PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 21 de noviembre de 2025

Señor
MAURICIO PARRA ARISMENDI
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7490969
Coordinador Académico
Comercio y Servicios
Pereira

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7490969 del año 2025

GIRLESA GISLENA DUQUE GALEANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.088.20.320 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y 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 el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($47.068.329). 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 DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.146.438). b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la Formación Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red Gestión Administrativa y Financiera, en el Área Administrativa en la vigencia 2025

Obligaciones Específicas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.</td><td>Acciones realizadas del 1 al 20 de noviembre de 2025

*Se diseñaron actividades de aprendizaje e instrumentos de evaluación para la ejecución de las competencias en las fichas: Tgo. en Gestión Administrativa 3140149, 3172641-3 y Tgo. en Gestión Documental 2996190, 3225945.
*Elaboración de solicitud de materiales de formación para la vigencia 2026 (área de Gestión Administrativa)

Acciones proyectadas del 21 al 30 de noviembre de 2025

*Se continúa la ejecución de actividades para el logro de los resultados de aprendizaje en cada ficha.
*Se realizará reunión de equipo ejecutor de la ficha 3140149, teniendo en cuenta que en el mes de octubre no fue posible su realización.</td><td>Guía de aprendizaje, plan de trabajo.

GFPI-F-186 Formato lista materiales formación TGA

Acta de reunión.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.</td><td>Acciones realizadas del 1 al 20 de noviembre de 2025
Se ejecutó la formación en los horarios asignados en cada una de las fichas:
<table>
<tr><th>FICHA</th><th>COMPETENCIA</th><th>FECHA INICIO</th><th>FECHA FIN</th></tr>
<tr><td>2996190</td><td>Organizar archivo central-RA Ubicar los documentos</td><td>9/10/2025</td><td>17/12/2025</td></tr>
<tr><td>3172641-3</td><td>Organizar la documentación-RA Aplicar los principios</td><td>9/10/2025</td><td>17/12/2025</td></tr>
<tr><td>3140149</td><td>Organizar la documentación-RA Aplicar los principios</td><td>9/10/2025</td><td>17/12/2025</td></tr>
<tr><td>3140149</td><td>Producir los documentos-Verificar la aplicación</td><td>9/10/2025</td><td>17/12/2025</td></tr>
<tr><td>3225945</td><td>Tramitar los documentos-RA Preparar la producción</td><td>9/10/2025</td><td>17/12/2025</td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, plan de trabajo.</td></tr>
</table>

		Acciones proyectadas del 21 al 30 de noviembre de 2025 Se continuará orientando formación en las fichas asignadas, de acuerdo con las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.	
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Acciones realizadas del 1 al 20 de noviembre de 2025 Se planearon y ejecutaron actividades formativas en las fichas: 2996190, 3176241-3, 3140149, 3225945, como: Actividades interactivas Educaplay conceptualización de archivos, ejercicios de sistemas de ordenamiento, elaboración de documentos empresariales. Revisión de evidencias. Acciones proyectadas del 21 al 30 de noviembre de 2025 Se continuará con el proceso de aprendizaje a través de ejercicios prácticos de documentos empresariales, sistemas de ordenamiento, organización de la transferencia documentos recibida.	Plan de trabajo. Guía de aprendizaje. Plan de trabajo.
4	Reportar oportunamente novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, registrarlas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo cuando se requiera y realizar seguimiento al levantamiento de sanciones si aplica.	Acciones realizadas del 1 al 20 de noviembre de 2025 Se registraron las inasistencias de aprendices en la base de datos. Acciones proyectadas del 21 al 30 de noviembre de 2025 Se continuará con el registro de las inasistencias de aprendices.	Registro de asistencia. Registro de asistencia
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad, en referencia a las rutas de aprendizaje,	Acciones realizadas del 1 al 20 de noviembre de 2025 Envío correo para solicitar asociación a la ficha 3225945 Tecnólogo en Gestión Documental.	Pantallazo correo.

	el estado de los aprendices, los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, y la emisión de juicios evaluativos de acuerdo con los tiempos establecidos en el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
6	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera, acorde con lo establecido en la guía Etapa Productiva Proceso Formativo.	No se realizó actividad para este período objeto de cobro	No se realizó actividad para este período objeto de cobro
7	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, inscripciones, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, u otras actividades relacionadas, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales.	Acciones realizadas del 1 al 20 de noviembre de 2025 Apoyo en inscripciones y Feria de Lanzamiento en el coliseo el jueves 13 de noviembre con la ficha 3172641-3. Apoyo en la APE el viernes 14 de noviembre, ficha 3142149.	Pantallazo envío correo electrónico (programación actividad.)
8	Apoyar al Centro de formación cuando se presenten novedades en la programación asignada y que por la necesidad en la prestación del servicio, se requiera impartir formación en un nivel o modalidad diferente.	No se realizó actividad para este período objeto de cobro	No se realizó actividad para este período objeto de cobro

9	Presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato de acuerdo con la solicitud de la entidad y dentro de los términos requeridos como requisito para el respectivo pago.	Acciones realizadas del 1 al 20 de noviembre de 2025 Presentación del informe GTH-F-062 V10 y planilla SIC de octubre, con sus anexos.	Informe GTH-F-062 V10
10	Ejecutar las obligaciones contractuales en concordancia con el código de integridad del SENA y los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.	Acciones realizadas del 1 al 20 de noviembre de 2025 Ejecutar las actividades aplicando los valores de honestidad, compromiso, responsabilidad, respeto y justicia con todos los participantes de los procesos. Acciones proyectadas del 21 al 30 de noviembre de 2025 Se ejecutará la formación acorde con el código de integridad, aplicando los valores establecidos.	Actividades realizadas y evidenciadas en los numerales anteriores, con un desempeño mediante el trato respetuoso con los aprendices, coordinadores, instructores, personal de apoyo y administrativo.

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. 9493458867 de la planilla de Aportes en Línea, correspondiente al período de octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

GIRLESA GISLENA DUQUE GALEANO

Contratista

C.C. No. 1.088.240.320

Recibí a satisfacción:

MAURICIO PARRA ARISMENDI

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7490969 de 2025

Coordinador Académico