



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, noviembre de 2025

Señor

HENRY MARTINEZ CORTES

SUPERVISOR CONTRATO No.8567113

Coordinador Académico

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios CGTS Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8567113 del año 2025

Jhoan Sebastian Pineda Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061732434 de Popayán Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Tecnológica de Servicios CGTS 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: SE FIJA COMO VALOR TOTAL PARA LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO EN LA RED DE INFRAESTRUCTURA, LA SUMA DE SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS, M/CTE, (\$7.819.169,00). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA, A) UN (1) PAGO EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2025 POR VALOR DE TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS, M/CTE, (\$3.219.658,00), Y B) UN SEGUNDO (2) PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE, (\$4.599.511,00) AMPARADO EN EL CDP NO. 9925 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2025.

Plazo: Será hasta el 15 DE DICIEMBRE DE 2025.

OBJETO:
PRESTAR TEMPORALMENTE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN PROGRAMAS TITULADOS Y/O COMPLEMENTARIOS, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, VIRTUAL O A DISTANCIA, PARA LA ACCIÓN DE FORMACIÓN PROYECTO PLACA HUELLA.



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.	- Construcción en el mejoramiento de la planeación en el proceso formativo.	- Se adjunta registro fotográfico
2	Participar bajo Previa autorización, 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.	- Reporte de horas	- Se adjunta formato Sofía Plus
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	- No Aplica para el mes en curso.	- No Aplica para el mes en curso.
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, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	- Programación de las fichas atendidas.	- Se adjunta registro fotográfico y listado de asistencia de formación complementaria.
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA..	No Aplica para el mes en curso.	- No Aplica para el mes en curso.



6	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.	Apertura de matrícula Documentos para el proceso de ingresos de aprendices	- Se entrega formato de apertura de ficha 3399996
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, 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 tiene definido, entre otras	Creación de ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta	- Pantallazo ruta de aprendizaje



8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	Actas Construcción de formatos Registro fotográfico	- No Aplica para el mes en curso.
9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó en si contratista la prueba de inducción de Seguridad y salud en el trabajo	- Se adjuntó certificado sst
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	Durante el mes no se realizaron acciones	- No Aplica para el mes en curso.
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén	No se cuenta con bienes y elementos de la institución	- No Aplica para el mes en curso.
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Reporte de horas	- Se adjunta documento soporte reporte de horas .
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante	- No Aplica para el mes en curso.

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.				
2.				

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. Primera cuenta de la planilla, operador y periodo Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

JHOAN SEBASTIAN PINEDA MUÑOZ

Contratista

C.C. No. 1.061.732.434

Recibí a satisfacción:

Firma

HENRY MARTINEZ CORTES

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.8567113 del año 2025