



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito – Huila, julio de 2025

Señor

**Osbein Valenzuela**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1\_PCCNTR\_7501185**

Profesional del CGDSS

Pitalito-Huila

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

**Referencia:** No 7501185 del año 2025

**ADRIANA MAGALY CIFUENTES BUSTOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.236.841 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano – Regional Huila**, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE (\$49.275.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el mes de febrero de 2025, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.895.200) y b) diez (10) pagos mensuales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$4.738.000) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales para plantear y desarrollar estrategias que permitan a las Regionales y Centros de Formación a nivel nacional realizar el debido acompañamiento y seguimiento en cumplimiento al procedimiento de ejecución de la formación, respecto a las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de formación que determinen llevar a cabo para mejorar los indicadores de etapa productiva. Igualmente, asesorar la formulación de proyectos productivos bajo los enfoques empresarial y de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), para Centros de Formación y/o Convocatorias Nacionales.

**Obligaciones Específicas:**

N.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Dar cumplimiento a cada una de las actividades proyectadas en el plan de trabajo propuesto por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación en los tiempos señalados.	Diligenciamiento y actualización de planeador semanal.  Orientaciones y lineamientos consignadas en las actas de reunión equipo semanal.	1.1 Planeador Semanal Equipo Etapa Productiva 2025.  1.2 Actas de reunión de sub-equipos de trabajo: No. 701, 705, 711, 712 y 713.
2	Articular con los centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, la realización de estrategias que permitan mejorar el desarrollo de la etapa productiva, mediante la asesoría, seguimiento y orientación en los procedimientos administrativos y operativos de las convocatorias de proyecto productivo a nivel nacionales o lideradas por centros, con la finalidad de incrementar los índices de aprobación de los aprendices de formación titulada.	Acompañamiento a Convocatoria de Proyecto Productivo liderada por Centro 9308 – CampeSena.  Avance Anexo Piloto Auxiliares y Operarios.	2.1 Presentación acompañamiento a centro 9308.  2.2 Registro fotográfico acompañamiento a centro 9308.  2.3 GFPI-XXX Anexo Piloto Auxiliares y Operarios.



3	Asesorar, retroalimentar y valorar las ideas de proyecto (enfoque empresarial o enfoque I+D+i), inscritas por los aprendices en convocatorias de proyecto productivo nacionales y lideradas por centro, con la finalidad de garantizar la pertinencia de la idea de proyecto con el programa de formación del aprendiz.	Obligación no requerida en el mes objeto de cobro.	Obligación no requerida en el mes objeto de cobro.
4	Atender y resolver en forma oportuna las solicitudes presentadas por los centros de formación, instructores, aprendices de titulada y demás usuarios del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, allegadas a los canales de contacto y comunicación establecidos en la página web, canal de YouTube y correos electrónicos, en relación con la ejecución de la etapa productiva.	Brindar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por parte de la líder del equipo de seguimiento etapa productiva, soporte, y otros usuarios del Grupo de Gestión de la Formación", envío de correos para el reporte o entrega de actividades finalizadas.	4.1 Pantallazos correos enviados.
5	Proponer estrategias, iniciativas u oportunidades de mejora, que les permita a los aprendices aprobar su último resultado de aprendizaje. Asimismo, apoyar la definición de lineamientos y oficialización de documentos de etapa productiva.	Revisión de aportes realizados por los centros de formación al Formato 023.	5.1 Aportes consolidado Formato 023.



6	Realizar informes periódicos cualitativos y cuantitativos de la situación actual de los aprendices en etapa productiva para generar alertas tempranas en los centros de formación, que permita la identificación de acciones para la mejora de los indicadores y el debido proceso en esta fase de formación. Asimismo, generar los reportes de las métricas del micrositio de aprendices, instructores y canal YouTube, presentar informes de la ejecución de las actividades proyectadas en el plan de trabajo orientadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o el soporte de etapa productiva.	Solicitud de elaboración de vigilancias para los centros 9503 - Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación y el 9101 - Centro de Recursos Naturales Renovables La Salada pertenecientes a la Regional Antioquia para desarrollar visitas por parte de la Dirección de Formación.	6.1 Correo electrónico visitas centros.
7	Configurar el espacio para el repositorio de los formatos, informes, presentaciones, procedimientos, material de apoyo, indicadores y demás documentos originados conforme a la ejecución de las actividades propias del rol y definidas en el plan de trabajo, según las indicaciones dadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación.	En el OneDrive del equipo, reposan los documentos, plantillas, formatos, entre otros, generados en la ejecución de las actividades asignadas, correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloto de auxiliares y operarios (Guía 048 – Anexo).</li> <li>• Piloto CampeSena.</li> <li>• Formatos GTI-F-017 y GTI-F-018.</li> <li>• Formato 023 (Observaciones a los comentarios de los CF).</li> <li>• Planeador semanal.</li> </ul>	7.1 Pantallazos actualizaciones repositorios.



8	Diseñar y/o tramitar la producción de piezas y material digital requeridas para la promoción y divulgación de las estrategias relacionadas con la etapa productiva para ser proyectadas en los espacios virtuales creados por el equipo, para asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales. También, colaborar en la producción de conocimiento mediante la participación en la edición de la Revista e- innova SENA Virtual.	Reunión de articulación para la elaboración del artículo CampeSena para la Revista e-innova SENA Virtual.	8.1 Registro fotográfico reunión.
9	Realizar charlas nacionales y focalizadas dirigidas a los aprendices, instructores, centros de formación y otros actores del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, para la transferencia de conocimiento, sensibilización o inducción de lineamientos, procedimientos y formatos de apoyo asociados a la etapa productiva y sus alternativas.	Obligación no requerida en el mes objeto de cobro.	Obligación no requerida en el mes objeto de cobro.
10	Colaborar en las iniciativas de gestión de cambios de la plataforma LMS, el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), sistemas de gestión, administración e información, así como en la actualización de programas y otros requisitos vinculados a la implementación de la formación.	Avance en la elaboración de dos requerimientos para Sofía Plus a través de los formatos GTI-F-017 y GTI-F-018 y los respectivos flujogramas.	10.1 Formatos GTI-F-017. 10.2 Formatos GTI-F-018. 10.3 Flujograma Registro de ARL. 10.4 Flujograma ARL Segunda alternativa.



11	Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.	Asistencia a la Capacitación Acuerdo 009 de 2024_Reglamento del Aprendiz y Capacitación CampeSena y Full Popular.	11.1 Registro fotográfico capacitación.
12	Participar de manera activa en cada una de las reuniones y demás jornadas que se realicen y sean necesarias para dar respuesta diaria y aportar la información requerida por los diferentes roles que integran el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación.	Reuniones de sub-equipos internos de trabajo (Temas varios, Estrategia MESA, Formatos GTI-F-017 y GTI-F-018, Piloto Auxiliares y Operarios, Piloto CampeSena, Guía 040).  Reuniones del equipo de seguimiento etapa productiva con la líder.	12.1 Evidencias fotográficas reuniones semanales del equipo de seguimiento etapa productiva y de los sub-equipos de trabajo.
13	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.	Presentación de Informe mensual de ejecución contractual.	13.1 Informe mensual de ejecución contractual.



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.

**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.

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. **9488174528** de la planilla de pago de aportes a la seguridad social a




través del operador Aportes en Línea correspondiente al mes de junio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Cordialmente,

  
**Adriana Magaly Cifuentes Bustos**  
**Contratista**  
**C.C. No. 30.236.841**

Recibí a satisfacción:

**Osbein Valenzuela**   
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7501185 de 2025**  
**Profesional del CGDSS**