



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali febrero 2026

Señor (a)

**Leidy Carolina Vega Vasquez**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9117941

Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Centro de gestión Tecnológica de Servicio

Cali

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 9117941 de febrero 2026

JENNIFFER ELINA GUERRA OBANDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.107.047.842 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Tecnológica de Servicios, 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 cada contrato la suma *CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$49.269.969)*. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de *CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497)* cada una b) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de *UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.894.999)*



**Plazo:** Será hasta el 12 de diciembre de 2026

**OBJETO:** Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, en la red de conocimiento Institucional Pedagogía\_ Comunicación - en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

**Obligaciones Específicas:** (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Se imparte formación desde el área de comunicación en las siguientes fichas: 3360400, 3412874, 3412877, 3316605, 3237094, 3408407, 3412876, 3412830.	Evidencias de aprendizaje en el sistema de información En 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	Se participa en reunión de desarrollo curricular	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	En este mes no se participo en este proceso.	No aplica



	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.		
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.	En este mes no se participo de esta actividad	Evidencias de aprendizaje en el sistema de información En portafolio del instructor
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.	En este mes no se participo de esta actividad.	Reporte de juicios evaluativos de la fase de inducción en el sistema definido por la entidad (SOFIAPLUS)
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.	Reporte de programación de sesiones según fichas asignadas concertadas con el supervisor en el LMS y/o aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad.	Portafolio de evidencias del instructor: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Material de apoyo (videos, documentos de lectura, cibergrafía de consulta).</li> <li>● Talleres que aporten al sistema de enseñanza-aprendizaje-evaluación</li> <li>● Toma de asistencia diaria.</li> </ul>



7	Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS, garantizando que cada resultado de aprendizaje 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.	En este es no se han evaluado las fichas ya que están aún en ejecución.	No aplica
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.	Reporte de inasistencias en SOFIAPLUS de las fichas asociadas.	Reporte de inasistencias generado por SOFIAPLUS
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. (9)	Reporte de novedades por medio de correo electrónico o solicitud escrita con soportes y debido proceso de acuerdo con el reglamento del aprendiz a los aprendices de as fichas intervenidas y que no han cumplido con el debido proceso de la formación	Llamados de atención (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados). Reporte de inasistencias registradas en Sofia Plus.
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 encuentran al día en sus	En este mes no se hace acta de cierre ya que aún están en formación de la etapa electiva.	No aplica para este mes



	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.	En este mes no se asignaron	No aplica para 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.	En este mes no se participo en proyectos de investigación.	No aplica
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 contractual."	Se participo en la reunión de coordinación para conocer los lineamientos del año 2026	Listado de asistencia
14	Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual incluyendo aquellas relacionadas con el sistema integrado de Gestión y el	Se tiene reporte de todos los requerimientos de la formación a la coordinación cuando ella los solicite.	Registro de asistencia. Informe sobre aplicación del lineamiento Entre otras.



	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.		
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.	En este mes no se hizo custodia de bienes	No aplica
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).	Se tiene al día el informe mensual de las actividades desarrolladas durante el mes.	Reporte de horas generado por SOFIA PLUS
17	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	En este mes no se hicieron actividades complementarias.	No aplica

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

**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. 9 9499701036 de la planilla, aportes en línea, enero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

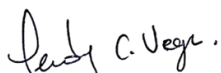
Cordialmente,

Firma 

**JENNIFFER ELINA GUERRA OBANDO**

**C.C. No. 1107047842**

Recibí a satisfacción:



Firma

**Leidy Carolina Vega Vásquez**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. . CO1.PCCNTR. 9117941 Del 2026

Cargo del supervisor Coordinadora Académica