



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

Santiago de Cali, septiembre de 2025

Señor

Henry Martínez Cortes

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7380716 de 2025**

Coordinador Académico

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual septiembre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7380716 de 2025

KARINA NATHALY JIMÉNEZ PADILLA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1085246474 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Tecnológica de 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: SUSCRIBIR UN (1) CONTRATO POR LA SUMA DE CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE (\$45.995.110). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) DIEZ (10) CUOTAS MENSUALES, IGUALES, DE FEBRERO A NOVIEMBRE POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) CADA UNA.

Plazo: HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2025.

OBJETO:
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 BILINGÜISMO CONFORME A LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO DE GESTIÓN 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.	aplicación de guías de aprendizaje, material de formación y de apoyo que se encuentra en la semilla virtual del programa.	guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
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.	para este periodo no se realizó inducción a las fichas	*evaluación y seguimiento de la inducción *evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos *acta cierre de inducción
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	ejecutar juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje que se orienta al aprendiz, siendo lo anterior se descarga los juicios del aplicativo de sofia plus y se sube como evidencia al portafolio ubicado en el drive.	juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
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	instructor plataforma Zajuna.	programación de las fichas atendidas: 3317024, 3312330, 3317023, 3312331, 3309675.



	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.		
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	para este periodo no se realizó inducción a las fichas	*evaluación y seguimiento de la inducción *evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos *acta cierre de inducción *evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción.
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de 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	se realiza el acompañamiento virtual a aprendices de los programas que se orientan, presentando informes oportunos a la coordinación académica.	rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información * evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido * evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido *informe o queja de aprendices cuando aplique. *plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique *formato de llamado de atención cuando aplique.



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.	Ejecutar juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje que se orienta al aprendiz, siendo lo anterior se descarga los juicios del aplicativo de sofia plus y se sube como evidencia al portafolio ubicado en el drive.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
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 de	Asistencia a reuniones virtuales citadas por la coordinación académica.	* listado de asistencia * acta de reunión



	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.	Asistencia a reuniones virtuales citadas por la coordinación académica.	Asistencia a reuniones virtuales citadas por la coordinación académica.
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.	Cuando sea asignado el caso	cuando sea asignado el caso
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	se realiza el acompañamiento virtual a aprendices de los programas que se orientan, presentando informes oportunos a la coordinación académica.	*paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
	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	Utilizo mis propios elementos (computador e internet)	*informe de actividades en el medio que se requiera.
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presento informes de acuerdo a requerimiento de la coordinación académica	

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. **7982157050** de la planilla, expedido por planilla SOI correspondiente al mes de **agosto de 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Karina Nathaly Jiménez Padilla

Contratista

C.C. No. 1085246474 de Pasto

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7380716 de 2025

Coordinador Académico