PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Septiembre 2025

Señor (a)
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7351547**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Septiembre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7351547 del año 2025

Omar Alfredo Betancour Vernaza, identificado con la cédula de ciudadanía No. **16217584** de Cartago (V), en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($48,294,866). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) DIEZ (10) CUOTAS MENSUALES, IGUALES, DE FEBRERO A NOVIEMBRE POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) CADA UNA B) UNA (01) ÚLTIMA CUOTA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($2.299.756).

Plazo: Sera de 10.5 meses, hasta 15 de diciembre de 2025.

OBJETO: (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 el programa de articulación con la educación media, en la modalidad presencial en la red de conocimiento en gestión administrativa y financiera conforme a los modelos formativos establecidos por el centro de gestión tecnológica de servicios - regional valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas: (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.	Construcción en el mejoramiento de la planeación en el proceso formativo Reporte de horas	Actas de asistencia firmadas y que quedan en la Coordinación Académica. Listado de asistencia Acta de reunión
2	Particular 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.	Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular	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	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto	Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos
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	Programación de las fichas atendidas grado 11 **2919042-2919043-2919046-2919047-2919049-2919050,** Programación de las fichas atendidas grado de grado 10 ficha **3153990, 3153991, 3153993**	Programación de las fichas atendidas, reporte horas mensuales.

	evaluación.		
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Elaboración de documentos, Actas de reuniones y material construido de investigación e innovación	Acta de alistamiento
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 con las IE educativas a mi cargo - Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices.	Fecha de matrícula 17 de febrero 2025, se realiza la recolección de los documentos requerida para la matrícula de la vigencia 2025-2026.
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	- Actas - Construcción de formatos Registro fotográfico	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido Plan de mejoramiento o acción complementaria

	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.		cuando aplique. Formato de llamado de atención cuando aplique Registrar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sena Sofía Emitir juicio evaluativo en la plataforma Sena Sofía.
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.	Listado de asistencia Acta de reunión
9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Estados de asistencia. - Registro fotográfico. - Actas. - Entre otros.	Listado de asistencia Acta de reunión
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.	Formato de seguimiento de etapa productiva.	Evaluación y seguimiento

			de la etapa productiva en el formato establecido Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva
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	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación.	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	Reporte de horas.	Reporte mensual de horas
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Elaborar los Formatos, reportes, registros fotográficos, de seguimiento de etapa productiva.	Las requeridas

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	72125	Yumbo	12/08/2025	12/08/2025
2	72125	Yumbo	13/08/2025	13/08/2025
3	72125	Yumbo	14/08/2025	14/08/2025
4	72125	Yumbo	15/08/2025	15/08/2025
5	75525	Yumbo	19/08/2025	19/08/2025
6	75525	Yumbo	20/08/2025	20/08/2025
7	75525	Yumbo	21/08/2025	21/08/2025
8	75525	Yumbo	22/08/2025	22/08/2025
9	81725	Yumbo	26/08/2025	26/08/2025
10	81725	Yumbo	27/08/2025	27/08/2025

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 9489822862 de la planilla, aportes en línea y periodo de pago, Agosto 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Omar Alfredo Betancour Vernaza
Contratista
C.C. No. 16217584 de Cartago (V)
Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7351547 de 2025
Coordinador Académico