PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CALI FEBRERO DE 2026

Señora:

SUPERVISORA DEL CONTRATO:

BLANCA IMELDA MUÑOZ GALVIS

No CO1.PCCNTR**.9136490** del año 2026
Profesional G03
Centro de la Construcción
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de FEBRERO del año 2026

Referencia: No CO1. **9136490** PCCNTR. del año 2026

Cesar Augusto Arce Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.735.305 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: El valor del contrato es $ 36.952.477 m/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) cuota por el mes de febrero por valor de $ 4.579.580 m/cte. b) seis (06) cuotas iguales de marzo a agosto por valor de $ 4.737.497 m/cte. c) una (01) cuota por el mes de septiembre por valor de $ 3.947.914 m/cte. cada una.

Plazo: Será hasta el 25 SEPTIEMBRE de 2026.

OBJETO:
prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área actividad física y hábitos de vida saludables. en la formación profesional de los diferentes programas de formación titulada y complementaria del centro de la construcción en la vigencia 2026

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Presentación Informe mensual de actividades.	Diligenciamiento formato vigente informe mensual de actividades.	Se relaciona el informe correspondiente al mes.
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.
2	Participar 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 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 de desarrollo curricular. Elaboración de carpeta con los insumos de formación. Matriz pedagógica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico- administrativa – SOFIA PLUS, de los aprendizajes previos (cuando aplique).	Nota aclaratoria.

	Evaluación de aprendizajes previos.		
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. Ejecución de la Formación Profesional.	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	Nota aclaratoria, Adjunto programación listado de asistencia, planes de trabajo
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 acalaratoria. he sido programado durante el mes en curso para dicho proceso.
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 ingreso aprendices formación complementaria.	Ficha de matrícula, asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).	Captura de pantalla.

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 enel 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. Seguimiento sistema de información SENA.	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 elmodelo 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.	Se adjunta plan de mejoramiento listado de asistencias. Captura de pantalla de la asociación de fichas- plan de trabajo. El informe de quejas no se utiliza o no ha sido necesario su utilización al momento.

8	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA. Participación Proyectos de Investigación.	Productos de Diseño Curricular. Productos de Registro Calificado. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.	Nota aclaratoria: No he sido programado durante el mes en curso para dicho proceso.
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 2026. Listas de asistencia a las actividades relacionadas, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.	Nota aclaratoria: Durante el mes en curso no han sido programadas actividades relacionadas. Se adjunta el certificado del Curso de Inducción SST 2026.
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: No he sido programado durante el mes en curso para dicho proceso.

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	No tengo asignación de bienes y elementos para el cumplimiento del objeto del contrato, adjunto inventario vigente de febrero.
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeroscinco (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. Reporte mensual horas Sofia Plus generado por la plataforma SENA.	Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS (mes vencido). Programación asignada por trimestre.	Se adjunta programación del trimestre. Reporte de horas.
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Evidencia cuando aplique.	En el momento que sean requeridas otras actividades para el cumplimiento del objeto contractual, serán ejecutadas a cabalidad.

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.

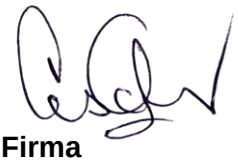
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 N de la planilla y periodo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*). En el primer informe mensual no se diligencian número de planilla, ni operador, ni periodo; teniendo en cuenta que en el primer pago solo entregan certificados de afiliaciones y no planilla de pago.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma
CESAR AUGUSTO ARCE VALENCIA
Contratista
C.C No. 16.735.305 de Cali

Recibí a satisfacción:

Firma
BLANCA IMELDA MUÑOZ GALVIS
Supervisora del Contrato
No 9136490 de 2026
Profesional G03