PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha

Señor (a)
JUAN MANUEL JIMENEZ JIMENEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CNTR.8611245
Cargo del supervisor: Coordinador académico
Dependencia: Coordinador académico
Ciudad

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

Referencia: No CNTR.8611245 del año 2025

ANGELA SOFIA MENDEZ GUERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065612545 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinador académico, 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 SENA pagará al contratista el valor total de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.139.560) de la siguiente manera: a) Un primer pago por 10 días calendario del mes de noviembre en la suma de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE ($1533.170); y b) un último pago por (17) días calendario del mes de diciembre de 2025 por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($2.606.390).

Plazo: Será hasta el (23) de (12) de 2025.

OBJETO: Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en todas las Redes de Conocimiento Programa de Formación Titulada Campesina Centro de Innovación y de

Gestión empresarial y Cultural, para todos los municipios y corregimientos donde hayan grupos titulados del programa CAMPESENA de Influencia al Centro.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se participó de manera activa en la planeación de los procesos formativos, conforme a los lineamientos institucionales del SENA, a través del diligenciamiento y desarrollo del Formato de Planeación Individual en Excel y Con base en esta planeación, se ejecutaron las actividades programadas, dejando como soporte los listados de asistencia por fichas.	listados de asistencia por fichas.
2	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.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
3	3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	

4	4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
5	5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
6	6. 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.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
7	7. 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 defina.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
8	8. 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.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
9	9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	

	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 ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	10. 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.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
11	11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
12	12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	

13	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 programa.	En cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) SENA, se realizó de manera oportuna la inducción obligatoria en SST, a través de la plataforma SIC Contratista, garantizando el conocimiento y apropiación de las políticas institucionales, normas de seguridad, identificación de peligros, prevención de riesgos laborales y protocolos de actuación establecidos por el Centro de Formación.	Certificados SIC CONTRATISTA.
14	14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
15	15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera según el procedimiento establecido para tal efecto.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
16	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.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
17	17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	

18	18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
19	19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
20	20. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
21	21. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
22	22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
23	23. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
24	25. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	

25	26. Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Se participó de la actividad de inducción requerida por el Centro de Formación, orientada al proceso de apropiación institucional, las cual fue liderada por la Dra. Martha Báez. Durante esta jornada se abordaron de manera integral los lineamientos institucionales, los procedimientos administrativos y misionales cargue de cuentas SECOP II.	
26	27. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
27	28. Apoyar 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.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
28	29. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
29	30. Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	

30	31. Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
31	32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
32	33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	
33	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Actividad no ejecutada en la fecha del corte del informe.	

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

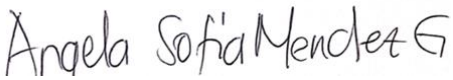
2.	XX	XX	XX	XX

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
ANGELA SOFIA MENDEZ GUERRA
Contratista
C.C. No. 1065612545

Recibí a satisfacción

Firma

JUAN MANUEL JIMENEZ JIMENEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CNTR.8611245
Cargo