PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, marzo del 2026

Señor
ALFREDO DELGADO VIDAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9141331 de 2026
Profesional G04
Centro de la Construcción
Cali

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

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9141331 de 2026

Valor y forma de Pago: El valor del contrato es $ 24.634.984 m/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) cuota por el mes de febrero por valor de $ 4.579.580 m/cte. b) cuatro (04) cuotas iguales de marzo a junio por valor de $ 4.737.497 m/cte. c) una (01) cuota por el mes de julio por valor de $ 1.105.416 m/cte. cada una

Plazo: 5 meses 6 días, hasta el 07 julio 2026

OBJETO:
INSTRUCTOR: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de pedagogía y didáctica 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
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los	1. No se realizaron actividades de este tipo en el período objeto del cobro.	• PDF Nota aclaratoria

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2	Participar 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.	1. Organizar en formato Excel la distribución de los acompañamientos de las formadoras en los desarrollos curriculares. 2. Participar en el desarrollo curricular “área de Energía Eléctrica”. 3. Participar en el desarrollo curricular “área Carpintería de aluminio”. 4. Participar en el Desarrollo Curricular “área de Dibujo y Modelado”. 5. Participar en el Desarrollo Curricular “Construcciones en guadua”. 6.	• PDF Acompañamiento de las formadoras a desarrollos curriculares. • PDF Actas Energía Eléctrica • PDF Actas Carpintería de aluminio. • PDF Actas Dibujo y Modelado. • PDF Actas Construcciones en guadua.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	1. No se realizaron actividades de este tipo en el período objeto del cobro.	• PDF 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.	1. Inducción pedagógica a instructor nuevo Brien Alberto Muñoz Gutiérrez del área de media técnica “Derechos Humanos Fundamentales para el trabajo 2. Elaboración de material pedagógico sobre “La Ejecución de la Formación y Sistema Integrado de Gestión” 3. Elaboración de material pedagógico sobre Desarrollo Curricular en la FPI 4. Elaboración de insumo para abordar en el comité pedagógico del martes 10 de marzo. 5. Apoyo pedagógico a Producto Tecno pedagógico a las instructoras Karen Gissel Pacheco, Adriana Caherine Lara. 6. Revisión el material existente para la inducción de aprendices y se elaboró nuevo material complementario, con el fin de actualizar y fortalecer los recursos utilizados en este proceso de bienvenida y orientación inicial.	• .PDF Inducción pedagógica a instructor nuevo Brien Alberto Muñoz • PDF Material pedagógico sobre “La Ejecución de la Formación y Sistema Integrado de Gestión” • PDF Material Pedagógico “Desarrollo Curricular en la FPI. • PDF Insumo Comité Pedagógico Objetivo alcance EPC. • PDF Informe apoyo pedagógico, producto tecno pedagógico. • PDF material pedagógico inducción aprendices.

5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	1. No se realizaron actividades de este tipo en el período objeto del cobro.	• PDF 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.	1. No se realizaron actividades de este tipo en el período objeto del cobro.	• PDF 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	1. No se realizaron actividades de este tipo en el período objeto del cobro.	• PDF Nota aclaratoria

	ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivelde cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.		
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.	1. Reunión con la profesional de Registro Calificado Blanca Imelda Muñoz Galvis y la instructora Sandra Lucia Vidal “Transferencia de Conocimientos sobre documentación del programa para la renovación ante el MEN (Registro Calificado). 2. Revisar guía de aprendizaje G9 y colocar comentarios en cada una de las estructuras de la ficha. Tarea asignada por Registro Calificado 3. Elaborar informe de revisión “guía de aprendizaje G9” del programa Dibujo y Modelado… del instructor Nicolás Valencia. 4. Diligenciar formato CompromiSo GFPI-F-185 Revisión_Técnica_Pedagógica_Desarrollo_ Curricular de la guía de aprendizaje G9 “Dibujo y Modelado”. 5. Revisar guía de aprendizaje G8 y colocar comentarios en cada una de las estructuras de la ficha. Tarea asignada por Registro Calificado 6. Elaborar informe de revisión “guía de aprendizaje G8” del programa Dibujo y Modelado… del instructor Daniel Delgado. 7. Diligenciar formato CompromiSo GFPI-F-185 Revisión_Técnica_Pedagógica_Desarrollo_ Curricular de la guía de aprendizaje G8 “Dibujo y Modelado”. 8. Revisar guía de aprendizaje G01 Ética y colocar comentarios en cada una de las estructuras de la ficha. Tarea asignada por Registro Calificado	• PDF Acta reunión “Registro Calificado” • PDF revisión guía G9 con comentarios. • PDF Informe revisión Guía G9. • Diligenciamiento formato Revisión Técnica y Pedagógica del Desarrollo Curricular GFPI-F-185 de la guía G9 • PDF revisión guía G8 con comentarios. • PDF Informe revisión Guía G8. • Diligenciamiento formato Revisión Técnica y Pedagógica del Desarrollo Curricular GFPI-F-185 de la guía G8. • PDF revisión guía G01 ética con comentarios. • PDF Informe revisión Guía G01 ética. • Diligenciamiento formato Revisión Técnica y Pedagógica del Desarrollo

		9. Elaborar informe de revisión “guía de aprendizaje G01 Ética” del programa Dibujo y Modelado… de la instructora Karen Pacheco. 10. Diligenciar formato CompromiSo GFPI-F-185 Revisión Técnica Pedagógica Desarrollo Curricular de la guía de aprendizaje G01 Ética. 11. Revisar guía de aprendizaje G02 Ética y colocar comentarios en cada una de las estructuras de la ficha. Tarea asignada por Registro Calificado 12. Elaborar informe de revisión “guía de aprendizaje G02 Ética” del programa Dibujo y Modelado… de la instructora Karen Pacheco. 13. Diligenciar formato CompromiSo GFPI-F-185 Revisión Técnica Pedagógica Desarrollo Curricular de la guía de aprendizaje G02 Ética.	Curricular GFPI-F-185 de la guía G01 ética. • PDF revisión guía G02 ética con comentarios. • PDF Informe revisión Guía G02 ética. • Diligenciamiento formato Revisión Técnica y Pedagógica del Desarrollo Curricular GFPI-F-185 de la guía G02 ética.
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.	1. Participar de la inducción convocada por SIGA sobre Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. Día 3 de marzo de 10:00 a.m. a 12:00 m	• PDF Evidencias fotográficas
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.	1. No se realizaron actividades de este tipo en el período objeto del cobro.	• PDF Nota aclaratoria
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	1. Miinventariosena, Certificado de bienes a cargo del cuentadante.	• PDF Certificado de bienes a mi cargo de cuentadante
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	1. Reporte de horas Sofía Plus	• PDF Horas Sofía Plus

	ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.		
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Evidencias de las demás actividades contractuales que se llevaron a cabo relacionadas así: 1. Diligenciar la evaluación del Plan de Acción EFI 2025 a través de la "Matriz de Evaluación Plan EFI 2025" con el objetivo de realizar un seguimiento a las actividades del Plan de Acción EFI 2025. 2. Elaborar informe de evaluación de plan de acción del equipo de formadoras 2025. 3. Participar de la Transferencia de Conocimiento – Servicios Microsoft y Copilot (Jornada Mañana)3 días de 9:00-12:00. 4. Reunión Regional del equipo de formación ENI, Virtual – TEAMS. 5. Leer y responder correos. 6. Elaborar informe de gestión del mes de marzo del 2026. 7. Elaboración de Estadísticas resultados Plan de Acción Equipo de Formadoras/2025 teniendo en cuenta las siguientes actividades que se desarrollaron durante la vigencia: Inducción pedagógica de instructores, Inducción pedagógica de aprendices, Acompañamiento pedagógico a instructores, Apoyo pedagógico a instructores, Acompañamiento a la formulación de proyectos formativos, Apoyo a registro calificado (apoyo a la documentación, revisión a la documentación, acompañamiento visita de pares académicos), Jornadas de Trabajo Equipo Regional de Formadores de Instructores, Acompañamiento al Desarrollo Curricular. 8. Elaboración de la proyección de la Agenda Comité Equipo Pedagógico de Centro del 6 de marzo del 2026 9. Reunión del equipo de formadoras. 10. Entre otras actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y	• PDF Bitácora de febrero con evidencias fotográficas. • PDF Bitácora de los días de marzo con evidencias fotográficas. • PDF Formulario Matriz de Evaluación EFI 2025. • PDF Informe de evaluación del plan de acción 2025. • PDF Informe estadístico actividades formadoras 2025 • PDF Agenda comité Pedagógico de Centro • PDF Acta Reunión del equipo de formadoras

		actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico; estas actividades se encuentran registradas en la bitácora mensual.	

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 No. **1079506389** de la planilla, operador Simple y periodo **febrero** del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (40) folios

Cordialmente,



MARIA RUBIELA MONCADA MEDINA
C.C. 42790165

Recibí a satisfacción:

ALFREDO DELGADO VIDAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9141331 de 2026
Profesional G04