



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Girardot – mayo 2025

Señor (a)  
María Helena Castro García  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7438180  
Coordinador Académico  
Dependencia: Coordinación Académica  
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7438180 del año 2025

ROSA ALEXANDRA JIMENEZ BAUTISTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52060831 de Bogotá, 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:** Valor y forma de pago: Se fija como valor total para un (1) contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UNMIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$47.681.598). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por los días del mes de mayo de 2025, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE (\$2.759.707). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) C/U. c) Un último pago por los días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3.526.292).C/U.

**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025

<b>OBJETO:</b>
Prestar los servicios los profesionales de carácter temporal como instructor técnico en el área de mantenimiento de motocicletas y motocarros. y afines. Encargado de diseñar, implementar y evaluar actividades que se incluirán en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y mejora continua en el desarrollo de la formación titulada y complementaria regular presencial, en el marco de los procesos de formación profesional integral del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot”



**Obligaciones Específicas:**

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	Para este mes de mayo no se apoyó en la actualización de proyectos formativo	Para este mes de mayo no se apoyó en la actualización de proyectos formativo
2	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados se encuentren en estado matriculados. 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	Total 22 aprendices registrados en sofía plus programa Técnico en mantenimiento de motocicletas y motocarros Ficha 3066686	Novedades de las aprendices reportadas según el reglamento de aprendices .
3	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.	Se registran juicios evaluativos del Técnico en mantenimiento de motocicletas y motocarros Ficha 3066686  Se aplica técnicas didácticas activas en la Guía de Aprendizaje desarrollado, presentación magistral e investigaciones	Se registran juicios evaluativos del Técnico en mantenimiento de motocicletas y motocarros Ficha 3066686  Se aplica técnicas didácticas activas en la Guía de Aprendizaje desarrollado, presentación magistral e investigaciones para la



		para la orientación de la formación en la titulada.	orientación de la formación en la titulada.
4	Cumplir con las actividades establecidas para el instructor en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral haciendo entrega en el momento requerido del portafolio de evidencias del instructor al Coordinador además rendir los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por el Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial para tal efecto	Se cuenta con el portafolio del instructor de los programas  Técnico en Técnico en mantenimiento de motocicletas y motocarros Ficha 3066686	Se cuenta con el portafolio del instructor https
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Para este mes de mayo no se apoyó jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	Para este mes de mayo no se apoyó jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Para el mes de mayo se reportan procesos cumpliendo el reglamento del aprendiz en los programas: Técnico en mantenimiento de motocicletas y motocarros Ficha 3066686	Para el mes de mayo se reportan procesos cumpliendo el reglamento del aprendiz en los programas: Técnico en mantenimiento de motocicletas y motocarros Ficha 3066686
7	Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de	Para este mes de mayo no se apoyó en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de	Para este mes de mayo no se apoyó en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los



	adquisición de materiales y/o equipos de formación	materiales y/o equipos de formación	procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación
8	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes de mayo no se realizó apoyo en la promoción del portafolio de servicios	Para este mes de mayo no se realizó apoyo en la promoción del portafolio de servicios
9	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realiza seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad de los programas:  Técnico Técnico en mantenimiento de motocicletas y motocarros Ficha 3066686	Se registran novedades de los aprendices en el aplicativo SENA SOFIA y correos dispuestos para reportar retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.
10	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.	Para este mes no se realiza capacitación a los instructores	Planilla de asistencias coordinación académica
11	Realizar seguimiento en la etapa productiva los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este periodo no realizaron actividades correspondientes a esta obligación centro de formación	En este periodo no realizaron actividades correspondientes a esta obligación centro de formación
12	Cumplir con la programación asignada de acuerdo con las necesidades de atención de los aprendices y registradas en el aplicativo de Sofia Plus.	Se cumple con la programación asignada por el supervisor de contrato	Reporte gestión de tiempos mes de mayo de 2025, aplicativo <a href="http://www.senasofiaplus.edu.co">www.senasofiaplus.edu.co</a>
13	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación	Para este mes de mayo no se realizó apoyo a los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.	Para este mes de mayo no se realizó apoyo a los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación
14	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se cumple con la asistencia a las actividades realizadas por Bienestar al aprendiz	Lista de asistencia de Bienestar al aprendiz



15	Usar las herramientas disponibles en el Lenarnig Management System (LMS – Territorium) para el aprendizaje y fortalecimiento de la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Actividades por medio del correo institucional, WhatsApp y drive, Técnicas didácticas Activas medio de herramientas como: simulación, juego de roles, mesa redonda, debate, kahoot, para el acompañamiento a los aprendices	correo institucional, drive, Técnicas didácticas Activas medio de herramientas como: simulación, juego de roles, mesa redonda, debate, kahoot, para el acompañamiento a los aprendices
16	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.	Para este mes de mayo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este mes de mayo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
17	Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el 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	Para este mes de mayo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este mes de mayo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
18	Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.	Se Cumple con la programación de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas	Se Cumple con la programación de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas
19	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se guarda reserva de los documentos consultados y elaborados para la ejecución del objeto contractual	Se guarda reserva de los documentos consultados y elaborados para la ejecución del objeto contractual
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR	Cuento con la certificación de la norma de competencia "ORIENTAR	Certificado de la competencia laboral en la



	<p>PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2025.</p>	<p>PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO</p>	<p>carpeta hoja de vida del instructor</p>
21	<p>Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje y evaluación, con los criterios de calidad señalados por la Coordinación Académica y el Líder del Equipo Ejecutor de la F.P.I., con entrega oportuna de los mismos.</p>	<p>Para este mes de mayo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación</p>	<p>Para este mes de mayo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación</p>
22	<p>Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.</p>	<p>Para este mes de mayo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación</p>	<p>Para este mes de mayo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación</p>
23	<p>Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.</p>	<p>Aplicación de los lineamientos en el programa de formación de aprendices</p>	<p>Aplicación de los lineamientos en el programa de formación de aprendices</p>
24	<p>Coadyuvar en las actividades de implementación,</p>	<p>Para este mes de mayo no se realizaron actividades</p>	<p>Para este mes de mayo no se realizaron</p>



	mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.	correspondientes a esta obligación.	actividades correspondientes a esta obligación.
25	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Para este mes no se realizó esta actividad	Asistencia coordinación académica.
26	Realizar el seguimiento a cada aprendiz en formación, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	Se cumple con actividades propias de acompañamiento al aprendiz y se reporta de manera oportuna a las diferentes áreas de la institución para logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	Correos electrónicos, formatos y cumplimiento de tiempos establecidos para el cumplimiento del seguimiento a cada aprendiz en formación
27	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Formación	Se cumple con la evaluación de juicios evaluativos durante el proceso de formación y se participa en comités de seguimiento	Reporte juicios evaluativos SENA SOFIA PLUS

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 ORDEN DE VIAJE	LA DE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A		N/A	N/A	N/A
2.	N/A		N/A	N/A	N/A

**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 para el pago de seguridad social la planilla No 7972552271 del operador SOI mes de abril de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias link drive coordinación académico <http>

Cordialmente,

**Firma**

Rosa Alexandra Jiménez Bautista

**Contratista**

**C.C. No.** No. 52060831

Recibí a satisfacción:

Firma

**María Helena Castro García**

Supervisor(e) contrato no. CO1.PCCNTR.7438180 de 2025



25-9511

Girardot

Señora:

**ROSA ALEXANDRA JIMENEZ BAUTISTA**

[rajimenez@sena.edu.co](mailto:rajimenez@sena.edu.co); [alexandrajimenez150372@gmail.com](mailto:alexandrajimenez150372@gmail.com)

Instructora

Girardot

Asunto: Radicación de cuenta de cobro e informes mensuales No. CO1.PCCNTR.7438180 del 2025.

Cordial saludo, Señora Rosa.

Por medio del presente solicito amablemente elaborar y radicar la cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo de 2025, adjuntando los informes y soportes respectivos de las actividades desarrolladas durante dicho periodo, conforme a los lineamientos y requisitos establecidos por la entidad.

Es importante que la documentación sea presentada de manera completa, correcta y dentro de los plazos definidos, con el fin de garantizar la adecuada gestión del trámite administrativo y evitar posibles inconvenientes en el proceso de pago.

Agradecemos su atención y cumplimiento de lo anteriormente expuesto. Quedamos atentos a cualquier información adicional que se requiera.

Atentamente.

**MARIA HELENA CASTRO GARCÍA**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7438180 del año 2025**

Coordinadora Académica

Copia: Ana Milena Delgado Rico, coordinadora administrativa ([adelgador@sena.edu.co](mailto:adelgador@sena.edu.co)); Andrea Cruz Ibagón, Apoyo administrativo contratación ([jcruzi@sena.edu.co](mailto:jcruzi@sena.edu.co)); Maria Helena Castro García, Coordinadora Académica ([mcastrog@sena.edu.co](mailto:mcastrog@sena.edu.co))

Proyectó: Maria Helena Castro García – Coordinadora Académica

Revisó: Maria Helena Castro García - Coordinadora Académica

Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial  
Cra. 10 #30-04 B/Magdalena, Girardot - PBX 57 601 5461500