



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, 30 de noviembre 2025

Señor

Cristian Camilo Cardona Zuluaga

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7509769**

Coordinador Académico

Centro de Procesos Industriales y de la Construcción

Manizales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7509769 del año 2025

Olga Lucia Quijano Jurado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1123204548 de Puerto Asís, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 tres millones trescientos ochenta y ocho mil setecientos veinte pesos m/cte. (\$43.388.720). 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 dos millones novecientos trece mil veinticuatro m/cte. (\$ 1.993.121), 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 m/cte. (\$4.599.511) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 construcción (dibujo y modelado del programa articulación con la media)

Obligaciones Especificas:

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.	Creación de guías de aprendizaje para las fichas: 3160643, 3160663, 3160652, 2917056, 2916943, 2917127.	Guías publicadas en el Drive
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.	Actas – imágenes en DRIVE	Actas – imágenes en DRIVE
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.	Impartir formación a las fichas: 3160643, 3160663, 3160652, 2917056, 2916943, 2917127.	Guías en el Drive, imágenes de formaciones en Drive, Listado de aprendices de las fichas para el presente mes.
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.	Evaluar y subir resultados en la plataforma SOFIA PLUS, fichas: 3160643, 3160663, 3160652, 2917056, 2916943, 2917127.	Reporte de juicios evaluativos en DRIVE.
5	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No se me fue asignada esta obligación para el presente mes.	N/A



	para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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.	Formato en proceso de recolección de firmas.	Carpeta Drive - Instructor
7	Registrar en la plataforma Sofía Plus la inasistencia de los aprendices a las sesiones de formación.	Inasistencias subidas en SOFIA PLUS, fichas: 3160643, 3160663, 3160652, 2917056, 2916943, 2917127.	Inasistencias en carpeta de formación DRIVE
8	Registrar, verificar y hacer 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 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 a las fichas: 3160643, 3160663, 3160652, 2917056, 2916943, 2917127.	Juicios evaluativos y listados de aprendices en ORMACION en carpeta DRIVE.
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 me fue asignada esta obligación para el presente mes.	N/A
10	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz.	Se hace cumplir el reglamento del aprendiz en las fichas: 3160643, 3160663, 3160652, 2917056, 2916943, 2917127.	Se hace cumplir el reglamento del aprendiz en las fichas: 2917056, 3160663, 2916943, 2917127.
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 me fue asignada esta obligación para el presente mes.	N/A
12	Apoyar y acompañar, cuando el centro de formación lo requiera, los procesos	No se me fue asignada esta obligación para el presente mes.	N/A



	de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico.		
13	Acatar 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 de formación programe.	Se indican los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo en las fichas: 3160643, 3160663, 3160652, 2917056, 2916943, 2917127.	Se indican los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo en las fichas: 2917056, 3160663, 2916943, 2917127.
14	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, en la promoción de la oferta académica, conformación de grupos y del portafolio de servicios.	No se me fue asignada esta obligación para el presente mes.	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se me fue asignada esta obligación para el presente mes.	N/A
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.	No se me fue asignada esta obligación para el presente mes.	N/A
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se me fue asignada esta obligación para el presente mes.	N/A
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.	No se me fue asignada esta obligación para el presente mes.	N/A
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.	No se me fue asignada esta obligación para el presente mes.	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. 90993458** de la planilla, expedido por el operador compensar MIPLANILLA correspondiente al mes de octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Olga Lucia Quijano Jurado

Contratista

C.C. No. 1123204548

Correo: oquijanoj@gmail.com

Recibí a satisfacción:

Cristian Camilo Cardona Zuluaga

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7509769 del año 2025

C.C. 75106008

Correo electrónico: ccardona@sena.edu.co

Coordinador Académico