PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, febrero de 2026

Señor
LUIS FERNANDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9116688
Profesional G10
Centro de la Construcción
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9116688 del 2026**

Fardy Yamit Perez Alegria, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.465.818 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Construcción, 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 $ 36.952.477, m/cte. Pagaderos así: A) *UN PRIMER PAGO POR $ 4.579.580 B) SEIS PAGOS IGUALES POR $ 4.737.497 C) UN ULTIMO PAGO DE $ 3.947.914 Amparado en el CDP No. 3326*
Plazo: Será hasta el trece (25) de septiembre de 2026.

OBJETO:
INSTRUCTOR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE *INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN PARA LA VIGENCIA 2026.*

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Ppresentación Informe mensual de actividades	Diligenciamiento Formato vigente informe mensual de actividades	**Informe mensual de ejecución del contrato debidamente diligenciado y firmado.**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. Planeación participativa	Actas y listados de asistencia de las actividades de planeación de los procesos formativos ejecutados. Ejemplo: alistamiento	* Nota aclaratoria no se realizaron acciones este tipo en la vigencia.
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. Jornadas de diseño y desarrollo curricular	Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos. Informe trimestral de los productos técnico-pedagógicos elaborados en los espacios de desarrollo curricular, avalados por formador de docentes y coordinadores académicos. Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, plan de trabajo etc.)	Actas del mes de febrero desarrollo curricular: 1. 2 de febrero acta de virtualidad. 2. 4 De febrero trasversales virtuales. 3. 10 de febrero desarrollo curricular energía eléctrica. 4. Acta virtualidad logística.

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Evaluación de aprendizajes previos	Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de los aprendizajes previos. Acta donde se soporte el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos. Cuando aplique.	** En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual- ver nota aclaratoria.*
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 lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Planes de Trabajo.	*** Listas de asistencias** **Se da inicio a las fichas del I trimestre, las cuales referencio a continuación:** 1. 3118325 ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (TECNÓLOGO VIRTUAL) 2. 3118390 COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS (TECNÓLOGO VIRTUAL. 3. 3365193 INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (TÉCNICO)ética. 4. 3180367 INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (TÉCNICO)ética. 5. 3070470 ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (TECNÓLOGO VIRTUAL) 6. 3123720 ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (TECNÓLOGO VIRTUAL) 7. 3070494 GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA (TECNÓLOGO VIRTUAL)

	Ejecución de la Formación Profesional		8. 3220385 INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (TÉCNICO) 9. 3118569 ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (TECNÓLOGO VIRTUAL) 10. 3180367 INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (TÉCNICO)
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA. Participación Proyectos de Investigación	Informe Proyecto de Investigación Registro aplicativo GPS	Nota aclaratoria para esta obligación.
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. Soportes	Ficha de matrícula, asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).	1. Nota aclaratoria no se abrieron cursos complementarios en agosto.

	ingreso aprendices formación complementaria		
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,	Asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla). Informe o queja de aprendices cuando aplique de acuerdo con el formato establecido por el Centro de Formación. Plan de mejoramiento o actividad complementaria cuando aplique, en el modelo de acta establecido en Compromiso. Formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.	* Nota aclaratoria para esta obligación.

	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. Seguimiento sistema de información SENA		

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 bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras. Otras actividades asociadas a la formación profesional integral	Productos de Diseño Curricular. Productos de Registro Calificado. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.	Nota aclaratoria para esta obligación.
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. Convocatorias SIGA Y SST	Certificado de Inducción SST 2025. Listas de asistencia a las actividades relacionadas, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.	Se adjuntan certificados en la carpeta para dicha obligación. 1. Certificado de seguridad y salud. 2. Certificado de manual de discapacidad.

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. Seguimiento Etapa Productiva	Formato de seguimiento etapa productiva establecido en Compromiso. Verificación y evaluación de bitácoras de seguimiento etapa productiva, el cual se debe evidenciar con el informe mensual generado del centro de calificaciones. Actas de cierre de etapa productiva para dar inicio al proceso de certificación. Adjuntar reporte de juicios de evaluación del programa.	Nota aclaratoria para esta obligación
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. Reporte Bienes y servicios a cargo vigente	Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	1. Nota aclaratoria para esta obligación. 2. Reporte de bienes a cargo por parte de mi inventario.
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días	Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido Programación asignada por trimestre	**1. Horario del instructor.** **2. *Programación I trimestre 2026. (macro).**

	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. Reporte Mensual Horas Sofia plus generado por la plataforma SENA		**3. Reporte De Horas Enviado por la coordinación** **4. Correo enviado por coordinación académica.**
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Evidencia cuando aplique.	* certificado afiliación EPS. * Certificado de afiliación a fondo de pensión. * certificado afiliación ARL *Certificación bancaria. * RUT actualizado.

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

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 certificado afiliación EPS y fondo de pensiones de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,



Firma

FARDY YAMIT PEREZ ALEGRIA
Contratista
C.C. No. 14.465.818

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS FERNANDO VELASQUEZ RAMÍREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9116688
Profesional G10
Centro de la Construcción
Profesional G02