



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá agosto 2025

Señor (a)

**SANDRA JEANNETTE QUINTANILLA MORENO**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387827

Coordinadora de formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas

Centro de para la Industria de la Comunicación Grafica

Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7387827 del año 2025

Carlos Alfredo Calderón Azuero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93409951 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica, 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 CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$41939294) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). UN (1) primer pago por el mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$3.580.184), b). DIEZ (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$3.835.911) cada uno.

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

OBJETO: Prestar temporalmente los servicios profesionales, para apoyar los procesos del Grupo de Formación Profesional Integral, en lo relacionado con la Cadena de Formación, indicadores de gestión, Campesena, Economía Popular y actividades demás relacionadas y complementarias establecidas para el Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica.
---



### Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el seguimiento de metas e indicadores de la Coordinación Misional	Seguimiento a las metas de formación y sus indicadores	<a href="#">OBLIGACION 1</a>
2	Apoyar al Centro en la elaboración y proyección de informes y documentación administrativa.	Envío de información requerida por la regional relacionada con proyectos del centro	<a href="#">OBLIGACION 2</a>
3	Apoyo en las actividades de Campesena y Economía Popular	Reporte de actividades y acompañamiento en los procesos solicitados	<a href="#">OBLIGACION 3</a>
4	Asistir a la Coordinación Misional en la elaboración de informes y reportes solicitados por el Grupo de Formación Profesional de la Regional Distrito Capital y el centro de formación según sea requerido respecto de los convenios, cadena de formación, procesos de articulación, poblaciones vulnerables y empleo entre otros.	Informar a las dependencias relacionadas con los convenios la actualización e información del proceso. Participación de las ferias de divulgación del portafolio de servicios del centro en la localidad de Martires	<a href="#">OBLIGACION 4</a>
5	Asistir al supervisor en las actividades de planeación, divulgación, proyección, seguimiento, estructuración y acompañamiento de los diferentes trámites y gestiones administrativas que se le soliciten	Se dio respuesta a las solicitudes vía correo a la Regional y a las áreas que lo soliciten	<a href="#">OBLIGACION 5</a>



6	Contribuir con el registro de información en los diferentes aplicativos destinados por la entidad para la administración de datos e información	Manejo de los aplicativos Compromiso, secop ii, si contratistas.	<a href="#">OBLIGACION 6</a>
7	Reportar mediante informes escritos las actividades realizadas conforme con el objeto contractual	Se gestiona el informe de gestión con las actividades contempladas en el objeto contractual	<a href="#">OBLIGACION 7</a>
8	Asistir a las reuniones y/o comités programados cuando sea requerido o asignado.	Asistencia a reuniones programadas en lo relacionado a la oferta educativa	<a href="#">OBLIGACION 8</a>
9	Aplicar y cumplir los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental (inventario) relacionada con el objeto contractual.	Registro de los documentos en la tabla asignada para cada actividad	<a href="#">OBLIGACION 9</a>
10	Apoyar técnicamente los procesos de contratación de centro, según se requiera.	Seguimiento en secop ii la trazabilidad del contrato por prestación de servicios	<a href="#">OBLIGACION 10</a>
11	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor y/o el subdirector del centro que correspondan a la naturaleza del contrato.	Asistencia a las reuniones, capacitaciones y atención a los correos relacionados con la iniciativa world skill, como dinamizador del centro	<a href="#">OBLIGACION 11</a>

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

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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. 9489524936 de la planilla, operador aportes en línea periodo julio 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en [AGOSTO 2025](#)

Cordialmente,

Firma

**CARLOS ALFREDO CALDERÓN AZUERO**

Contratista

C.C. No. 93409951 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma

**SANDRA JEANNETTE QUINTANILLA MORENO**

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.7387827

Coordinadora de Formación Profesional Integral y Relaciones corporativas