PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, marzo 31 de 2026

Señor:

Walter Rentería Palacio
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9175262

Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO

Dependencia CDTI

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2026

Referencia: No.CO1.PCCNTR.9175262 del año 2026

Andrés Mauricio Romo Guerrón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 87715747 de Ipiales, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Diseño Tecnológico Industrial - CDTI**, 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:
Cuarenta y nueve millones setecientos cuarenta y tres mil setecientos diecinueve pesos ($49743719), que el SENA pagará así: a) Diez (10) pagos iguales de febrero a Noviembre por valor de $4737497, b. un pago final en Diciembre por valor de $2368749.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación para el programa de Oferta Regular periodo fijo en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2026. *MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS*

Obligaciones específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los Resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	Elaboración, desarrollo y Actualización de actividades tendientes a disponer de la Planeación pedagógica completa y Guías de Aprendizaje para el nuevo Programa de Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros 838318 V1.	Guías de aprendizaje aplicadas en el desarrollo del Proyecto formativo
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.		
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Impartir formación técnica de acuerdo a la Planeación pedagógica del Programa Técnico de Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros a los aprendices matriculados en la ficha No 3386748 y Ficha No 3410844	Listados de asistencia en Excel y SETALPRO.

4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Seguimiento de etapa practica de los 11 aprendices que se encuentran EN FORMACIÓN de la ficha 3140612 - 3165025	Documentos almacenados en carpetas de cada ficha y evaluaciones de EP en Setalpro y Sofía
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	Reporte de deserción de los aprendices: Anderson Manyoma Samuel Cuadros – Cristian Vargas – Santiago López de la ficha 3386748	Solicitudes de deserción y creación de rutas en Setalpro
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.		
7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	Evaluación de Juicios Evaluativos de las fichas **3386748**	Reporte de juicios evaluativos Sofía.
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de		

	actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.		
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.		
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.		
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.		
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		
	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las		

13	coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.		
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.		
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol –SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.		
16	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.		
17	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Presentación de informe mensual de actividades mes de marzo de 2026	Copia del presente informe registrada en SECOP II
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.		

19	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.		
20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización en "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado.	Competencia Laboral 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO Certificación en competencia Laboral 240201057 - ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CONPROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Certificado aportado en proceso de contratación 2023 Certificado – Nivel Avanzado
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).		
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.		

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

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 **6003117707** de la planilla, expedida por **SOI** correspondiente al mes de FEBRERO del año **2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Andrés Mauricio Romo Guerrón

Contratista

C.C. No. 87715747 de Ipiales

Recibí a satisfacción:

WALTER RENTERIA

Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.9175262 del año 2026

Coordinador Académico