PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, marzo de 2026

Señor
NELSON ALCALDE OSPINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9130793**
Profesional G02
Centro de la Construcción
Cali

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9130793 de 2026

MARIO FERNANDO GOMEZ YEPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98387201 de Pasto**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Construcción, 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: El valor de cada contrato es de **$ 49.112.052 m/cte.** Pagaderos así: a) un primer pago en el mes de febrero 2026 por **$ 4.579.580 m/cte.** B) Nueve pagos iguales de marzo a noviembre de 2026 por **$ 4.737.497 m/cte**. C) Un último pago en el mes de diciembre de 2026 por **$ 1.894.999 m/cte.**

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL ÁREA DE DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERIA DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION EN LA VIGENCIA 2025

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	presentación Informe mensual de actividades	Diligenciamiento Formato vigente informe mensual de actividades	GTH-F-062-V10 FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCION
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. Planeación participativa	Actas y listados de asistencia de las actividades de planeación de los procesos formativos ejecutados. Ejemplo: alistamiento	NOTA ACLARATORIA _No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre
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. Jornadas de diseño y desarrollo curricular	Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos. Informe trimestral de los productos técnico-pedagógicos elaborados en los espacios de desarrollo curricular, avalados por formador de docentes y coordinadores académicos. Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, plan de trabajo etc)	ACTA 03_DMAI DDAI _FEB 18 2026 ACTA 04_DMAI DDAI_FEB 25 2026 ACTA 05_DMAI DDAI_MAR 04 2026 ACTA 06_DMAI DDAI_MAR 11 2026

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Evaluación de aprendizajes previos	Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de los aprendizajes previos. Acta donde se soporte el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos. Cuando aplique.	NOTA ACLARATORIA _No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre
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. Ejecución de la Formación	Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Planes de Trabajo	ASIST-TRI-I-DMAI-3406421-MAR-2026 ASIST-TRI-I-DMAI-3232867-MAR-2026 ASIST-TRI-I-DMAI- 3232770-MAR-2026 PLAN DE TRABAJO -TRIM-I-2026 – 3406421 PLAN DE TRABAJO -TRIM-I-2026 – 3232770 PLAN DE TRABAJO -TRIM-I-2026 – 3238994 PROGRAMACION TRIM-I-2026 Correo relación de juicios tri-1-2026 Mario Gómez. GOR-F-084 ACTA RELA_JUICIOS_DE_EVALUACION_TRI-1-2026

	Profesional		
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA. Participación Proyectos de Investigación	Informe Proyecto de Investigación Registro aplicativo GPS	NOTA ACLARATORIA _No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre
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. Soportes ingreso aprendices formación complementaria	Ficha de matrícula, asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).	NOTA ACLARATORIA _No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre

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	Asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla). Informe o queja de aprendices cuando aplique de acuerdo con el formato establecido por el Centro de Formación. Plan de mejoramiento o actividad complementaria cuando aplique, en el modelo de acta establecido en CompromISO. Formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.	NOTA ACLARATORIA _No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre

	sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de 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. Seguimiento sistema de información SENA		
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	Productos de Diseño Curricular. Productos de Registro Calificado. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.	NOTA ACLARATORIA _No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre

	autoevaluación, entre otras. Otras actividades asociadas a la formación profesional integral		
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. Convocatorias SIGA Y SST	Certificado de Inducción SST 2026. Listas de asistencia a las actividades relacionadas, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.	Certificado SST 2026
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. Seguimiento Etapa Productiva	Formato de seguimiento etapa productiva establecido en CompromISO. Verificación y evaluación de bitácoras de seguimiento etapa productiva, el cual se debe evidenciar con el informe mensual generado del centro de calificaciones. Actas de cierre de etapa productiva para dar inicio al proceso de certificación. Adjuntar reporte de juicios de evaluación del programa.	NOTA ACLARATORIA _No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre.
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	Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	Formato Bienes y Servicios MES MARZO 2026

	a paz y salvo con el Almacén. Reporte Bienes y servicios a cargo vigente		
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 ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación. Reporte Mensual Horas Sofia plus generado por la plataforma SENA	Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido Programación asignada por trimestre	Informe_apoyo_a_la_formacion Febrero 2026
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Evidencia cuando aplique.	NOTA ACLARATORIA _No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre.

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.				
2.				
3.				
4.				

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. 6004026810** de la planilla, **BANCOLOMBIA (**Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*). En el primer informe mensual no se diligencian número de planilla, ni operador, ni periodo; teniendo en cuenta que en el primer pago solo entregan certificados de afiliaciones y no planilla de pago.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

MARIO FERNANDO GOMEZ YEPEZ
CONTRATISTA
CC. No. 98387201 de Pasto.

Recibí a satisfacción:

Firma

NELSON ALCALDE OSPINA
Supervisor Contrato 9130793
Profesional G02