PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, diciembre de 2025

Señor (a)
JOSÉ GABRIEL GARAVITO APONTE
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. **7419302 de 2025**
Coordinador Académico
Dependencia Académica
Cartago, Valle del Cauca

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

Referencia: No **7419302** del año **2025**

Víctor Rojas Celis, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1087984682 de Dosquebradas, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa especial INSTRUCTORES PROGRAMA REGULAR, 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: El valor del contrato proyectado será de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTI Y SEIS PESOS M/CTE ($ 44.308.626,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTISIETE PESOS MCTE ($2.913.027). b) Nueve (9) pagos mensuales, iguales de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511) cada uno. (amparado por el CDP 4925 de 11 de enero de 2025) el valor del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato

según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

Nota: Se hace adición al contrato No. 7419302 de 2025 por valor de *DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTE PESOS M/CTE ($2.913.020,00)*, Y utilizar la suma de TRES PESOS M/CTE ($ 3,00), los cuales se encuentran en el CRP por saldos dejados de ejecutar en la primera cuenta, quedando por un valor total del contrato de *CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE* ($47.221.646,00), con fecha de finalización hasta el 19 de diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral, llevando a cabo las acciones relacionadas con la ejecución de la formación, de acuerdo con la red de conocimiento, área temática y lineamientos del sistema integrado de gestión administrativa (siga), en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas para la vigencia 2025 por el centro de tecnologías agroindustriales.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Elaborar cada uno de los insumos requeridos para la ejecución de la formación: planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación de la fase de Planeación y Evaluación.	Soportado en la estructura de los insumos de formación y el uso de formatos actualizados a la fecha.

2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	Elaborar cada uno de los insumos requeridos para la ejecución de la formación: planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación de la fase de Planeación y Evaluación.	Los soportes de dichas acciones se entregan en evidencias del mes, productos de desarrollo curricular, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica
3	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.	Elaboración de guías y planeación pedagógica fase análisis, planeación pedagógica fases ejecución y evaluación. Construcción de material de apoyo y estudio de herramientas que faciliten el aprendizaje, al igual que las estrategias metodológicas activas para motivar al aprendiz y que alcance sus competencias.	La guía y la planeación pedagógica se encuentran en la fase análisis y fase ejecución. Situaciones, técnicas didácticas y actividades de aprendizaje que reposan en cada una de las guías de aprendizaje elaboradas
4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Se ajustan los insumos de formación como guías, material de apoyo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación.	Las actividades se evidencian en el Acta de alistamiento que se subirá al Drive de evidencias del mes de diciembre.
5	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la	Ejecución de actividades de aprendizaje, entrega de instrumentos de evaluación y listados de asistencia, reporte de inasistencias y llamados de atención	Los soportes de las acciones realizadas se entregan evidencias, guías de aprendizaje articuladas con política institucional.

	calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.		
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.	Entrega de reporte de inasistencia, Entrega de reportes de deserción y seguimiento a la misma.	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en evidencias, guías de aprendizaje, material de apoyo
7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato “verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje” o el establecido por la institución durante la vigencia.	Realizar el seguimiento a cada espacio o lugar, al igual que equipos y propender que los protocolos de sistema de seguridad y salud en el trabajo se cumplan	Certificado de Re inducción sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que reposa en el drive de evidencias.
8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender	Sustentada la información en el presente informe.	Evidencias en las Carpetas: GF_1087984682_10425 GC_1087984682_10425

	oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.		Y en el Drive de evidencias mes diciembre.
9	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.	No se ha desarrollado en el mes, debido a que aún no se han reportado novedades.	No se presentan evidencias porque no se han desarrollado en el mes.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	La ejecución de las obligaciones contractuales se soporta en lo establecido dentro de los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA actualizados a la fecha.	Soportado en la estructura de los insumos de formación y el uso de formatos del SIGA actualizados a la fecha.
11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.	Este mes no se programaron actividades anexas a la formación por parte del centro de formación.	No aplica
12	Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la	Este mes no se programaron este tipo de	No aplica

	institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.	actividades por parte del centro de formación.	
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y/o “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2025.	Certificado en las normas: • Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO • Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO **Fecha de certificación: 27 de septimbre de 2024**	Los certificados se encuentran en la carpeta “documentos del proveedor/carpeta 1” de Secop II del presente contrato. Y/o se pueden consultar en la pag certificados.sena.edu.co/ con mi documento de identidad.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Se aporta en el cumplimiento de los indicadores de alta calidad planteados por el centro de formación y por la dirección general a través de la ejecución de la formación profesional integral.	Los soportes se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestión contractual

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

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, los desplazamientos realizados y se anexa la planilla expedida por aportes en línea No. **9495705677**, correspondiente al mes de **noviembre** de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

VÍCTOR ROJAS CELIS
Contratista
C.C. No. 1087984682 de Dosquebradas

Recibí a satisfacción:

JOSÉ GABRIEL GARAVITO APONTE
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. **7419302 de 2025**
Coordinador Académico