PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, junio 30 de 2025

Señor (a)
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7361856 de 2025
Coordinador Academico
Formación Profesional Integral- CAFEC
Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7361856 del 31 de enero de 2025

MIGUEL ANGEL PARADA DIAZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.500.670 de Cucuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, 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 total del presente contrato es de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($ 49.782.357) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente por la suma de ($ 2.133.529) M/CTE. B) ocho mensualidades vencidas que se cancelarán en el mes correspondiente por valor de Cinco millones trescientos treinta y tres mil ochocientos veinticuatro pesos ($ 5.333.824) m/cte. C) Un ultimo pago correspondiente a la suma de: ($ 4.978.236).

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2025.

OBJETO:
85_9519_120 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor del programa Articulación con la Media Doble Titulación, de 160 horas al mes o proporcional a su ejecución, emisión de juicios evaluativos y entrega del portafolio del instructor, se acuerdo con la programación asignada por el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare en su área de influencia, según lineamientos de la Dirección de Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Produccion y Transformacion.

Obligaciones Especificas:

N.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y fialización del contrato), según	Se ejecuto la orientación dando inicio a la competencias según la planeación pedagogica grados 10° Fichas: 3090234, 3101147,3142884.	Se evidencia 160 horas de trabajo administrativo en el diagrama de Grant.

	programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	ejecucion grado 11°. Fichas: 2851588, 2851704. Del programa Tecnico en Agroindustria alimentaria. Codigo: 936161. Se orientaron los procesos de etapa productiva, formatos de planeación y bitácora mensual en apoyo con los docentes técnicos, visitas a centros de formación.	
2.	La formación será de manera presencial y si lo requiere coordinación academica a través de medios digitales.	Se realizo la orientación en las IE. con la firma de actas dando inicio a las jornadas de formación según la planeación pedagógica.	Se evidencian en las actas del portafolio del instructor,correo institucional.
3.	Gestionar la aprobación del proyecto formativo asignado en el formato dispuesto para ello, y cargar a sofia plus para viabilizar por coordinación academica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a coordinación academica dentro de los plazos establecidos por el coordinador y/o supervisor del contrato.	Se envio correo a coordinación academica para agilizar la publicación del proyecto formativo con código 3124389	Correo electrónico y correo institucional
4.	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Desarrolle la gestión de retiros, cancelaciones y deserciones correspondientes a las fichas de formación articulada: grado decimo: 3090234, 3101147,3142884.	Informe de inscripciones generado por Sofía plus.
5.	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación cadémica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación GTH-F-075 VO9 titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con	Se recibió la orientación para elaborar el portafolio del instructor.	Drive asignado

	el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación académica.		
6.	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Cumpli con las actividades en las instituciones en el desarrollo del proyecto formativo y productos a desarrollar del programa formación Agroindustria alimentaria.	Reuniones con la líder del programa, rectores, coordinadores y docentes técnicos articulados con el programa de formación.
7.	Para instructores lideres de grupo, socializar el reglamento del aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.	Se les oriento a los aprendices y docentes técnicos sobre las alternativas de etapa productiva grado decimo y se dio inicio a la entrega de bitácoras con los grados 11.	Informe de apoyo a la formación generado por sofia plus para el mes de junio
8.	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad	Participe en cada una de las reuniones programadas por la líder del programa y el coordinador académico, en los horarios previamente establecidos.	Planillas de asistencia, formularios de Google forms y plataforma de video conferencias (meet).

	así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.		
9.	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Atendi indicaciones de supervisión y la lider en las IE. donde impartir la formación.	Correo electrónico, Plataforma whatsapp, llamadas, reuniones coordinadas con los Docentes técnicos y coordinadores de las IE.
10	Para instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	N/A	
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Programe reuniones con los docentes técnicos de las IE articuladas para generar esas estrategias de formación para los aprendices, que facilite el proceso y el trabajo autónomo del aprendiz.	Llamadas telefónicas, correos, anuncios, entrevistas, reuniones personalizadas, motivarlos en las practicas de desempeño, apoyos extracurriculares, encuentros.
12	Fortalecer la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa práctica para los aprendices para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva.	Actividad ya desarrollada en el proceso de inducción, igualmente se les recuerda el proceso de etapa lectiva y practica.	Correos emitidos por coordinación académica y formación profesional integral, grupos de whatstapp
13	Conocer y aplicar a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Atendi indicaciones de la líder de articulación y realice mi presentación en cada una de las IE. asignadas,igualmente se concertaron los horarios de formación.	Correos y grupos de whatsapp , firma de actas como evidencias.
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los	Atendi indicaciones de supervisión en los sitios donde impartir la formación.	Reunión presencial, Correo electrónico, whatsapp, llamadas telefónicas.

	procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.		
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se usará las plataformas de SENA SOFIA PLUS, zajuna, TIC, correo electrónico.	Plataforma Sofía plus, correo electrónico, whatsapp. Grupos de whatsapp creados
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Programe reuniones con los docentes técnicos de las IE. articuladas para generar esas estrategias de formación para los aprendices, que facilite el proceso y el trabajo autónomo del aprendiz.	Llamadas telefónicas, entrevistas, reuniones personalizadas, motivarlos en la formación, apoyos extracurriculares, encuentros, Correo institucional: maparada@sena.edu.co
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Suministre comunicacación asertiva con docentes técnicos, coordinadores, aprendices mediante mensajes y material claro y objetivo en la app whatsapp, correo electrónico.	Plataforma Sofia plus, herramientas TIC, reposará información en el portafolio del instructor. Visita a la IE. Manuel Elkin Patarroyo, Antonio Nariño, Gabriela mistral.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como portátil, conexión HDMI, Videobeam. Uso de procesadores de texto, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones virtuales.	Plataforma Sofia plus, territorio, herramientas TIC, reposará información en el portafolio del instructor.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de junio con las respectivas evidencias .	Informe de actividades de apoyo a la formación mes de junio generado por Sofía plus . Portafolio del instructor cuando se indique el drive
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el area del programa de acreditación asignado.	No se desarrollaron actividades.	N/A
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y	No se desarrollaron actividades.	N/A

	social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.		
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	No se programaron actividades.	N/A
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Se estará atento a los requerimientos de la Regional Del Casanare en el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial del Casanare.	N/A
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Se estará atento a los requerimientos de la Regional Del Casanare en el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial del Casanare.	N/A
25	Programar actividades de enseñanza Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Desarrolle en conjunto con docentes técnicos actividades de aprendizaje y formación para los aprendices.	Correo institucional, whatsapp
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	Se revisan los procesos de las instituciones educativas asignadas, enviando los debidos correos a la líder del programa, reportando novedades en cada una de las fichas.	Correo institucional, llamadas.
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Recibi los materiales de formación y se ha enviado a la líder de articulación el acta de entrega con firma de recibido de los materiales en las IE. Gabriela Mistral y Antonio Nariño.	Correo electrónico institucional.
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa	Se hace acompañamiento pedagógico con los docentes técnicos de las fichas	Correo electrónico institucional, formatos asignados para dichas

	lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	asignadas en los programas de formación, de acuerdo con la planeación pedagógica de cada ficha y directrices dispuestas para el año 2025.	actividades, actas diligenciadas, registro de asistencias, Drive de Google.
29	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Ejecuté 160 horas mes de junio de acuerdo con la planificación mensual de coordinación de programas especiales	Informe de registro de horas según Diagrama de grant, informe ded sofia plus.
30	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	Se aplico el modelo pedagógico establecido, guía de inducción y socialización del programa de formación de agroindustria alimentaria.	Actas firmadas por el rector y docentes técnicos.
31	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Se usará la plataforma Sofia plus.	Apoyos de coordinación académica. Plataforma sofia plus
32	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le	N/A	N/A

	hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.		
33	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	N/A	N/A
34	Obligación adicional para Instructores Virtuales, Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje — GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.	N/A	N/A
35	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo Visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación	N/A	Drives asignados, correo electronico

	y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.		
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.	Se realizo el proceso pertinente.	Informe mes de junio
37	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza junior), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación , adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad , evitando la demora o reprogramación del proceso formativo . El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.	Se estará atento al proceso	Correo electrónico, llamadas.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 9486810741 aportes en linea (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondiente al mes de mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (10) folios
Cordialmente,

MIGUEL ANGEL PARADA DIAZ
CONTRATISTA
C.C. No. 13500670 de Cùcuta

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7361856 de 2025
Coordinador Academico programas especiales