PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, marzo de 2026

Señor
CARLOS IVÁN ZULUAGA VILLAMARIN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9109476 de 2026
Profesional G6
Centro de la Construcción
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9109476 de 2026

LORENA LÓPEZ CHACÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.085.898.695 de Ipiales, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la 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:

El valor del contrato es de $ 36.952.477, la forma de pago será: a) un primer pago por $ 4.579.580 b) seis pagos iguales por $ 4.737.497 c) un último pago de $ 3.947.914 amparado en el cdp no. 3326

Plazo: Será hasta el veinticinco (25) de septiembre de 2026.

OBJETO:
Instructor: prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de edumática de los diferentes programas de formación titulada y complementaria del Centro de la Construcción para la vigencia 2026.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Presentación Informe mensual de actividades.	En el mes objeto de pago se diligencia el formato de informe mensual de actividades vigente.	* GTH – F – 062 – V10 Formato informe mensual de ejecución contractual. (Ver carpeta 0.- Informe mensual de ejecución contractual)
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Para la presente obligación no se realiza jornada de alistamiento.	N/A (Ver nota aclaratoria)
2	Particular bajo Previa autorización, 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. Jornadas de diseño y desarrollo curricular	Para la presente obligación a la fecha he participado cinco (5) jornadas de desarrollo curricular.	Actas de desarrollo curricular. (Ver carpeta 2. Diseño y desarrollo curircular)
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Evaluación de aprendizajes previos	Para la presente obligación a la fecha no he realizado evaluación de aprendizajes previos.	N/A (Ver nota aclaratoria)

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, 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. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación. Ejecución de la Formación Profesional	Diligenciamiento de las listas de asistencia aprendices de las fichas asignadas y teniendo en cuenta el formato establecido por el Centro. Diligenciamiento y actualización de planes de trabajo de las fichas asignadas en el actual trimestre.	* Listas de asistencia aprendices. * Planes de Trabajo (Ver carpeta 4. Asistencia, Planes de trabajo, Reporte de juicios evaluativos)
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA. Participación Proyectos de Investigación	Para la presente obligación no aporté soportes debido a que para esta vigencia no participé en las citadas actividades toda vez que no fui asignado a estos procesos.	N/A (Ver nota aclaratoria)
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. Soportes ingreso aprendices formación complementaria.	Para la presente obligación no aporté soportes debido a que para esta vigencia no ejecute acciones de formación complementaria.	N/A (Ver nota aclaratoria)

7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivelde cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridospor los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Diligenciamiento y actualización de formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación. Diligenciamiento de las listas de asistencia aprendices, teniendoen cuenta el formato establecido por el centro.	* Planes de trabajo. * Listados de asistencia de aprendices. (Ver carpeta 4. Asistencia, Planes de trabajo, Reporte de juicios evaluativos)

	Seguimiento sistema de información SENA		
8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras. Otras actividades asociadas a la formación profesional integral	Para la presente obligación no se realizaron otras acciones asociadas a la formación profesional integral, no se dieron directrices por parte de la coordinación académica para participar en ellas.	N/A (Ver nota aclaratoria)
9	Cumplir con 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 programa. Convocatorias SIGA Y SST	Se realiza la Inducción de SST 2026 y manual de discapacidad.	* Constancia inducción SST SIIGA 2025. (Ver carpeta 9. Certificado de inducción de SST 202)

10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad. Seguimiento Etapa Productiva	Para esta obligación en la actual vigencia realicé visitas de cierre de seguimiento a etapa productiva de la ficha 2847578 y 2926096.	* Formato de seguimiento etapa productiva (3er momento) (Ver carpeta 10. Formato de seguimiento aprendices en etapa productiva)
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objetodel contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. Reporte Bienes y servicios a cargo vigente	Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. En el mes objeto de pago, NO cuento con bienes y/o elementos a mi cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	Certificación relación de bienes a cargo (Ver carpeta 11. Bienes y elementos a cargo)
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación. Reporte Mensual Horas Sofia plus generado por la plataforma SENA	Descargar y adjuntar el reporte de horas de SOFIA plus, conforme a la programación asignada por parte de la coordinadora académica Suzan Ávila.	* Programación académica. (Ver carpeta 12. Programación académica)
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para la presente obligación no aporté soportes debido a que para esta vigencia a la fecha no he realizado actividades adicionales para reportar.	N/A (Ver nota aclaratoria)

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				

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 pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9499513638 Operador de pagos: Aportes en línea referente al mes de febrero.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Lorena López Chacón
Contratista
C.C. No. 1.085.898.695 de Ipiales

Recibí a satisfacción:

Carlos Iván Zuluaga Villamarin
Supervisor Contrato 9109476 de 2026
Profesional G6