PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, 13 de marzo del 2026

Señor (a)
Walter Rentería Palacio
CO1.PCCNTR.9176372
Coordinador Académico
Centro Diseño Tecnológico Industrial
SENA VALLE

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9176372 del año (2026)

Eduard Soto Correa, identificado con la cédula de ciudadanía nro.94.497.621, 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: Valor del contrato: Valor del contrato: 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 (15) de (12) 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.

Ejecución mensual de actividades

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).	Creación de material visual, auditivo para presentación de temario.	Presentaciones realizadas subidas al drive.
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.	Cumple	Se evidencia en el listado de asistencia
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.	Formación a los siguientes grupos: TGMA 3314927 TGMA 3232528 TGMA 3173683	Caracterización de las fichas evidenciadas en Setalpro Evidencias fotográficas inducción subidas al drive.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Se oriento mediante procesos teórico-prácticos a los grupos de formación asignados	Evidencias fotográficas y listado de asistencia subido al drive
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.	Se realiza reporte de avances por medio digital	Medio digital
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.	Se realizan actividades de apropiación del conocimiento con los grupos asignados	Se encuentra en proceso de recolección pertinente
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.	En proceso de registro para el mes presente	Una vez se registren los juicios evaluativos se adjuntará la evidencia

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.	Se cumple	Evidencia lista de asistencia
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.	En proceso de gestión	En proceso
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.	En proceso de validación	En proceso
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.	Se han utilizado guías de aprendizaje y materiales de apoyo para el proceso de inducción donde el aprendiz identifica la estructura organizacional del Sena y respecto a su competencia de formación	Guías de aprendizaje asignadas a los grupos de formación
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.	Ambiente virtual de aprendizaje para el mes presente no se ha utilizado	Cuando se haga uso de las herramientas se enviará evidencia
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	En el mes de febrero a la fecha no se han programado actividades	se adjuntará evidencia una vez recolectada

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.	Se realiza inspección del sistema constantemente	Caracterización y asignacion de las fichas evidenciadas en Setalpro
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.	En proceso	En proceso
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.	Acompañamiento permanente con los aprendices en la jornada y creación de grupo interno de WhatsApp para aclaración de dudas	Evidencia fotográfica en el drive
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 archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Se realiza informe mensual requerido	Se sube documentación a plataformas digitales con verificación del coordinador asignado
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.	En el mes de febrero no se programaron procesos formativos	Evidencia cuando corresponda
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.	Esas actividades se desarrollarán una vez el centro lo requiera	Evidencias que se presentaran cuando se realice la actividad
20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN	Esas actividades se desarrollarán una vez el centro lo requiera	Evidencias que se presentaran cuando se realice la actividad

	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.		
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Se culmina proceso de formación profesional con nivel de inglés B2	Evidencia de título al drive
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Se genera trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa	Se cumple.

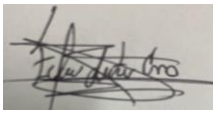
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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				
2				

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. 1080410279 SIMPLE referente al mes de febrero.

Cordialmente,



Firma
Eduard Soto Correa
Contratista
C.C. No. 94.497.621

Walter Rentería Palacio
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9175985 del año (2026)

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.