PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Marzo de 2026

Señor (a)
JULIÁN ALONSO MESA CORREA
SUPERVISOR CONTRATO No. 9058593
Coordinador Académico
Área Automotriz

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2026

Referencia: No 9058593 del año 2026.

Yolima María Silva López identificada con la cédula de ciudadanía No 39.191.320 de La Ceja Ant., en mi calidad de Contratista del SENA, con Población Vulnerable, 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 OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON CUARENTA CENTAVOS M/CTE ($48.322.469,40), suma que será pagada al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($315.833,00); diez (10) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00), correspondientes a los meses comprendidos entre febrero y noviembre de 2026; y un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON CUARENTA CENTAVOS M/CTE ($631.666,40), previa certificación de cumplimiento a satisfacción del supervisor del contrato.

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2026.

OBJETO:
5_9204_70 al 5_9204_74 Contratar la prestación de servicios personales para planear y orientar formación profesional integral titulada, mediante la modalidad presencial como instructor temporal para la población desplazada en las que se requiera suplir la necesidad, bajo la programación que el centro de formación realice en los diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad.	Gestión interinstitucional y socialización de oferta en formación complementaria para población vulnerable, con: →Confraternidad Penitenciaria de Colombia. →JAC Sector Las Brisas. →Fondo de Empleo Acertar. →Punto Vive Digital Zamora. Realización de jornadas de inscripción y recolección de documentos de identidad. Acompañamiento a pre-inscritos en el proceso de registro en el aplicativo Sofía Plus. Se dio inicio con la formación complementaria con población vulnerable en: 1-Básico de contabilidad, costos y presupuestos. 2-WhatSapp business. 3-Líderazgo efectivo.	→Acta de reunión. →Fotografías. →Carpeta por ficha con documentación requerida para el proceso de matrícula. →Registros de aprendices y grupos matriculados en el aplicativo SofiaPlus. →Planillas de asistencia. Repositorio OneDrive: YOLIMA MA SILVA LOPEZ
2	Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del SENA relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera.	Durante este mes no fui solicitada por el supervisor de contrato para el cumplimiento de dicha actividad. Estoy atenta en el momento que sea requerida para la ejecución de dicha actividad.	Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas.
3	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento “desarrollo curricular” establecido por el SENA: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación,	Ejecución de: Planeación pedagógica, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, evaluación y seguimiento.	Portafolio del Instructor que se encuentra en OneDrive:

	lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro.		YOLIMA MA SILVA LOPEZ
4	Disponer para los aprendices los productos y/o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorium o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad.	Se compartió: Material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, evaluación y seguimiento a las fichas en formación complementaria.	→Aplicativo SofiaPlus. →OneDrive: YOLIMA MA SILVA LOPEZ
5	Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz.	Se llevó a cabo el ciclo PHVA con cada una de las fichas en formación del Programa Población Vulnerable.	→Ruta de aprendizaje por cada ficha atendida. →Listado de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje. →Reporte de juicios evaluativos. Repositorio: →Aplicativo SofiaPlus. →OneDrive: YOLIMA MA SILVA LOPEZ
6	Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento “ejecución de la formación” establecido por el SENA, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello.	Entrega del portafolio del Instructor, informes mensuales y trimestrales de gestión e información solicitada de las fichas en formación complementaria del Programa Población Vulnerable.	→Portafolio del Instructor. →Informes mensules GC y GF. →Informe trimestral. →Planillas de asistencia, fotografías y evidencias de producto de cada una de las fichas. Repositorio:

			→SECOP II. →OneDrive: YOLIMA MA SILVA LOPEZ
7	Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – CTMA.	Reporte de novedades de las fichas en formación complementaria del Programa Población Vulnerable.	→Registro de inasistencias en el aplicativo Sofiaplus. →Reporte de juicios evaluativos. Repositorio: →Aplicativo SofiaPlus. →OneDrive: YOLIMA MA SILVA LOPEZ
8	Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro.	Implementación de estrategias pedagógicas de formación y la utilización de plataformas y redes sociales alternas a LMS zajuna, como: correo electrónico, drive y whatsapp.	→Portafolio del instructor. →Informe de evidencias y registros en plataformas. Repositorio: →Aplicativo SofiaPlus. →OneDrive: YOLIMA MA SILVA LOPEZ
9	Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el SENA, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta: ▪ Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.	Durante este mes no fui solicitada por el supervisor de contrato para el cumplimiento de dicha actividad. Estoy atenta en el momento que sea requerida para la ejecución de dicha actividad.	Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas.

	▪ Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte. ▪ Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. ▪ Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte. ▪ URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha.		
10	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas.	Implementación de prácticas ambientales en la formación complementación con Población Vulnerable, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo.	Sistema de seguimiento a las buenas prácticas ambientales implementadas.
11	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de Marzo 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Durante este mes no fui solicitada por el supervisor de contrato para el cumplimiento de dicha actividad. Estoy atenta en el momento que sea requerida para la ejecución de dicha actividad.	Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas.
12	Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los	Durante este mes no fui solicitada por el supervisor de contrato para el cumplimiento de dicha actividad.	Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas.

	mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del semillero.	Estoy atenta en el momento que sea requerida para la ejecución de dicha actividad.	
13	Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta: ▪ Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta. ▪ Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre. ▪ Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. ▪ URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.	Durante este mes no fui solicitada por el supervisor de contrato para el cumplimiento de dicha actividad. Estoy atenta en el momento que sea requerida para la ejecución de dicha actividad.	Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas.
14	Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad.	Actualmente inscrita, matriculada y en formación en el curso: Elaboración del desarrollo curricular para programas de formación del SENA – Ficha 3422731, con la instructora Emelis Eguis.	→Matricula en el aplicativo SofiaPlus. →Planillas de asistencia y evidencias de aprendizaje solicitadas por la instructora. Repositorio:

			Drive dispuesto por la instructora para tal fin.
15	Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área.	Se realizaron y cumplieron a cabalidad las actividades requeridas dentro del área para el normal desarrollo de las actividades del Centro, siguiendo políticas institucionales y éticas.	→Informes de gestión mensuales y trimestrales. →Evidencias de aprendizaje. YOLIMA MA SILVA LOPEZ
16	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Verificación permanente, descargue, uso y aplicación de los formatos y procedimientos actualizados en la Plataforma Compromiso SENA SIGA.	Uso de formato GOR-F-084 V02 Formato de Acta, GTH-F-062 V10 Formato Informe Mensual Ejecución Contractual, GOR-F-085 V02 Registro de Asistencia, GC-F-004 Formato Plantilla Presentación Power Point.
17	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Formato de horas de apoyo a la formación mes de marzo con un total de 160 horas mensuales, planilla pago de honorarios mes de marzo, planilla pago de seguridad social mes de Febrero y demás documentos relacionados al pago.	Archivo de los documentos referenciados entregados al área de contratación GC_39191320_22326_Marzo_2026 GF_39191320_22326_Marzo_2026 Repositorio: Secop II.
18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se hace entrega del carné, ya que el contrato está vigente y en curso.	No se adjunta evidencia para el mes.
19	Brindar apoyo técnico cuando así le sea requerido, en los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la Entidad, aportando su experiencia, conocimientos técnicos y	Presentar proyección y costeo de materiales de formación para el Programa de Población Vulnerable.	Pedido de materiales de formación.

	experticia en el área de su competencia. Dicho apoyo comprenderá, entre otras actividades, la orientación técnica para la estructuración de requerimientos, análisis técnicos, evaluación de aspectos propios de su especialidad y demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales.		Repositorio: POBLACION VULNERABLE
20	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Asistencia a las diferentes reuniones para las cuales fui convocada, con el fin de hacer seguimiento, revisar informes y realizar la retroalimentación del proceso de formación.	→Correspondencia a través de correo institucional. →Planillas de asistencia y evidencias recolectadas por el responsable de la actividad.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. de planilla **6009604588**, operador SOI y periodo de Marzo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Yolima María Silva López
Contratista
C.C. No. 39.191.320

Recibí a satisfacción:

JULIÁN ALONSO MESA CORREA
Supervisor Contrato No. 9058593
Coordinador Académico