



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, febrero de 2026

Señor (a)

CATALINA IBETH CORDOBA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9054824 de 2026**

Cargo del supervisor **PROFESIONAL G04**

Dependencia **CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL**

Ciudad **Santiago de Cali**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9054824 de 2026

Loppsy Zuleinny Arce Ocampo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31571359 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$47.532.887). 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 DOS PESOS MCTE (\$789.582). b) Nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de Febrero a Octubre, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$4.737.497) cada una. c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de Noviembre, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MCTE (\$4.105.832).*

Plazo: Será hasta el 26 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 Específicas:

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.	Elaboración de actas de asistencia. Ejecución de las actividades de aprendizaje propuestas en las guías de aprendizaje, para cada una de las fichas	1. Reporte de horas ejecutadas generado en SOFIA y SAF. 2. Actas de reuniones y listados de asistencias para fichas presenciales y pantallazos de sesiones para fichas virtuales.
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.	Planeación de los aprendizajes previos de los aprendices, para organizar los materiales y las actividades de aprendizaje. Planeación de los cursos, actualización de los programas de formación, materiales de apoyo y actividades.	Portafolio del instructor. Guías de Aprendizaje, planeación pedagógica, materiales de formación, instrumentos de evaluación.
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.	Evaluación de actividades de aprendizaje, instrumentos de evaluación. Evaluación de juicios valorativos para las fichas	Reporte de juicios evaluativos según formatos establecidos y lineamientos de gestión documental. Cuando Aplique.
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.	Disposición absoluta para los requerimientos del centro Participación a la reunión de coordinación académica.	Actas de reuniones y/o asistencias, capacitaciones, alistamiento si aplica.



5	Realizar el seguimiento a la etapa práctica de los aprendices (cuando sea asignado), verificando el cumplimiento de las competencias en el entorno productivo.	Seguimiento de etapa productiva.	No se entrega evidencia porque en la formación complementaria no realizamos etapa productiva.
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.	Diseño de actividades de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los proyectos y programas del sector productivo SENNOVA.	No se entrega evidencia porque en la formación complementaria no manejamos 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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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. 9499239234 de enero 2026 de la planilla, Aportes en línea.

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Firma

LOPSSY ZULEINNY ARCE OCAMPO

Contratista

C.C. No. 31571359 de CALI

Recibí a satisfacción:

Firma

CATALINA IBETH CORDOBA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9054824 de 2026
PROFESIONAL G04