**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá – 30 de enero de 2026

Señora
**Nohelia Andrea Castro Pineda**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8901380
Instructor grado 12
Dependencia Coordinación académica
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2026

**Referencia:** No 8901380 del año 2026

Alan Guillermo Cárcamo Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1038096403 de Caucasia - Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de etapa productiva y áreas transversales, 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 NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($ 49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago en el mes de enero por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 315.833) b) Diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497). c) Un último pago por el

mes de diciembre 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:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, para atender la formación en las competencias claves relacionadas con la red de conocimiento de integralidad en la temática de: interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas en la modalidad presencial, dando cumplimiento a los lineamientos, procesos y metodologías de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con los requerimientos del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. |
| |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. | Realizar el alistamiento y la organización de los recursos y estrategias para el inicio del proceso formativo. | Horario de las fichas y guía de aprendizaje |
| 2 | Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los | Apoyar y acompañar los procesos de inducción de | Para este mes no se desarrollan actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices y colaborar en su integración al programa formativo. | los aprendices para su integración al programa formativo. | en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 3 | Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 "Guía etapa productiva proceso formativo", GFPI_G_014 "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje", Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado. | Adelantar acciones de revisión normativa y preparación para el seguimiento de la etapa productiva conforme a lineamientos institucionales. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 4 | Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato. | Realizar actividades de preparación pedagógica para el acompañamiento integral de los aprendices. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 5 | Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Planificar estrategias e instrumentos de evaluación acordes con la normatividad institucional. | Guía de aprendizaje |
| 6 | Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación. | Revisar procedimientos institucionales para el reporte de novedades académicas y disciplinarias. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 7 | Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA. | Revisar lineamientos institucionales para apoyar procesos de depuración cuando sea requerido. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | hubo asignación desde la supervisión. |
| 8 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. | Preparar estrategias de acompañamiento académico para eventual participación en comités. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 9 | Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad. | Diseñar estrategias pedagógicas acordes con los métodos definidos por la entidad. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 10 | Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. | Revisar documentos relacionados con el desarrollo curricular del programa de formación. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 11 | Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad. | Revisar lineamientos sobre autoevaluación y mejora continua institucional. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 12 | Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la | Consultar lineamientos para eventual participación en proyectos SENNOVA. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | institución. 13. Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz. | | hubo asignación desde la supervisión. |
| 13 | Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz. | Recibir información institucional relacionada con reglamento y dinámica formativa. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 14 | Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica. | Fortalecer conocimiento del portafolio institucional para futuras actividades de promoción. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 15 | Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA. | Organizar información para la presentación oportuna de informes contractuales. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 16 | Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. | Participar en reunión institucional sobre la nueva dinámica de formación del año. | Registro de asistencia |
| 17 | Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. | Actualizar conocimientos generales relacionados con procesos institucionales de formación. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 18 | Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. | Promover el uso adecuado de recursos institucionales durante el alistamiento formativo. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. | Revisar lineamientos de bienestar institucional para orientar a los aprendices. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 20 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. | Aplicar procesos básicos de organización documental relacionados con el contrato. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 21 | Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. | Desarrollar actividades generales de preparación académica para el cumplimiento del objeto contractual. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |

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.4632497152 de la planilla del operador SOI y periodo de Diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma** 

**Alan Guillermo Cárcamo Pérez**

**Contratista**

**C.C. 1038096403**

Recibí a satisfacción:

Firma 

Nohelia Andrea Castro Pineda

Supervisor(a) Contrato 8901380 de 2026

Instructor grado 12