



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, Diciembre 2025

Señor (a)

WILMAR HENAO GARCIA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7927436**

Coordinador Misional

Centro de Formación Comercio y Servicios

Manizales

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7927436 del año 2025

ANDRES FELIPE JIMENEZ LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061624928 de Palestina Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Formación 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: El valor total del contrato es de TREINTA Y DOS MILLONES TREINTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$32.030.246). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de junio 2025 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$4.311.764), b) seis (6) pagos iguales por los meses de julio a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.619.747) cada uno, con cargo al CDP 5625.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios profesionales para apoyar el equipo de trabajo que realiza los procesos relacionados con la gestión curricular en el (diseño, desarrollo y gestión de permisos) que requiera el Centro de Comercio y Servicios.

Obligaciones Específicas:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|----|--|--------------------------------|---|
| 1 | Participar en la elaboración y de diseño y desarrollo curricular de programas de formación de acuerdo con las guías de diseño y desarrollo curricular vigentes publicadas en la plataforma Compromiso SENA y lineamientos institucionales. | No se ha requerido el apoyo | No se tienen evidencias para este periodo de cobro. |
| 2 | Participar en las mesas técnicas de trabajo para la construcción de la matriz de correlación, así como la elaboración del perfil de ingreso y egreso del aspirante en el programa de formación y de los instructores que impartirán formación | No se ha citado Mesas Técnicas | No se tienen evidencias para este periodo de cobro. |
| 3 | Proponer y participar en la definición de Recursos tecnológicos, materiales de formación, ambientes de aprendizaje mínimo requerido, maquinarias, equipos, herramientas y elementos de protección personal necesarios para los programas de formación. | No se ha requerido el apoyo | No se tienen evidencias para este periodo de cobro. |
| 4 | Participar en el Diseño de Instrumentos de evaluación de acuerdo con orientaciones del asesor metodológico y según lineamientos institucionales | No se ha requerido el apoyo | No se tienen evidencias para este periodo de cobro. |
| 5 | Consolidar los entregables de los diseños y desarrollos curriculares producto de las jornadas, así como | No se ha requerido el apoyo | No se tienen evidencias para este periodo de cobro. |



| | | | |
|----|--|---|---|
| | apoyar en la documentación de las condiciones de programa y en las actividades que se requieran desde la red para garantizar la calidad de los mismos | | |
| 6 | Apoyar la estructuración de propuestas, lineamientos y proyectos que garanticen el cumplimiento de las Políticas institucionales del diseño curricular, el Marco Nacional de Cualificaciones, la Clasificación Única Ocupacional Colombiana CUOC | No se ha requerido el apoyo | No se tienen evidencias para este periodo de cobro. |
| 7 | Cargar información de los productos elaborados durante las jornadas de diseño y desarrollo curricular de forma oportuna y con la calidad solicitada, garantizando el cumplimiento del plan de trabajo definido, en el sistema de gestión académico o administrativa dispuesto por el SENA para este fin. | No se ha requerido el apoyo | No se tienen evidencias para este periodo de cobro. |
| 8 | Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos por el Grupo de Gestión Curricular para dar cuenta del avance de la elaboración y entrega de los programas de formación | No se ha requerido el apoyo | No se tienen evidencias para este periodo de cobro. |
| 9 | Apoyar técnicamente en respuestas y requerimientos internos y externos de la red. | No se ha requerido el apoyo | No se tienen evidencias para este periodo de cobro. |
| 10 | Estructurar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo con las actividades propias de las obligaciones contractuales | Se realiza las actividades de: conformación de comité de autoevaluación, determinación de muestra y bases de datos. | Plan de trabajo: https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/ajimenezl_sena_edu_co/EaySCFaJYdBDquBwOgoFU9QBjJZxl-CFY1UkVB8Yj3NfOA?e=d5uDTU |



| | | | |
|----|--|--|--|
| 11 | Consolidar documentación de programas de formación para registro calificado | <ul style="list-style-type: none"> - Se inicia la documentación del programa de Tecnología en Gestión Documental. - Se realiza Documentación para 19 programas con modificación transitoria. | Documentación de Programas: RENOVACIÓN DE PROGRAMAS |
| 12 | Participar en la estructuración y ejecución de Autoevaluación de programas | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Piezas graficas para inicio de Proceso de Divulgación. - Solicitud de información documental a las Áreas para emisión de juicios. | Evidencias: AUTOEVALUACIÓN 2025 |
| 13 | Participar en la estructuración y ejecución de las visitas de pares que tenga el centro de formación | <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del programa de Regencia para visita de pares 21 y 22 de agosto | Evidencias: VISITAS DE PARES PROGRAMAS |

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. | 178925 | Arauca - Palestina | 05/12/2025 | 05/12/2025 |
| 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. 35447468 Y 35663924 de la planilla, Asopagos y 2025-11 Y 2025-12. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

ANDRES FELIPE JIMENEZ LOPEZ

Contratista

C.C. No. 1061624928

Recibí a satisfacción:

WILMAR HENAO GARCIA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7927436 del año 2025

COORDINADOR MISIONAL



EVIDENCIAS

1. Estructurar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo con las actividades propias de las obligaciones contractuales.

| | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---|--|---|-----|---------------------|------------------------|---------------------|------------------|
| 1 | Cronograma de trabajo para autoevaluaciones 2025 | | | | | | | |
| 2 | Subetapas o actividades | | Entregables o productos | | Responsables | Duración (sems) | Fecha inicio | Fecha fin |
| 3 | 1. Conformar el equipo de autoevaluación | Acta conformación del equipo de autoevaluación: debe incluir roles de los participantes y los riesgos del proceso | Subdirector y Coordinador Misional | 1 | 20/06/2025 | 27/06/2025 | | |
| 4 | 2. Elaborar Plan de Trabajo | Cronograma con los tiempos, entregables por etapa y responsables | Profesional de Aseguramiento | 0,5 | 27/06/2025 | 30/06/2025 | | |
| 5 | 3. Verificar Disponibilidad de bases de datos de los actores (aprendices, instructores, egresados, administrativos, directivos y sector externo) y demás información pertinente relacionada con la logística y la planeación de las actividades de recolección de información | Bases de datos | Profesional de Aseguramiento | 0,5 | 30/06/2025 | 4/07/2025 | | |
| 6 | 4. Definir la muestra representativa para la apreciación de la comunidad académica | Muestra representativa por cada actor de la comunidad académica, es decir, muestra representativa de instructores, aprendices, egresados sector externo, administrativos y directivos | Coordinador Misional y Profesional de Aseguramiento | 0,5 | 30/06/2025 | 4/07/2025 | | |
| 7 | 5. Realizar la divulgación y sensibilización Autoevaluación | Evidencias de la sensibilización, divulgación y promoción de la participación en el proceso de autoevaluación de programas | Coordinador Misional y Profesional de Aseguramiento | 1 | 4/07/2025 | 11/07/2025 | | |
| 8 | Subetapas o actividades | | Entregables o productos | | Responsables | Duración (sems) | Fecha inicio | Fecha fin |
| 9 | 1. Recopilación y organización de información documental, documental-estadístico y de opinión | Repositorio con evidencia documental, documental-estadístico y de opinión organizado por condición de calidad (factor) | Profesional de Aseguramiento | 4 | 11/07/2025 | 8/08/2025 | | |
| 10 | 2. Valoración del grado de cumplimiento de las condiciones de calidad de acuerdo con la información documental, documental-estadístico y de opinión | Plantillas instructores, infraestructura y medios educativos | Profesional de Aseguramiento | 4 | 8/08/2025 | 5/09/2025 | | |
| 11 | 3. Elaboración del acta de valoración | Acta de consolidación de la valoración por factores o condiciones de calidad | Profesional de Aseguramiento | 0,5 | 5/09/2025 | 8/09/2025 | | |
| 12 | Subetapas o actividades | | Entregables o productos | | Responsables | Duración (sems) | Fecha inicio | Fecha fin |
| 13 | 1. Aplicación de alguna de las siguientes metodologías: Arbol de Problemas, los 5 por qué? Espina de pescado u otra para identificar las causas de las oportunidades de mejora identificadas en la valoración | Identificación de las causas de las oportunidades de mejora | Coordinador Misional y Profesional de Aseguramiento | 0,5 | 8/09/2025 | 12/09/2025 | | |
| 14 | 2. Aplicación de la Matriz IGO | Matriz IGO en la Matriz de Autoevaluación y Valoración de Programas. Anexo 2 | Coordinador Misional y Profesional de Aseguramiento | 0,5 | 12/09/2025 | 15/09/2025 | | |
| 15 | 3. Elaboración del Plan de Mejoramiento y Sostenimiento con su cronograma | Plan de mejoramiento Anexo 7 y/o Plan de sostenimiento Anexo 8, las causa-raíz identificadas por las cuales no se cumple el requisito de calidad en Dirección Regional y Dirección General | Coordinador Misional y Profesional de Aseguramiento | 0,5 | 15/09/2025 | 19/09/2025 | | |
| 16 | 4. Construcción de Informe Final | Informe Final de autoevaluación de programa Anexo 9, organizado por cada etapa y por condición de calidad (factor) | Coordinador Misional y Profesional de Aseguramiento | 0,5 | 19/09/2025 | 22/09/2025 | | |
| 17 | 5. Socialización de resultados y del Plan de Mejoramiento e Informe Final | Evidencia de socialización y publicidad de los resultados con la comunidad académica | Subdirector y Coordinador Misional | 1 | 22/09/2025 | 29/09/2025 | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |

2. Participar en la estructuración y ejecución de Autoevaluación de programas.

The screenshots show the file structure in Outlook. The first folder is 'ASEGURAMIENTO - DISEÑO 2025' containing files such as 'TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA...', 'BASE DE DATOS SECTOR SALUD.xlsx', and 'Anexo 1. Formato para el cálculo de la...'. The second folder is 'AUTOEVALUACIÓN 2025' containing 'TECNOLOGIA EN GUIANZA TURISTICA' with files like 'BASES DE DATOS GUIANZA TURISTICA.xlsx' and 'Anexo 1. Formato para el cálculo de la...'.



3. Participar en la estructuración y ejecución de las visitas de pares que tenga el centro de formación

Wilmar Henao García > AÑOS > 2025 > ASEGURAMIENTO - DISEÑO 2025 > AUTOEVALUACIÓN 2025

| Nombre | Modificado... | Modificado... | Tamaño del ar... | Compartir | Actividad |
|---|---------------|---------------------|------------------|------------|-----------|
| TECNOLOGIA EN GUIANZA TURISTICA | 16 de junio | Andres Orrego Girz | 2 elementos | Compartida | |
| TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL... | 16 de junio | Andres Felipe Jimer | 2 elementos | Compartida | |
| TECNOLOGIA EN GESTIÓN CONTABLE Y D... | 16 de junio | Andres Felipe Jimer | 1 elemento | Compartida | |
| TECNOLOGIA GESTION ADMINISTRATIVA ... | 16 de junio | Andres Orrego Girz | 3 elementos | Compartida | |
| Repositorio de información documental | 10 de julio | Andres Felipe Jimer | 1 elemento | Compartida | |
| Mensajes para la divulgación de la utu eva... | 2 de julio | Andres Felipe Jimer | 20.7 KB | Compartida | |
| Acta de conformación de equipo de autoe... | 25 de junio | Andres Felipe Jimer | 256 KB | Compartida | |

Wilmar Henao García > AÑOS > 2025 > ASEGURAMIENTO - DISEÑO 2025 > VISITAS DE PARES PROGRAMAS > TG REGENCIA DE FARMACIA

| Nombre | Modificado... | Modificado... | Tamaño del ar... | Compartir | Actividad |
|---------------------------------------|---------------|---------------------|------------------|------------|-----------|
| ACTA 3 REUNION REGENCIA DE FARMACI... | hace 4 horas | Andres Orrego Girz | 56.2 KB | Compartida | |
| ACTA 2 REUNION REGENCIA DE FARMACI... | 15 de julio | Andres Orrego Girz | 57.1 KB | Compartida | |
| ACTA 1 DE REUNION.docx | 15 de julio | Andres Orrego Girz | 58.6 KB | Compartida | |
| 11_Justificación programa.appt | 25 de junio | Andres Felipe Jimer | 25.4 MB | Compartida | |

Wilmar Henao García > AÑOS > 2025 > ASEGURAMIENTO - DISEÑO 2025 > RENOVACIÓN DE PROGRAMAS > GESTION DOCUMENTAL

| Nombre | Modificado... | Modificado... | Tamaño del ar... | Compartir | Actividad |
|---|---------------|---------------------|------------------|------------|-----------|
| Gestion documental Acta registro calificad... | 3 de julio | Andres Orrego Girz | 488 KB | Compartida | |
| Gestion documental 2025-06-17 Acta Co... | 3 de julio | Andres Orrego Girz | 581 KB | Compartida | |
| evidencia carta de aval de tramite TGD.png | 3 de julio | Andres Felipe Jimer | 72.1 KB | Compartida | |



Outlook interface showing a shared folder path: **WILMAR HENAO GARCIA > AÑOS > 2025 > ASEGURAMIENTO - DISEÑO 2025 > RENOVACIÓN DE PROGRAMAS**

| Nombre | Modificado... | Modificado... | Tamaño del ar... | Compartir | Actividad |
|----------------------------|----------------|--------------------|------------------|------------|-----------|
| GESTION DOCUMENTAL | 3 de julio | Andres Orrego Girz | 3 elementos | Compartida | |
| DOCUMENTACION DE REGISTROS | Hace un minuto | Andres Orrego Girz | 1 elemento | Compartida | |

Outlook interface showing a shared folder path: **WILMAR HENAO GARCIA > AÑOS > 2025 > ASEGURAMIENTO - DISEÑO 2025 > VISITAS DE PARES PROGRAMAS > TG EN ENTRENAMIENTO DEPORTIVO**

| Nombre | Modificado... | Modificado... | Tamaño del ar... | Compartir | Actividad |
|--------------------------------------|---------------|--------------------|------------------|------------|--|
| ACTA 6 REUNION PROGRAMAS DEPORTIV... | hace 6 horas | Andres Orrego Girz | 56,7 KB | Compartida | |
| ACTA 5 REUNION PROGRAMAS DEPORTIV... | hace 6 horas | Andres Orrego Girz | 56,7 KB | Compartida | |
| ACTA 4 REUNION PROGRAMAS DEPORTIV... | 15 de julio | Andres Orrego Girz | 160 KB | Compartida | |
| ACTA 3 REUNION PROGRAMAS DEPORTIV... | 7 de julio | Andres Orrego Girz | 1,06 MB | Compartida | |
| ACTA 2 REUNION deportes.docx | 14 de julio | Andres Orrego Girz | 55,2 KB | Compartida | Usted compartió un elemento con Juan Guillermo Osorio Echeverry y 1 usuario más - 17 jun |
| ACTA 1 REUNION PROGRAMAS DEPORTIV... | 7 de julio | Andres Orrego Girz | 16,1 KB | Compartida | |

4. Consolidar documentación de programas de formación para registro calificado.

... > ASEGURAMIENTO - DISEÑO 2025 > RENOVACIÓN DE PROGRAMAS > GESTION DOCUMENTAL

| Nombre | Modificado... | Modificado... | Tamaño del ar... | Compartir | Ac |
|---|---------------|--------------------|------------------|------------|----|
| Gestion documental Acta registro calificad... | 3 de julio | Andres Orrego Girz | 488 KB | Compartida | |
| Gestion documental 2025-06-17 Acta Co... | 3 de julio | Andres Orrego Girz | 581 KB | Compartida | |
| evidencia carta de aval de tramite TGD.png | 3 de julio | Andres Felipe Jime | 72,1 KB | Compartida | |

... > RENOVACIÓN DE PROGRAMAS > DOCUMENTACION DE REGISTROS

| Nombre | Modificado... | Modificado... | Tamaño del ar... | Compartir | Ac |
|---------------------------------------|-----------------|--------------------|------------------|------------|----|
| JUSTIFICACIONES PROGRAMAS MUNICIPI... | hace 40 minutos | Andres Orrego Girz | 16,0 KB | Compartida | |