PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales 28 de febrero 2026

Señor (a)
CRISTIAN CAMILO CARDONA ZULUAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9114025**
Coordinador académico
Centro de Procesos Industriales y Construcción
Manizales

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9114025 del año 2026**

Lady Genoveva Betancur Guevara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30415481 de Riosucio Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Procesos Industriales y 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 LOS CINCO (5) CONTRATOS LA SUMA DE DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($245.560.260). ESTA SUMA SERA PAGADA POR EL SENA A CADA CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRMIER PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026 POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). B) NUEVE (9) PAGOS IGUALES CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE DE 2026 POR VALOR DE CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) CADA UNO Y C) UN ULTIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2026 POR VALOR DE UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Brindar servicios profesionales como instructor, por un período fijo, para desarrollar acciones de formación profesional presenciales y/o virtuales, apoyando la ejecución de actividades formativas en el área de Confección de la Estrategia Campesena

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participé en la convocatoria de la jornada de desarrollo curricular e inducción en la semana del 2 al 6 de febrero del año 2026.	2. Asistencia del la semana del 2 al 6 de febrero del año 2026.
2	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, 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.	Participé en la convocatoria de la jornada de desarrollo curricular e inducción en la semana del 2 al 6 de febrero del año 2026.	2. Asistencia del la semana del 2 al 6 de febrero del año 2026.
3	Utilizar correctamente los formatos actualizados, tanto de la entidad como del centro de formación, en la ejecución de la formación profesional integral, en sus modalidades titulada y complementaria.	Actualización de formatos de acuerdo a los requerimientos	ONEDRIVE CARPETA INFORME MENSUAL
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del	Orienté formación profesional integral cumpliendo los lineamientos, la planeación pedagógica establecida y las guias de aprendizaje.	1. Guias de aprendizaje por ficha dispuesta en el portafolio del instructor plataforma.

	contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
5	Cumplir de manera adecuada las horas programadas desde la coordinación académica y la programación en los tiempos establecidos para desarrollo de las actividades formativas con cada una de las fichas asignadas.	Se registran las horas en la plataforma de acuerdo a la programación de las fichas matriculadas.	Registro de tiempo del instructor en la plataforma sofia plus
6	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje, de manera oportuna, de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos (una vez finalizado el RAP) y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
7	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
8	Entregar la Planilla Formato de Asistencia debidamente diligenciada por el aprendiz, solicitud de ficha y formato de inscripción como soporte del procedimiento de Ingreso de aprendices a programas de formación complementaria, antes del inicio de la formación;	Solicitud de fichas con listados para programas de formación complementaria en la estrategia campesena.	Pantallazos de correos solicitando cursos en el one drive.

	si hay novedades de nuevos aprendices estas se reportarán en la primera semana de formación.		
9	Registrar en la plataforma Sofía Plus la inasistencia de los aprendices a las sesiones de formación.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado “EN FORMACIÓN”. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para conformar nuevas fichas recolecté la documentación necesaria para el proceso de matrícula, realicé el trámite ante administración educativa para formalizar la matrícula en el área de confección (campesena) de los aprendices.	Verificación en plataforma Sofia que todos los aprendices están asociados a la ruta de aprendizaje 1. Formato Excel con documentos y caracterización y documentos de identidad enviado por correo electrónico a administración educativa. 2. Pantallazo de Correo de envió y respuesta por parte de administración educativa.
11	Participar, cuando el centro lo requiera, en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
12	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz.	se acatan los derechos y deberes del reglamento durante la formación complementaria en el programa de patronaje campesena	Durante la formación

13	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
14	Apoyar y acompañar, cuando el centro de formación lo requiera, los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
15	Acatar 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 de formación programe.	Realice la inducción de seguridad y salud en el trabajo dispuesta en la plataforma SICCONTRATISTAS	Evidencias adjuntas al formato CF del mes de febrero.
16	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, en la promoción de la oferta académica, conformación de grupos y del portafolio de servicios.	Concertación, conformación, grupos Campesena	ONEDRIVE CARPETA INFORMA MENSUAL
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
18	Responder por los bienes, ambientes de formación y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
19	Acatar los procedimientos establecido para la utilización de equipos, tanto dentro de las instalaciones del SENA como fuera de ellas, según lo	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.

	dispuesto por el centro de formación.		
20	Garantizar el uso adecuado de los materiales requeridos para la ejecución de las acciones de formación.	Se utilizan los materiales en cada formación según las necesidades de la misma	Evidencias de listados de asistencias y fotográficas en la carpeta de one drive
21	Acatar el procedimiento establecido por el centro de formación para la salida, seguimiento y utilización de los materiales cuando estos deban retirarse de las instalaciones del SENA.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
23	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, por razones de experticia técnica e idoneidad.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
24	Apoyar, cuando sea requerido por la entidad, la elaboración de fichas técnicas, estudios del sector y análisis del mercado de los diferentes elementos requeridos para impartir formación en el área de su experticia.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.
25	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado.	No ocurrió en el periodo.	No ocurrió en el periodo.

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.

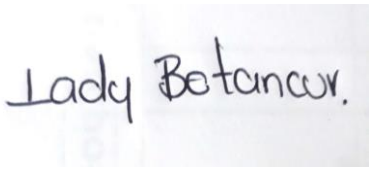
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 82700166 de la planilla, operador ARUS y periodo enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Lady Genoveva Betancur Guevara
Contratista

C.C. No. 30415481

Recibí a satisfacción:



Firma

CRISTIAN CAMILO CARDONA ZULUAGA
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9114025**
Coordinador académico.