



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, julio de 2025

Señor (a)

**CARLOS ALBERTO RESTREPO FERNÁNDEZ**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7797507  
Coordinador Académico  
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios Cali

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7797507 de 2025

**RODIABELL OSORIO CAICEDO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 38877616** de **GUADALAJARA DE BUGA (Valle)**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Gestión Tecnológica de Servicios**, 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 (1) contrato, la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$37.256.039). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de abril por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS MCTE (\$1.533.170) b) Siete (7) cuotas mensuales, iguales, de mayo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$4.599.511) cada una y c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES



MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$3.526.292).

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

<b>OBJETO:</b> (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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, en la red de conocimiento de Servicio Personales Institucional de Pedagogía - Razonamiento Cuantitativo - por el Centro de Gestión-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

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

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.	Se revisa guía, material de apoyo e instrumentos de evaluación de las competencias de Ciencias Naturales - Razonamiento Cuantitativo para el desarrollo de la formación en los programas Tecnólogo Desarrollo Publicitario- Coordinación de Procesos Logísticos.	Guías Instrumentos de evaluación Planes de trabajo Portafolio del instructor
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.	Se participó en las jornadas de desarrollo curricular convocadas por la Coordinación Académica.	Acta de alistamiento



3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este periodo no se participó en la inducción a las fichas	No hay evidencias en el periodo
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.	Formación en la fichas virtuales 2879770, 2879771, 2879772 del programa Tecnólogo Desarrollo Publicitario (Razonamiento Cuantitativo y Ciencias Naturales) y en las fichas virtuales 2977733, 2977734, 2977735, 2977736, 2977737, 3070479 del Programa Coordinación de Procesos Logísticos (Ciencias Naturales)	Programación de las fichas atendidas  Registro asistencias de aprendices  Evidencias evaluadas en Zajuna
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Para este periodo no se participó en proyectos de investigación	No hay evidencias en el periodo
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.	Para este periodo no se participó en formación complementaria	No hay evidencias en el periodo
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	Se realiza el acompañamiento virtual o presencial a aprendices de los programas que se orientan, presentando	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato



	<p>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.</p>	<p>informes oportunos a la coordinación académica.</p>	<p>establecido Informe o queja de aprendices cuando aplique. Plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique. Formato de llamado de atención cuando aplique Registrar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sena Sofia Emitir juicio evaluativo en la plataforma Sena Sofia.</p>
8	<p>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.</p>	<p>Para este periodo no se participó en registro calificado, acompañamiento a los aprendices en actividades de bienestar, feria vocacional y autoevaluación.</p>	<p>No hay evidencias en el periodo</p>
9	<p>Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de</p>	<p>Asistencia a reuniones virtuales o presenciales</p>	<p>Listado de asistencia Acta de reunión</p>



	Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	citadas por la coordinación académica	
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.	En el período no se realizó seguimiento a etapa productiva	No hay evidencias en el periodo
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.	Formato entrega de bienes debidamente firmado	Formato tres. Formato Paz y Salvo al finalizar el contrato
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.	Programación del instructor de acuerdo con la necesidad del centro	Reporte mensual de horas
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el periodo no se realizan actividades adicionales	No hay evidencias en el periodo

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. **1073033392** de la planilla, **operador Pago Simple de junio de 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

**Rodiabell Osorio Caicedo**  
**Contratista**  
**C.C. No. 38877616**

Recibí a satisfacción:

**CARLOS ALBERTO RESTREPO FERNÁNDEZ**  
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7797507 de 2025**  
**Coordinador Académico**