



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, diciembre de 2025

Señor (a)

Nora Liliana Dossman Márquez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7327930 DE 2025

Cargo del supervisor INSTRUCTOR G20

Dependencia CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL

Santiago de Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7327930 DE 2025

JOSÉ ALEXANDER GÓMEZ MONTENEGRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94377310 de Cali (Valle), en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI, 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 NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$49.214.768) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$4.292.877) b) Nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$4.599.511) cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$3.526.292)



Plazo: Hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales en el acompañamiento y en el desarrollo de la formación profesional integral del programa Articulación con la Media Técnica ofertados por el centro CEAI de conformidad con las políticas gubernamentales, los lineamientos, metas, proyectos y directrices institucionales.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Llevar a cabo todas las acciones, tareas y gestiones necesarias que estén relacionadas, sean consecuencia o estén vinculadas al proceso de formación profesional, asegurando su desarrollo de acuerdo con las directrices, objetivos y procedimientos definidos en el plan de acción establecido	Registrar en los formatos del sistema de gestión (GD-F_003_Hoja de control) según plataforma compromiso. Actas de seguimiento y gestión de actividades generadas en reuniones con instituciones educativas. Informe de órdenes de viajes por desplazamiento (cuando aplique.) Se registra formato de Gestión GD F-003 Hoja de control instituciones educativas Pedro Antonio Molina, José Holguín Garces, Manuel María Mallarino, Comfandi yumbo ficha nueva.	Ver actas de seguimiento y gestión de actividades. Carpeta 1
2	Ejecutar las actividades y el plan de trabajo relacionado con el desarrollo de la formación profesional integral, cumpliendo con los lineamientos pedagógicos establecidos por la institución, con el objetivo de asegurar los	Actas con los planes operativos institucionales entre las IE y SENA - POA (marzo, septiembre). Elaboración de Actas de poa de apertura año lectivo Actas	Ver actas de seguimiento y gestión de actividades. Carpeta 2



	resultados previstos, conforme a los estándares de calidad definidos por el SENA	con los comités operativos institucionales - COI de inicio y cierre. Cuando Aplique. Se realiza COI de Cierre IE José Holguín Garcés, Manuel MARÍA Mallarino, Site de agosto Se gestiona evaluación de juicios evaluativos de fichas 291488, 3153083, 3150653, 2910786, 2910787, 2911369. Se suben carpetas portafolio del instructor.	
3	Apoyar el fortalecimiento de la generación de conocimiento y la investigación, integrando las actividades de la formación profesional con las diversas áreas, dependencias y programas institucionales, en alineación con la misión y objetivos del SENA	Evidencias de etapa productiva (Bitácoras, Formato F-023, Actas de seguimiento a etapa productiva) Cuando aplique. Evidencia formulación y ejecución proyectos con institución educativas. Se realiza Evaluación Etapa productiva en Sofía plus y Gestión de documentos de certificación en la Instituciones Educativas José Holguín Garcés 2910787, 2910786, Pedro Antonio Molina 2911488 y IE siete de agosto ficha 2911369.	Ver acta de seguimiento y gestión de actividades. Carpeta 3
4	Elaborar los documentos, informes, guías, materiales pedagógicos y demás entregables vinculados con la formación profesional integral, cumpliendo con los	El informe mensual de ejecución de la formación por ficha, de acuerdo con la plantilla que descargan desde la plataforma AMT. Planeación Pedagógica cuando aplique.	Ver acta de seguimiento y gestión de actividades. Carpeta 4



	<p>procedimientos y el sistema de gestión establecidos por la entidad.</p>	<p>Se elabora El informe Mensual periodos noviembre/diciembre de ejecución de la formación por ficha, de acuerdo con la plantilla que descargan desde la plataforma AMT, se realizó Entrega de Materiales en IE Manuel María Mallarino, se adjunta El informe mensual de ejecución de la formación por ficha.</p>	
5	<p>Participar activamente en los espacios y actividades inherentes al proceso de formación profesional, garantizando el acompañamiento integral a los aprendices con el fin de promover su permanencia en el programa, mitigar los riesgos de deserción y facilitar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su certificación, en estricto cumplimiento de las disposiciones contractuales y normativas aplicables.</p>	<p>Reporte de horas mensuales mes noviembre generado desde SOFIA. Acta de seguimiento al proceso de formación. Actas de reuniones propias de la gestión y de la ejecución de formación. Actualización de Guías cuando aplique. Se realiza acompañamiento a la formación en instituciones educativas 7 de agosto ficha: 2911369 Manuel María Mallarino ficha 3150658, Pedro Antonio Molina ficha: 2911488 José Holguín Garcés fichas 2910787, 2910786.</p>	<p>Ver acta de seguimiento y gestión de actividades.</p> <p>Carpeta 5</p>



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. de la planilla 81346824, realizada por Arús y periodo noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios



Cordialmente,

Firma

JOSÉ ALEXANDER GÓMEZ MONTENEGRO
Contratista
C.C. No. 94377310

Recibí a satisfacción:

Firma

Nora Liliana Dossman Márquez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7327930 de 2025
Cargo INSTRUCTOR G20