PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, enero de 2026

Señor (a)
Jairo Hernando Portilla Rodríguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9060894 de 2026
Cargo del supervisor Profesional G02
Centro de electricidad y automatización industrial Sena regional valle

Cali.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual enero de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9060894 de 2026

Diana Marcela Parra Cerón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1130672038 de Santiago de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de electricidad y automatización industrial, 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 OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE ($48.164.553). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS MCTE ($789.583) b) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497) cada una.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de procesos formativos en los programas Regular, Complementaria y Virtual del Centro CEAI, atendiendo las metodologías y lineamientos institucionales.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral según la programación asignada (Regular, Virtual o Complementaria), cumpliendo con las horas de formación directa y el diseño curricular vigente.	1) Reporte de ejecución en SOFIA Plus: Captura de pantalla (fichas virtuales) o reporte “asistencias" y Informe de hojas ejecutadas generada en SOFIA.	Asistencias, reporte sofiaplus y captura de pantalla saf.
2	Planear y alistar el proceso pedagógico mediante la elaboración de guías de aprendizaje, planes de trabajo y configuración de ambientes (físicos o virtuales) de aprendizaje.	Se elabora portafolio, se comparte guía de aprendizaje (material de apoyo), programación de la formación virtual.	Guia de aprendizaje, material de apoyo a la formación, formato seguimiento a etapa productiva.
3	Evaluar y registrar el avance académico de los aprendices, garantizando que los juicios de evaluación se reflejen oportunamente en los sistemas de información de la entidad.	en este periodo no se solicito comité de evaluación, debido al inicio de la formación académica.	en este periodo no se solicito comité de evaluación, debido al inicio de la formación académica.
4	Apoyar la gestión administrativa y de calidad del Centro de Formación, incluyendo participación en comités de evaluación, actualización de inventarios de ambiente y procesos de autoevaluación	Actas de alistamiento, Actas asistencia a comités o reuniones de área. Actas de reuniones con pedagogas.	Acta de alistamiento, reunión con pedagogas

5	Realizar el seguimiento a la etapa práctica de los aprendices (cuando sea asignado), verificando el cumplimiento de las competencias en el entorno productivo.	En este periodo no se asigno seguimiento a la etapa productiva.	En este periodo no se asigno seguimiento a la etapa productiva.por ello no hay evidencia
6	Desarrollar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico (I+D+i) vinculadas a los semilleros de investigación o proyectos SENNOVA, orientadas al fortalecimiento de los programas o solución de problemas del sector productivo.	En este periodo no se me asigno actividades vinculadas a la investigación y proyectos sennova.	En este periodo no se me asigno actividades vinculadas a la investigación y proyectos sennova.

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.				
2.				

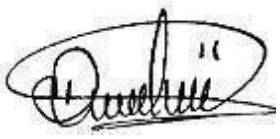
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados**, pago** de la planilla simple - 1078849311 periodo Diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Diana Marcela Parra Cerón



Contratista

C.C. 1130672038 de Cali

Recibí a satisfacción:

Firma

Jairo Hernando Portilla Rodríguez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9060894 de 2026

Cargo del supervisor: Profesional G02