PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales 20 de febrero de 2026

Señor
CRISTIAN CAMILO CARDONA ZULUAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9113925**
Coordinador Académico de Formación Complementaria y Programas Especiales
Centro de Procesos Industriales y Construcción
Manizales, Caldas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9113925 del año 2026

Magda Lucia Gómez Palacio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.354.590 de Chinchiná, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Procesos Industriales y Construcción de la Regional Caldas, 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).

PARA SUFRAGAR EL PAGO DE LOS HONORARIOS SE CUENTA CON EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NRO.1726 DEL 9 DE ENERO DE 2026.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

OBJETO:
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 Artesanías 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.	Ofrecer formación a la población objetivo	En carpeta de evidencias
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.	Se hará cuando el centro lo requiera	
3	Utilizar correctamente los formatos actualizados, tanto de la entidad como del centro de	Entrega oportuna de solicitudes y formatos	Registros de asistencia en físico de los encuentros con los aprendices en Chinchiná(emao),Villamaría

	formación, en la ejecución de la formación profesional integral, en sus modalidades titulada y complementaria.		(Villarazo, la batea, partidas)
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 contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se hará de acuerdo a lo establecido en los diferentes programas y como esta definido en el objeto del programa.	Evidencias en la carpeta, ejecutar los procesos formativos en los diferentes encuentros con los aprendices, Chinchiná(**emao**), Villamaría (Villarazo, la batea, partidas)
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 han cumplido hasta ahora las programaciones de las horas concertadas	Reposan las evidencias en la carpeta de cada vereda(Villarazo, la batea, y partidas), en Villamaría), Chinchiná EMAO.
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.	Evaluación de los proyectos de los aprendices y desarrollo de este durante el proceso Evaluación	Fotografías del proceso de los proyectos Evidencia de la Ruta de aprendizaje VILLAMARIA (La batea, Villarazo, Partidas). Chinchiná EMAO.

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.	Se hará cuando el centro lo requiera	
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; si hay novedades de nuevos aprendices estas se reportarán en la primera semana de formación.	Entrega oportuna de solicitudes y formatos	Registros de asistencia en físico de los encuentros con los aprendices en Chinchiná EMAO, Villamaría (Villarazo, la batea, partidas)
9	Registrar en la plataforma Sofía Plus la inasistencia de los aprendices a las sesiones de formación	No se a realizado por el momento.	
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	Se registro y las veredas, Villarazo, paridas y la batea de Villamaría, y el grupo de la EMAO Chinchiná.	Evidencias reposan en la carpeta de cada vereda.

	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		
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	Se hará cuando el centro lo requiera	
12	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz		
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.	Se hará cuando el centro lo requiera	
14	Apoyar y acompañar, cuando el centro de formación lo requiera, los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo	Se hará cuando el centro lo requiera	
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.	Se hará cuando el centro lo requiera y durante las formaciones se harán cumplir	Se ejecutarán durante cada formación
16	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, en la	Se hará cuando el centro lo requiera y comparta la	

	promoción de la oferta académica, conformación de grupos y del portafolio de servicios	información con el instructor	
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Se hará cuando el centro lo requiera.	
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	Cuidar de los elementos que deban ser regresados al almacén si es el caso	
19	Acatar los procedimientos establecido para la utilización de equipos, tanto dentro de las instalaciones del SENA como fuera de ellas, según lo dispuesto por el centro de formación	Cuidar de los elementos que deban ser regresados al almacén si es el caso	
20	Garantizar el uso adecuado de los materiales requeridos para la ejecución de las acciones de formación	Cuidar y administrar bien los materiales, para la ejecución de las formaciones.	
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	Se hará cuando se requiera.	
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de	Se hará cuando el centro lo requiera.	

	Bienestar al Aprendiz		
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	Se hará cuando el centro lo requiera	
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	Se hará cuando el centro lo requiera	
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	Se hará cuando el centro lo requiera	

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. **8640149399** de la planilla del operador **Enlace Operativo** del periodo **enero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en folios adjuntos

Cordialmente,



Firma
Magda lucia Gómez Palacio
Contratista
C.C. No. 30.354.590

Recibí a satisfacción:



Firma
CRISTIAN CAMILO CARDONA ZULUAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9113925
Coordinador Académico de Formación Complementaria y Programas Especiales
Centro de Procesos Industriales y Construcción
Manizales, Caldas