



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Marzo de 2026

Señor(a)

Eva Janeth Sánchez Delgado

Supervisor(a) contrato nro. 9103618 de 2026

Coordinadora Académica

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Marzo de 2026

Referencia: No. C01.PCCNTR.9103618 DE 2026

Mauricio Mosquera Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80373750 de Tunjuelito, Usme - Bogotá D.C., en mi calidad de contratista del SENA, 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 treinta y tres millones ciento sesenta y dos mil cuatrocientos sesenta y nueve pesos M/cte. (\$33.162.479). Esta suma será pagada por el sena al contratista de La siguiente manera: A) 7 pagos iguales por los meses de febrero a agosto Por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil Cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte (\$4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de Agosto de 2026.

Objeto: Prestar temporalmente servicios profesionales como instructor para Apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación Profesional integral, en la modalidad presencial en la red de Conocimiento en actividad física recreación y deporte conforme a los Modelos formativos establecidos por el centro de gestión tecnológica De servicios - regional valle de conformidad con las políticas Institucionales y la normatividad vigente.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular y el proyecto formativo definido por la entidad, y/o elaborando los que se requieran, incorporando mejoras pertinentes según las características de la población objetivo en concertación con el supervisor.	Planeación guía de aprendizaje de cultura física	Portafolio del instructor.
2	Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del área temática objeto del contrato en concertación con el supervisor del contrato.	Reunión de desarrollo curricular programada con la pedagoga Jessica Montalvo	Acta de Reunión. Listado de asistencia.
3	Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, tales como ficha de matrícula, documentos de identidad y otros requisitos aplicables según el diseño curricular y los lineamientos institucionales, cuando se ejecute formación complementaria, asegurando que la información esté completa y conforme a la normativa vigente.	No se requirió la actividad este mes.	No se presentan evidencias relacionadas con este ítem.



4	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidas por la entidad, con el fin de reconocer saberes y orientar el proceso formativo en las etapas del proyecto de formación.	Se evaluó a los aprendices de la ficha de Gestión en Talento Humano, ficha no. 3209564	Reporte de juicios en la plataforma Sofía Plus.
5	Participar en las actividades de inducción dirigida a los aprendices y realizar la evaluación de los resultados de aprendizaje, aplicando los instrumentos definidos para el programa, así como la retroalimentación correspondiente para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.	No se requirió la actividad este mes.	No se presentan evidencias este mes.
6	Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular para el programa realizando las retroalimentaciones oportunas a los aprendices de tal manera que se garantice el logro de los resultados de aprendizaje.	Se impartió formación en cultura física con las fichas asignadas en el respectivo horario de instructores.	Informe de gestión contractual.
7	Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS, garantizando que cada resultado de aprendizaje	Se registró el reporte de juicios evaluativos de la ficha no. 3209564	Reporte de juicios de evaluación en sofía plus..



	abordado en las fases del proyecto formativo cuente con su valoración correspondiente, dentro de los plazos definidos por los lineamientos institucionales (“máximo 8 (ocho) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje”), asegurando la integridad y oportunidad de la información.		
8	Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo: □ Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. □ Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.	Se registró las correspondientes inasistencias de los aprendices de las diferentes fichas asignadas en el aplicativo sofía plus.	Reporte de Inasistencias en Sofía Plus.
9	Comunicar a la coordinación académica las novedades del proceso formativo, conforme a las tipificaciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024), incluyendo situaciones académicas y disciplinarias que afecten el desarrollo del aprendizaje.	No se requirió esta actividad en este mes.	No se presentan evidencias este mes.
10	Verificar y garantizar que, al finalizar la etapa lectiva, todos los juicios evaluativos estén definidos en el aplicativo SOFIA PLUS, y que los aprendices se	Juicios evaluados en la competencia de cultura física con la ficha no. 3209564	Reporte de juicios en Sofía Plus..



	encuentran al día en sus compromisos académicos sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.		
11	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado por la Coordinación Académica aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.	No se requirió esta actividad este mes.	No se presentan evidencias este mes.
12	Participar en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA cuando aplique y este contemplado en la planeación del proceso formativo, aportando insumos y resultados que fortalezcan la formación.	No se requirió esta actividad este mes.	No se presentan evidencias este mes
13	Participar en jornadas institucionales y acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, actividades de aseguramiento de la calidad (documentación de programas, autoevaluación), acompañamiento a aprendices en iniciativas de bienestar al aprendiz, portafolios de servicios y ferias vocacionales, así como demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto	No se requirió esta actividad este mes.	No se presentan evidencias este mes



	contractual.”		
14	Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual incluyendo aquellas relacionadas con el sistema integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en espacios de actualización o sensibilización cuando sean programadas para fortalecer la seguridad del contratista y la calidad del proceso formativo.	Realización de los registros de juicios, inasistencias, guías y planes de formación, según las respectivas orientaciones normativas.	Actas de reunión y firma de asistencia a las misma.
15	Custodiar los bienes puestos a disposición para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual y devolverlos en buen estado al Almacén al finalizar el contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega.	No se cuenta con bienes a cargo.	No se presentan evidencias relacionadas.
16	Gestionar y entregar el reporte mensual de las actividades ejecutadas, incluyendo las horas programadas y desarrolladas, dentro de los plazos establecidos en la normativa contractual, utilizando el aplicativo definido por la entidad (SOFIAPLUS).	Presentación del informe de ejecución contractual.	Formato informe de Ejecución.
17	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para	Pendiente de ejecución.	No se presentan evidencias este mes



	garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.		
--	---	--	--

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. **Obligaciones:** Transcribir las obligaciones específicas del contrato; **Acciones realizadas:** Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; **Evidencias:** Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	11826	Vijes	27/02/2026	27/02/2026
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4646033868 expedida por SOI Coomeva referente al mes de febrero de 2026.



Cordialmente,

Mauricio Mosquera Rodríguez

Contratista

C.C. No. 80373750 de Tunjuelito, Usme - Bogotá D.C.

Firma

Eva Janeth Sánchez Delgado

Supervisor(a) Contrato 9103618 de 2026

Cargo Coordinadora Académica.



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.