nuevos	Fichas de matrícula, documentos digitalizados

22	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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 tiene definido, entre otras.	Verificación de registros académicos y seguimiento	Capturas de pantalla, reportes de novedades
23	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	Participación en eventos de orientación profesional.	Fotografías, listas de asistencia.
24	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Asistencia a capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo	Certificados de asistencia, registros en SOFIA Plus

25	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad	Acompañamiento al aprendiz en la etapa productiva	Informes del seguimiento y registro de asistencias
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén	Cuidar los bienes asignado para el cumplimento de las actividades académicas	Formatos de entrega y paz y salvo firmado
27	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Presentación de reporte de horas trabajadas	Documento firmado por supervisor y coordinación
28	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Ejecución de tareas asignadas por la coordinación	Evidencias de actividades realizadas.
29	Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado	Cumplir actividades inherentes a mi perfil	Evidencias escritas y fotográficas

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 **7994184983 de** la planilla, operador soi y periodo noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en () folios

Firma:

Edward Jacob CHAVERRA González
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 11795733
Recibí a satisfacción:

Firma:

CHRISTIAM RIVAS DEL TORO
CC 11806964
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7551071del 2025
Cargo coordinador