



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá – 28 de **NOVIEMBRE** de 2025

Señor

JUAN CARLOS CRISTANCHO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7487703

Cargo del supervisor: Coordinador de formación profesional

Dependencia: Centro de Gestión Industrial

Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7487703 del año 2025

LEONARDO MUÑOZ PÉREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 80093966 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Industrial, 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 SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$64.890.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.090.000), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025 , por valor de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$6.180.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para la gestión de los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las diferentes estrategias de investigación, innovación y desarrollo tecnológico que tengan lugar en el Centro de Gestión Industrial



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la construcción de rutas y herramientas desde el Centro de Formación y en articulación con sus actores, para el fortalecimiento y consolidación del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad nacional.	Coordinación y moderación de panel de expertos en Día Mundial de la Química organizado por Mesas sectoriales Participación en reuniones sobre estrategia de formación para recicladores Conpes 4129 Coordinación para realización de material audiovisual para Metaverso del Laboratorio de Economía Circular	Anexo en formato PDF.
2	Apoyar técnica, administrativa y operativamente la implementación de las estrategias del sistema de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional.	Apoyo técnico y administrativo a proyectos LEF y LEM de servicios tecnológicos del CGI.	Anexo en formato PDF.
3	Articular con las áreas encargadas y apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación en sus diferentes etapas, con la ejecución de contratos gestionados y apoyo técnico para el desarrollo de los procesos del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad.	Articulación con área de contratación y servicios tecnológicos para seguimiento de procesos de ejecución presupuestal.	Anexo en formato PDF.
4	Desarrollar las actividades de seguimiento administrativo y financiero de los procesos y actividades del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad, de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación y las orientaciones de la Dirección de Formación Profesional.	Seguimiento a proceso para ejecución de rubros aprobados para laboratorios de servicios tecnológicos (LEF_LEM). Seguimiento a ejecución de planes de intervención técnica aprobados por la Dirección de Formación Profesional Seguimiento a actividades de laboratorios de servicios tecnológicos para presentación de planes de acción 2026	Anexo en formato PDF.
5	Elaborar de manera oportuna los informes relacionados con los procesos del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad. Esto incluye tanto los avances en la ejecución técnico-presupuestal de los proyectos de investigación como el seguimiento y registro de los indicadores y metas establecidos para las actividades del sistema.	Cargue de información respectiva a los planes de acción e intervención en repositorio de la dirección general	Anexo en formato PDF.
6	Participar en las actividades definidas en el marco de la convocatoria de proyectos del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad nacional, velando por el registro adecuado de	Presentación de proyecto IAP con población recicladora ante director regional Distrito Capital	Anexo en formato PDF.



	los proyectos que se desarrollarán a partir de las capacidades instaladas del Centro de Formación.		
7	Apoyar la gestión y trámite de comisiones nacionales o internacionales, la producción académica del Centro, la gestión de procesos relacionados con propiedad intelectual, el desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento (eventos), participar en las visitas de pares del Ministerio de Educación y la consolidación de información que apoye al Centro para dar respuesta a los requerimientos de investigación de los registros calificados.	Apoyo para coordinación de intercambio con Regional Putumayo y Boyacá en temáticas de I+D+i	. Anexo en formato PDF.
8	Responder de manera oportuna las solicitudes relacionadas con los contratos de aprendizaje, las solicitudes de los Semilleros y de los aprendices, así como llevar el registro y control adecuado de los documentos y actividades relacionadas; además, participar en las jornadas de inducción de aprendices que haya lugar en el Centro de Formación.	Solicitud de registro de productos de investigación realizados en los periodos 2024 y 2025 a instructores y semilleros de investigación	Anexo en formato PDF.
9	Trabajar de forma articulada y coordinada con los demás roles del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas, así como con las demás dependencias del Centro de Formación para apoyar los procesos formativos.	Articulación con personal de servicios tecnológicos para gestión de respectivos procesos. Participación en reuniones con dirección de formación profesional y laboratorio de economía circular sobre estrategia de formación para recicladores Conpes 4129	Anexo en formato PDF.
10	Concertar espacios de participación con el sector productivo (empresas, empresarios, emprendedores, asociaciones), académico (universidades, instituciones educativas), comunidades, mesas sectoriales, comisiones regionales de competitividad e innovación que permitan el fortalecimiento de los procesos de I+D+i que tengan lugar en el Centro de Formación.	Participación en evento Horizonte Impacto 2025 organizado por la mesa de responsabilidad social de la Red de Universidades Católicas de Colombia RUCC. Coordinación y moderación de panel de expertos en Día Mundial de la Química organizado por Mesas sectoriales en el HUB de innovación de la regional DC. Apoyo para coordinación de intercambio con Regional Putumayo en temáticas de I+D+i Participación en reunión con representantes de universidades con convenio en HUB de innovación organizada por la Dirección Regional.	Anexo en formato PDF.
11	Comunicar oportunamente la información que se envía desde la Dirección a todos los actores del del sistema de investigación	Gestión de Solicitud de registro de productos de investigación realizados en los periodos 2024 y 2025 realizada por	Anexo en formato PDF.



	aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad nacional en el Centro de Formación; y socializar la gestión, resultados y logros alcanzados en la ejecución de las estrategias del sistema.	parte de la dirección general a instructores y semilleros de investigación	
--	---	--	--

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 No. **90912188** de la planilla, Mi Planilla del mes de **OCTUBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,
Firma

LEONARDO MUÑOZ PÉREZ

Contratista
C.C. No. 80093966



Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CARLOS CRISTANCHO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7487703

Cargo del supervisor: Coordinador de formación profesional