



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, Noviembre de 2025

Señor (a)

CLAUDIA MARCELA JARAMILLO HENAO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7626618**

Cargo del Supervisor: COORDINADORA ACADEMICA

Dependencia: Centro para la formación cafetera

Manizales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre de 2025

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.7626618 de 2025

FRANCISCO JOSE GOMEZ ECHEVERRI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4579733 de Santa Rosa de Cabal, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro para la Formación Cafetera, 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 TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$ 41.395.599,00), PAGADEROS DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE MARZO POR VALOR DE TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS (3.066.340). B) 8 PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE ABRIL A NOVIEMBRE POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (\$ 4,599,511) CADA UNO. C) UN ÚLTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR UN VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$1.533171,00).



SUSPENSIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.7626618 DE 2025, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y FRANCISCO JOSE GOMEZ E. CONSIDERACIONES, CLÁUSULA SEGUNDA: **Valor y forma de Pago:** MODIFICAR - Modificar el valor del contrato, el cual quedará así: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$36.949.405). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE MARZO POR VALOR DE TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS (3.066.340). B) UN SEGUNDO EN EL MES DE ABRIL DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (\$ 4,599,511) CADA UNO. C) UN TERCER PAGO EN EL MES DE MAYO DE DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$ 2.146.438) D) UN CUARTO PAGO EN EL MES DE JUNIO DE DOS MILLONES SEISCIENTO SEIS MIL TRECIENTOS NOVENTA PESOS (\$ 2.606.390) E) 5 PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE JULIO A NOVIEMBRE POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (\$ 4,599,511) CADA UNO. F) UN ÚLTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR UN VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTOS SETENTA PESOS (\$1.533.170).

SUSPENSIÓN Y MODIFICACIÓN POR SEGUNDA OPORTUNIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.7626618 DE 2025, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y FRANCISCO JOSE GOMEZ E. CONSIDERACIONES, CLÁUSULA SEGUNDA: **Nuevo valor y nueva forma de Pago:** MODIFICAR - Modificar el valor del contrato, el cual quedará así: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$32.196.577).

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, EN EL PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TECNICA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA. EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL



Obligaciones Específicas: (Transcriba 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.	Se participa en la Inducción por parte de la coordinación del programa, y se realiza la planeación de los grupos para el año.	Evidencia en el Registro de asistencia coordinación Académica
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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 del objeto contractual	Se realizo Programación de los Grupos para Impartir Formación Profesional integral en el programa Emprendimiento y fomento empresarial	Envío a Matricula de Grupos a Gestión Administrativa programación en Sofia plus
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se efectúa Diagnóstico de presaberes en cada uno de los grupos asignados	Evidencia en el DRIVE-carpeta instructor.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática del objeto contractual	Se imparte formación Profesional en los grupos asignados en los municipios Marmato 3154519, Riosucio 3150929, Belalcázar 3152199, Riosucio 3151158.	Diagramador Aplicativo Sofia Plus
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los	Se imparte formación Profesional en los grupos asignados en los municipios Marmato 3154519, Riosucio	Listas de Asistencia a los Programa emprendimiento y fomento empresarial



	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	3150929, Belalcázar 3152199, Riosucio 3151158.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participación en Jornada de Inducción programada por la coordinación Académica del Centro de Formación.	Listas y formatos de asistencia De la Coordinación Académica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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 defina.	Registro de Juicios evaluativos de los grupos	Aplicativo Sofia Plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula y/o requisitos definidos en el diseño curricular y procedimiento de ejecución de la FPI.	Envío de solicitud a la Coordinación académica para apertura de grupos.	Trazabilidad Correo Institucional
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,	Registro de Juicios evaluativos de los grupos y seguimiento a matriculas de Aprendices	Aplicativo Sofia Plus



	reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices según programación académica y lineamientos del programa	Participación en Jornada de Inducción programada por la coordinación Académica del Centro de Formación	Listas y formatos de asistencia De la Coordinación Académica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se cumple continuamente	Listas de asistencia Del programa emprendimiento y fomento empresarial
12	Apoyar procesos de fortalecimiento para los programas del área temática o especialidad técnica del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Asistencia a eventos de Transferencia de conocimiento o EDT convocados por las áreas de influencia y seguimiento del programa emprendimiento y fomento empresarial	Listados de Asistencia
13	Acatar 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 para facilitar la ejecución de las obligaciones contractuales.	Participación en Jornada de Inducción programada por la coordinación Académica del Centro de Formación	Listas y formatos de asistencia De la Coordinación Académica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se cumple continuamente	Manejo de redes sociales
15	Realizar seguimiento y acompañamiento en las Instituciones educativas atendidas en el marco del	Se cumple continuamente	Listados de Asistencia



	desarrollo de la formación y del programa, cuando el centro de formación lo requiera.		
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Se cumple continuamente	Registro de Bienes y Servicios
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por la Dirección de formación o el centro de formación.	Se cumple continuamente	Listados de Asistencia
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación, auditorías o procesos de seguimiento y aseguramiento de la calidad del Centro de Formación, cuando el centro lo requiera.	Se cumple continuamente	Listados de Asistencia
19	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad.	Se cumple continuamente	Listados de Asistencia
20	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	Se cumple continuamente	Listados de Asistencia
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, asistencia técnica para la estructuración de procesos de contratación de	Se cumple continuamente	Listados de Asistencia



	bienes o servicios necesarios para el funcionamiento del programa y que permitan el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con la especialidad técnica, se requiera.		
22	Asistir y participar en las reuniones de ejecución y seguimiento de los diferentes programas y estrategias del Centro convocadas por la Subdirección, Coordinación Académica y/o Misional y generar las evidencias correspondientes a su participación.	Se cumple continuamente	Listados de Asistencia

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presentaré 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 formulario novedad afiliación reingreso salud, número de planilla de Seguridad Social # 4621797650, el periodo pagado: octubre 2025, operador: SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

FRANCISCO JOSE GOMEZ ECHEVERRI
Contratista
C.C. No. 4579733

Recibí a satisfacción:

Firma

Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.7626618** de 2025

CLAUDIA MARCELA JARAMILLO HENAO
Cargo: COORDINADORA ACADEMICA



Anexo: Programador del mes de Noviembre de 2025:

12	NOV						
13			3	4	5	6	7
14		INSTITUCION EDUCATIVA	FESTIVO	IE RAFAEL POMBO MARMATO 3154519	SAN JOSE 11 - ID:2913519	SAN ISIDRO 10- ID: 3152199	IE LA IBERIA - 3151158
15		COMPETENCIA		Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
16		RESULTADO		RAP3. VERIFICAR ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE LA EMPRESA DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE.	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.	RAP1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.
17			10	11	12	13	14
18		INSTITUCION EDUCATIVA	DESARROLLO CURRICULAR	IE RAFAEL POMBO MARMATO 3154519	IE FATIMA 3150929	SAN ISIDRO 10- ID: 3152199	IE LA IBERIA - 3151158
19		COMPETENCIA		EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
20		RESULTADO		RAP1. IDENTIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGUN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE NEGOCIOS.	RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.	RAP2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN, DIGITACIÓN, TRANSCRIPCIÓN, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y NORMATIVA.
21			17	18	19	20	21
22		INSTITUCION EDUCATIVA	FESTIVO	IE RAFAEL POMBO MARMATO 3154519	DESARROLLO CURRICULAR	SAN ISIDRO 10- ID: 3152199	IE LA IBERIA - 3151158
23		COMPETENCIA		EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO		Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
24		RESULTADO		RAP1. IDENTIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGUN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE NEGOCIOS.	RAP1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.
25			24	25	26	27	28
26		INSTITUCION EDUCATIVA	TRABAJO POR ESPECIALIDADES	IE RAFAEL POMBO MARMATO 3154519	IE FATIMA 3150929	SAN ISIDRO 10- ID: 3152199	IE LA IBERIA 3151158
27		COMPETENCIA		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
28		RESULTADO		RAP2. SELECCIONAR LOS PRODUCTOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS	RAP3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE NEGOCIOS	RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE NEGOCIOS.	RAP1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.
29			LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
30							SABADO