**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santiago de Cali, septiembre de 2025

Señor (a)
**Blanca Imelda Muñoz Galvis**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7430267 de 2025
Cargo del supervisor Profesional G04
Dependencia Centro de la Construcción
Ciudad Cali

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 7430267 de 2025

Rita María Valverde González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.877.129 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Construcción, 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:** El valor del contrato es de $48.601.500 m/cte. Pagaderos así: a) un primer pago en el mes de febrero 2025 por $ 3.219.658 m/cte. B) Nueve pagos iguales de septiembre a noviembre de 2025 por $4.599.511 m/cte. C) Un último pago en el mes de diciembre de 2025 por $ 3.986.243 m/cte. para la vigencia 2025.

**Plazo:** Será hasta el (26) de (diciembre) de 2025.

| |
|---|
| **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION EN LA VIGENCIA 2025. |

**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. | Se participa en la reunión programada por el equipo EEF para llevar el proceso formativo de las fichas asignadas. | Actas No 025 y No 026 del EEF |
| 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 convocada por la coordinación académica. | Acta No 003 |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Se hace uso de las herramientas de evaluación que se encuentran en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. | Libro de calificaciones Plataforma ZAJUNA para las fichas 2977693 y 31118390 |
| 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 | Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento a los aprendices, haciendo uso de las plataformas como ZAJUNA y SOFIA PLUS.<br><br>**Ficha:** 2977693<br>**Programa:** Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos | Fotografías de las conferencias web |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación | **Fase:** Ejecución<br>**AP6** - Realizar la trazabilidad de los procesos logísticos.<br>**Fase**: Evaluación<br>**AP7** - Elaborar el informe de los procesos logísticos<br><br>**Ficha:** 3118390<br>**Programa:** Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos<br>**Fase:** Planeación<br>AP4: - Generar el plan operativo logístico | |
| 5 | Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA | N/A | Nota aclaratoria |
| 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. | N/A | Nota aclaratoria |
| 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 | Se registraron en plataforma SOFIA PLUS los **juicios de evaluación de la ficha 2977693**, correspondientes a la fase de ejecución.<br>**Resultados evaluados:**<br>610430 - ESTABLECER EL COSTO DEL PROCESO LOGÍSTICO DE ACUERDO | Nota aclaratoria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN<br>610431 - VALORAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS LOGÍSTICOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.<br>610432 - ELABORAR INFORME DEL COSTO LOGÍSTICO SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br>610433 - DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO SEGÚN EL PROCESO LOGÍSTICO<br>610444 - MONITOREAR EL DESEMPEÑO DEL PLAN LOGÍSTICO SEGÚN PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.<br>610445 - RECONOCER LOS PLANES DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br>610446 - REPORTAR RESULTADOS DEL PLAN DE OPERACIÓN LOGÍSTICA SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.<br>610480 - MANTENER LOS NIVELES DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.<br>610482 - PROYECTAR EL INVENTARIO SEGÚN EL | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | COMPORTAMIENTO DEL MERCADO<br>610483 - VERIFICAR EL INVENTARIO DE ACUERDO CON EL NIVEL DE SERVICIO Y ROTACIÓN<br>610524 - ESTABLECER LOS MÉTODOS DE INVENTARIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA<br>610456 - RECONOCER LOS ELEMENTOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.<br>610457 - DISTRIBUIR LOS ESPACIOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.<br>610458 - VALIDAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON EL FLUJO DE LA OPERACIÓN LOGISTICA.<br>610459 - PROGRAMAR LA OPERACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA DEMANDA. | |
| 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 | N/A | Nota aclaratoria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | vocacional y autoevaluación, entre otras. | | |
| 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. | N/A | Nota aclaratoria |
| 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. | N/A | Nota aclaratoria |
| 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 registro bienes a cargo | Reporte del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB |
| 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 en SOFIA PLUS correspondiente al mes de agosto de un total 148 horas directas. | Reporte de horas de SOFIA PLUS |
| 13 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | N/A | Nota aclaratoria |

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 pago de seguridad social planilla No. 9490368932, operado por APORTES EN LÍNEA S.A.S, correspondiente al mes de agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**RITA MARIA VALVERDE GONZÁLEZ**

**Contratista**

**C.C. No. 38.877.129 de Buga**

Recibí a satisfacción:

Firma

**BLANCA IMELDA MUÑOZ GALVIS**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7430267 de 2025**

**Profesional G03**