PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: septiembre de 2025

Señor (a)
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 7347210
Coordinador Académico
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR. 7347210 del año 2025

Mauricio Andrés Gordillo Murillas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.130.592.485 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($45.995.110). 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 actividad física recreación y deporte 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.	Realiza el cronograma de actividades para realizar cada una de las actividades propuestas en las guías de aprendizaje de cada fase.	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.	Realizar actividades propuestas en jornadas de diseño curricular de acuerdo con los lineamientos, apoyar en la elaboración de guías de aprendizaje que dan cuenta de las actividades que responden al proyecto formativo de grados 10 y 11	Listado de asistencia Acta de reunión
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Usar herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados y evaluar los juicios evaluativos.	Listado de asistencia Acta de reunión
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.	Se encuentran evaluados los resultados de aprendizaje de la fase de análisis. Actualmente se esta llevando a cabo las fases de planeación y etapa productiva.	Listado de asistencia Acta de reunión-evidencias en drive-territorio y evaluación de juicios.

5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Durante este mes no se realizaron estas actividades.	
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	Durante este mes no se realizaron estas actividades.	
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	Se encuentran evaluados los resultados de aprendizaje de la fase de análisis. Actualmente se esta llevando a cabo las fases de planeación y ejecución.	Actas-Drive- y juicios evaluativos.

	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.		
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	Durante este mes no se realizaron estas actividades.	
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.	Durante este mes no se realizaron estas actividades.	
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.	Se encuentran evaluados los resultados de aprendizaje de la fase de análisis. Actualmente se esta llevando a cabo las fases de planeación y ejecución.	Juicios evaluativos-enlaces de portafolios-actas.
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	Durante este mes no se realizaron estas actividades.	
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	Cumplir de manera oportuna con los informes y soportes necesarios para elaborar la respectiva cuenta de cobro-	Reporte de horas mensual de las horas ejecutadas de acuerdo con los tiempos de programación y lo

	mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación	evidencias-reporte de horas mensual de las horas ejecutadas de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación. -informe contractual-informe de actividades-planilla de pago si contratistas-planilla de pago seguridad social-reporte de juicios evaluativos.	definido en el manual de contratación. -informe contractual-informe de actividades-planilla de pago si contratistas-planilla de pago seguridad social-reporte de juicios evaluativos.
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar y apoyar las actividades requeridas por el centro de formación.	Productos que se generen a partir de las actividades solicitadas y el cumplimiento del objeto 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.

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. 1074636534 de la planilla SIMPLE correspondiente al mes de agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,



Mauricio Andrés Gordillo Murillas
Contratista
C.C. No. 1.130.592.485 de Cali

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7347210 de 2025
Coordinador Académico