



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

Ciudad y fecha: Cali; julio de 2025

Señor (a)

**Henry Martínez Cortes**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7985166 del año 2025

Coordinador Académico

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Cali

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 7985166 del año 2025

**JOSE MAURICIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ;** identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.656.616** de Bogotá; en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS MCTE (\$29.896.822)** Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de junio por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$3.372.975)** b) Cinco (5) cuotas mensuales, iguales, de julio a noviembre por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$4.599.511)** cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$3.526.292)**

**Plazo:** 6.5 meses Será hasta el veintitrés (23) de diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b> (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 programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, 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 Específicas:** (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.	Planeación en concertación con las empresa y elaboración de aperturas	Aperturas complementarias
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.	Durante el mes se realiza ajustes de guías de aprendizaje	Guía de aprendizaje
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Durante el mes no se realizó evaluación de juicios debido que la formación termina en a finales de julio	No se generan evidencias
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.	Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programas: técnicos en recursos Humanos Fichas: 2996309 Formación complementaria en cursos de 48 horas con énfasis en comunicación asertiva en diferentes sectores empresariales	Programación de la ficha atendida y programación Empresas atendidas. * Enlace DRIVE al final de este documento
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se generan evidencias
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de	Se consolida los documentos de los aspirantes para el	Documentos aspirantes



	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	proceso de matrícula en formación complementaria	
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 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.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en cada una de las fichas.	Listados de aprendices matriculados
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	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se generan evidencias



	de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria 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.	cumplimiento de los objetivos institucionales, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, y en la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de los grupos de valor e interés	No se generan evidencias por la no programación de 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.	Por ser cursos complementarios no se requiere seguimiento a etapa productiva  Además aprendices de formación titulada no se programó seguimiento por parte de las coordinaciones	No se generan evidencias
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 el mes se reciben elementos para el cumplimiento de mi objeto contractual.	No se generan evidencias.
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	Se realiza entrega de los siguientes documentos para el cumplimiento de la obligación:  - Reporte de horas - Informe contractual - Reporte actividades diarias - Reporte de juicios	- Reporte de horas - Informe contractual - Reporte actividades diarias - Reporte de juicios
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el mes no se realizaron actividades diferentes a las obligaciones del contrato	No se generan evidencias

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.				

**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. 88274246 - 88284974 de la planilla, operador MIPLANILLA de junio de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**JOSE MAURICIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ**  
**79.656.616** de Bogotá  
**Contratista**

Recibí a satisfacción:

**Henry Martínez Cortes**  
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7985166 de 2025**  
**Coordinador Académico**