



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Pitalito - Huila, septiembre de 2025

Señora
SILVIA CRISTINA VASQUEZ CASTRO
SUPERVISORA CONTRATO No. 7752663
Coordinadora Académica programas especiales
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
Pitalito – Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de septiembre del año 2025

Referencia: No 7752663 del año 2025.

Sandra Jhinneth Quintero Mendoza, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.097.393.582 de Calarcá en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, 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 el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL CIENTO DOCE PESOS M/CTE. (\$39.709.112). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago por los días del mes de abril por valor de \$3.526.292, pagos mensuales de mayo a noviembre de 2025 por valor de \$4.599.511 cada uno, y pago por los días del mes de diciembre por valor de \$3.986.243. El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses y diecinueve (19) días

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

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para el fortalecimiento de los servicios para la atención integral de la población de la Economía Popular Nacional, impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica y formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de EMPRENDIMIENTO en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Se realiza orientación y acompañamiento a los aprendices de los ID 3302765, 3303246, 3302751, 3302757 en el desarrollo de las actividades realizadas de dichas formaciones.	1.1 Registro fotográfico.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación.	No aplica.
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA	Se desarrollo formación por medio de la estrategia FULL POPULAR en comunidades de economía popular del área de influencia del Centro de Formación	3.1 Listado de asistencias ID 3302765. 3.2 Listado de asistencias ID 3303246. 3.3 Listado de asistencias ID 3302751. 3.4 Listado de asistencias ID 3302757.
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los	Se realiza el respectivo reporte de los procesos desarrollados en formación de los ID	4.1 Pantallazos de drive CAPE. 4.2 ACTA DE CONCERTACION Bruselas 4.3 ACTA DE CONCERTACION San Marcos



	sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	3302765, 3303246, 3302751, 3302757, de acuerdo a lo estipulado en la lista de chequeo en el drive dispuesto para dicho fin por la Coordinación académica de programas especiales, así como el reporte de las actividades requeridas para procesos de matrícula y demás en el aplicativo Sofia plus.	4.4 Reporte de Horas del aplicativo SOFIA PLUS
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Se reporta al correo de la CAPE el cronograma y plan de movilización formato GTH-F-090 V4, según la asignación de la formación a impartir.	5.1 Pantallazo emisión de correo. 5.2 Informe de Legalización
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación.	No aplica.



7	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias Full Popular: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	No aplica.	No aplica.
8	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación.	No aplica.
9	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – Campe SENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Se participo en la reunión de seguimiento operativo mensual del programa, convocada por la CAPE, el día 8 de septiembre de 2025.	9.1 Acta Equipo executor Septiembre
10	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico,	Durante el mes objeto de cobro no	No aplica.



	de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	se ejecutó esta obligación.	
11	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se presenta informes objeto de cobro mensual, para el registro de las actividades realizadas.	11.1 GC_1097393582_68825_SEP_2025 11.2 GF_1097393582_68825_SEP_2025
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación.	No aplica.



	correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
13	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación.	No aplica.
14	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación.	No aplica.
15	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema	El portafolio del instructor presenta toda la documentación	15.1 Evidencias pantallazos del portafolio del instructor por ID en un solo PDF.



	Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. 16. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de acuerdo a la programación y los programas del área temática.	
16	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación.	No aplica.



	procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
17	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación.	No aplica.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	74825	Pitalito- Isnos- Vda Salen	19/08/2025	29/08/2025

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. 8637956132 de la planilla, Asopagos correspondiente al periodo de septiembre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias (0) folios

Cordialmente,

Firma

SANDRA JHINNETH QUINTERO MENDOZA

Contratista

C.C. No. 1.097.393.582 de Calarcá Q.

Recibí a satisfacción:

Firma

SILVIA CRISTINAVASQUEZ CASTRO

Supervisor Contrato No 7752663 de 2025

Coordinadora Académica de Programas Especiales.