



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, octubre de 2025

Señor (a)

Alba Consuelo Casas Fonseca

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7380356** del año 2025

Coordinadora Académica Formación Titulada

Coordinación Académica Formación Titulada

Ciudad Soacha

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7380356** del año 2025

Yo **YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1073669268 de Soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación en el programa de titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes febrero objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para este objeto la suma de CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 50.287.986) 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 un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 4.292.876). b) Diez pagos iguales por los meses de marzo a diciembre 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 diciembre de 2025



OBJETO:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal y con plena autonomía como instructor de Formación Titulada con el propósito de atender las necesidades de formación regular para los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha de acuerdo con el perfil profesional requerido.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento. Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	Se adjunta información del drive en donde se recopilan todas las evidencias. https://acortar.link/5yPECM
2	Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.	Alistamiento de la formación profesional integral.	Se adjunta información del drive en donde se recopilan todas las evidencias. https://acortar.link/5yPECM
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, conforme los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de	Orientar formación profesional integral de la competencia asignada por la coordinación	Se adjunta consolidado de gestión de tiempos del instructor en el GC.



	los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por la coordinación derivada de la concertación con las instituciones educativas.	académica.	
5	Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.
6	Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.
7	Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación gestionando y entregando soportes del procedimiento tales como ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y demás requisitos definidos en los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.
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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.



	formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas		
9	Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.
10	Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.
11	Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.



12	Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices y fichas que le sean asignados apoyando el proceso de certificación y brindando informes mensuales o particulares cuando la coordinación académica, el supervisor del contrato y el centro de formación lo requieran.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.
15	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.
16	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad).	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.
17	Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.



	de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.		
18	Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicio personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.
19	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objetode pago.

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 y los desplazamientos realizados y el No. 90075145 de la planilla, MiPlanilla y periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

Contratista

C.C. No. 1073669268

Recibí a satisfacción:

Firma

Alba Consuelo Casas

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 7380356 del año 2025

Coordinadora Académica de Formación Titulada