PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, **MARZO 2026**

Señor
RODOLFO ANTONIO RAMIREZ MONTOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9218584**
Coordinador Académico
Dependencia Mecánica Industrial
Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
DOSQUEBRADAS

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9218584** del año 2026

JOHANNY GALLEGO MENESES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9870669 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($48.796.219,00). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES*

DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.263.747,00), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497,00) cada uno, b) un último pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVENCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre del 2026.

OBJETO: Prestar sus servicios como instructor en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda para la vigencia 2026. (REGULAR – MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL)

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales.	No se requirieron ajustes a la planeación pedagógica, toda vez que las fichas asignadas cuentan con la planeación vigente y aprobada.	No se requirieron ajustes a la planeación pedagógica, toda vez que las fichas asignadas cuentan con la planeación vigente y aprobada.
2	Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	Se participó activamente en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción para los aprendices, socializando la metodología institucional.	Acta de Inducción debidamente firmada y listados de asistencia de los aprendices. FOLIO 1
3	Ejecutar la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales,	Se ejecutó las acciones de Formación Profesional Integral para las fichas asignadas durante el periodo, mediante el uso de medios ofimáticos para comunicarse con los	Informe de gestión de Tiempos generado por la plataforma SOFIAPLUS

	seleccionando estrategias y técnicas didácticas acorde al modelo pedagógico de la entidad.	aprendices (drive, formularios, correo, entre otros), de acuerdo con la programación cargada en SOFIA Plus por el Coordinador Académico. Toda la información oficial de los grupos (Número, programa, competencia) se encuentra disponible en dicha plataforma, la cual constituye el registro institucional de la programación asignada.	
4	Activar protocolo de ruta de atención de prevención de deserción de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales diligenciando formato requerido por la entidad a través de la estrategia dispuesta por el centro de formación.	No se activó el protocolo de deserción, dado que no se presentaron alertas por inasistencias injustificadas en los grupos asignados.	No se activó el protocolo de deserción, dado que no se presentaron alertas por inasistencias injustificadas en los grupos asignados.
5	Realizar seguimiento al estado de los aprendices que se activó protocolo de prevención de la deserción, diligenciando documento definido por la entidad de acuerdo con la estrategia definida por el centro de formación.	No se realizó seguimiento a la ruta de deserción, debido a que no existen casos activos bajo este protocolo en el presente mes.	No se realizó seguimiento a la ruta de deserción, debido a que no existen casos activos bajo este protocolo en el presente mes.
6	Evaluar procesos formativos en los tiempos definidos dentro de la planeación pedagógica.	No se registraron juicios de evaluación en SofiaPlus, ya que el cronograma de RAPS no contemplaba cierres durante este periodo.	No se registraron juicios de evaluación en SofiaPlus, ya que el cronograma de RAPS no contemplaba cierres durante este periodo.
7	Participar en procesos de investigación técnica y/o pedagógica, conformación de grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus	No se requirió participación en procesos de investigación o diseño curricular por parte de la Coordinación Académica en este mes.	No se requirió participación en procesos de investigación o diseño curricular por parte de

	conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.		la Coordinación Académica en este mes.
8	Realizar el debido proceso de solicitud de apertura de ficha de programas complementarios, presentando todos los documentos definidos en el procedimiento de ingreso en los tiempos establecidos.	No se realizó gestión de apertura de fichas de programas complementarios, al no ser requeridas dentro de mi asignación mensual.	No se realizó gestión de apertura de fichas de programas complementarios, al no ser requeridas dentro de mi asignación mensual.
9	Cumplir con lo definido en el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportados para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de Convivencia del Centro de Formación.	No se presentaron situaciones que requirieran la aplicación de medidas formativas o citación a Comités de Evaluación y Seguimiento.	No se presentaron situaciones que requirieran la aplicación de medidas formativas o citación a Comités de Evaluación y Seguimiento.
10	Participar en procesos de cualificación y Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera, garantizando la mejora continua.	No se presentaron requerimientos de apoyo para el Registro Calificado de programas de nivel tecnólogo en el periodo actual.	No se presentaron requerimientos de apoyo para el Registro Calificado de programas de nivel tecnólogo en el periodo actual.
11	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando activamente en las transferencias de conocimiento	No se programaron nuevas transferencias de conocimiento por parte del equipo SIGA del Centro durante el presente mes.	No se programaron nuevas transferencias de conocimiento por parte del equipo SIGA del Centro durante el presente mes.

	impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética, y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices de las diferentes modalidades que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	No se realizó seguimiento a etapa productiva, dado que no cuento con aprendices asignados bajo esta modalidad en mi carga horaria.	No se realizó seguimiento a etapa productiva, dado que no cuento con aprendices asignados bajo esta modalidad en mi carga horaria.
13	Participar en equipos de desarrollo curricular y asistir a los encuentros pedagógicos, garantizando la mejora continua de los procesos formativos.	Se asistió a los encuentros pedagógicos y se participó en los equipos de desarrollo curricular para asegurar la mejora continua de la formación.	Desarrollo curricular del programa de formación Tecnólogo en Mantenimiento Electromecánico Industrial. Lista de asistencia firmada compensación semana Santa FOLIO 2
14	Elaborar documentos requeridos en los diferentes procesos o solicitados por la Coordinación Académica, para la Ejecución de la Formación Profesional Integral, entregando informes y evidencias requeridas en los tiempos establecidos de las acciones desarrolladas.	No se presentaron solicitudes de documentos o informes extraordinarios por parte de la Coordinación Académica en este periodo.	No se presentaron solicitudes de documentos o informes extraordinarios por parte de la Coordinación Académica en este periodo.
15	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y las salvedades presentadas.	Se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución del contrato, detallando las actividades realizadas y adjuntando los soportes de ley para el cobro.	Informe de Actividades del presente mes debidamente firmado y soporte de pago de seguridad social anexa al archivo GF
16	Utilizar los elementos de protección personal cuando sea	Se utilizaron los elementos de protección personal	Registro fotográfico donde se evidencia la

	requerido y los elementos e implementos dispuestos por el centro de formación para garantizar la identidad corporativa.	(EPP) y los implementos de identidad corporativa (uniforme/carné) durante la ejecución del contrato.	utilización de los EPP o carné FOLIO 3
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se asignaron actividades adicionales que requirieran reporte fuera del objeto principal del contrato en este periodo.	No se asignaron actividades adicionales que requirieran reporte fuera del objeto principal del contrato en este periodo.

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. 9500541896** de la planilla, operador **Aportes en línea** y periodo **FEBRERO 2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Johanny Gallego Meneses

Contratista

C.C. No. 9870669

Recibí a satisfacción:



RODOLFO ANTONIO RAMIREZ MONTOYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9218584**
Coordinador Académico

Outlook

Gracias por rellenar este formulario: Induccion SIGA -2026

Desde Acuses de recibo de respuestas al formulario <forms-receipts-noreply@google.com>
Fecha Vie 6/03/2026 1:21 PM
Para Johanny Gallego Meneses <jgallegom@sena.edu.co>

No suele recibir correo electrónico de forms-receipts-noreply@google.com. Por qué es esto importante

Gracias por rellenar este formulario: Induccion SIGA -2026

⚠ Has recibido este correo porque has rellenado el siguiente formulario con tu dirección de correo. Asegúrate de que reconoces este formulario y confías en él antes de copiar o hacer clic en cualquier enlace. Si te parece sospechoso, **denunciarlo**. The content of this form is not created or endorsed by Google.

Esto es lo que se recibió.

Ver puntuación

Induccion SIGA -2026

El Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA es el modelo operativo que, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), coordina los sistemas de gestión de la entidad (Calidad, Ambiental, Energía, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información) con el Sistema de Control Interno, funcionando de manera transversal con las políticas y dimensiones del MIPG.

Al adoptar este modelo unificado, el SENA logra una visión integral de su operación, optimizando procesos y generando mayor valor público.

Correo *

jgallegom@sena.edu.co

Nombre(s) *

JOHANNY

Apellidos *

GALLEGO MENESES

Numero documento de identidad *

9870669

Dependencia a la cual pertenece *

- ( ) Despacho Regional
- ( ) Centro de Comercio y Servicios
- (•) Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
- ( ) Centro Atención Sector Agropecuario

Declaro bajo la gravedad de juramento que participé en la jornada de inducción organizada por el Equipo SIGA del SENA Regional Risaralda y que recibí la información relacionada con los sistemas de gestión implementados por la Entidad.

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo de manera previa, expresa e informada al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Regional Risaralda, para el tratamiento de mis datos personales con el fin de registrar y validar mi participación, generar los reportes correspondientes y evaluar la apropiación de los contenidos socializados.

Manifiesto que conozco mis derechos como titular de la información y declaro que la información suministrada es veraz y que he leído y comprendido la presente autorización.

*

- (•) SI
- ( ) NO

Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

Herramienta que permite dirigir y evaluar de manera transparente el desempeño institucional, asegurando calidad y satisfacción en sus servicios, basada en la norma ISO 9001.

¿Cuál es el propósito principal del Sistema de Gestión de Calidad en el SENA? *

- [ ] Incrementar únicamente la productividad financiera
- [ ] Cumplir requisitos legales sin enfoque en usuarios
- [x] Organizar procesos para cumplir requisitos y mejorar continuamente los resultados
- [ ] Supervisar exclusivamente la labor de los directivos

¿En qué se basa el enfoque por procesos del Sistema de Gestión de Calidad? *

- [ ] En la improvisación de actividades
- [x] En el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)
- [ ] En auditorías externas únicamente
- [ ] En la reducción del número de procesos

¿Cuál es uno de los compromisos de la Política de Calidad del SENA? *

- [ ] Reducir personal operativo
- [x] Aumentar la satisfacción de los grupos de valor e interés
- [ ] Eliminar los controles de calidad
- [ ] Centralizar todas las decisiones

¿Dónde se puede consultar el Plan de Control de Calidad del Servicio? *

- [ ] En la página web del Ministerio del Trabajo
- [x] En la plataforma COMPROMISO, módulo Mejoramiento Continuo
- [ ] En la Oficina de Control Interno
- [ ] En archivos físicos de cada dependencia

Sistema de Gestión Ambiental y de Energía (SGA – SGE)

Herramientas que buscan mejorar el desempeño energético y ambiental de los centros de formación, optimizando el consumo de recursos, reduciendo impactos y emisiones, generando ahorros y fomentando el compromiso con el cuidado del medio ambiente. Se implementan con base en las normas **ISO 50001** (energía) e **ISO 14001** (ambiental).

¿En cuáles normas internacionales se encuentra certificado el SENA para la gestión ambiental y energética? *

- [ ] ISO 9001 e ISO 27001
- [ ] ISO 45001 e ISO 22301
- [x] ISO 14001 e ISO 50001
- [ ] ISO 31000 e ISO 26000

¿Cuál es el objetivo principal del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía? *

- [ ] Reducir costos administrativos
- [x] Implementar tecnologías limpias y sistemas tecnológicos que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales.
- [ ] Incrementar el uso de recursos naturales
- [ ] Eliminar los programas institucionales

¿Cuál de los siguientes programas busca mejorar el desempeño energético del SENA? *

- [ ] SENA SAPIENS
- [ ] PROGRAMA SOSTENIBILIDAD
- [x] SENA ENERGY
- [ ] SIGRIP

Según el código de colores para la separación de residuos, ¿qué tipo de residuos se depositan en la bolsa blanca? *

- [ ] Residuos orgánicos aprovechables
- [ ] Residuos no aprovechables
- [ ] Residuos peligrosos
- [x] Residuos aprovechables secos

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

Promueve el cuidado de los colaboradores, usuarios y grupos de interés, previniendo riesgos y garantizando un entorno seguro, basado en el Decreto 1072 de 2015 y la norma ISO 45001.”

¿Cuántos ejes conforman el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA? *

- [ ] Dos
- [x] Tres
- [ ] Cuatro
- [ ] Cinco

¿Cuál es el eje que promueve el autocuidado y la vigilancia epidemiológica? *

- [ ] Sena Mentalmente Saludable
- [ ] Higiene y Seguridad Industrial
- [x] Medicina Laboral
- [ ] Gestión Ambiental

¿Cuál es el objetivo principal del eje Sena Mentalmente Saludable? *

- [ ] Aumentar la carga laboral
- [x] Promover el bienestar integral y la salud mental
- [ ] Controlar el desempeño financiero
- [ ] Reducir actividades de formación

El eje de Higiene y Seguridad Industrial se enfoca principalmente en: *

- [ ] El control presupuestal
- [x] La protección de la salud, integridad física y prevención de accidentes
- [ ] La gestión documental
- [ ] a planeación estratégica

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI)

Herramienta que busca fortalecer los controles para proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información, basado en la norma ISO 27001.”

¿De quién es responsabilidad la seguridad de la información? *

- [ ] Es responsabilidad del Equipo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- [x] Es una responsabilidad tanto institucional como personal.
- [ ] Es responsabilidad de la Oficina de Control Interno.

- [ ] Es responsabilidad del equipo directivo.

Dentro del marco legal que respalda el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, ¿cuáles de las siguientes leyes, decretos o normas le dan sustento? *

- [ ] LEY 1712/2014 - LEY 1581/2012
- [ ] DECRETOS 1008/2018 y 767/2022NTC-ISO/IEC 27001:2022
- [ ] ISO/IEC 27701:2019 - Decreto 612/2018
- [x] Todas las anteriores

¿Cuáles son los cuatro pilares del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información? *

- [ ] Confidencialidad, lealtad, disponibilidad y seguridad
- [ ] Confidencialidad, justicia, disponibilidad y compromiso
- [x] Confidencialidad, disponibilidad, integridad y privacidad
- [ ] Disponibilidad, honestidad, integridad y respeto

La ciberseguridad se enfoca principalmente en: *

- [ ] La protección de archivos físicos
- [x] La protección de información en el ciberespacio
- [ ] El control del personal
- [ ] La auditoría financiera

Gracias por diligenciar la evaluación de sensibilización.

Recuerda guardar la evidencia del diligenciamiento de este instrumento, ya que será solicitada como soporte en la cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo.

¿Qué tan útil consideras la información recibida en la sensibilización? *

5 / 5 stars

Crea tu propio formulario de Google

¿Parece sospechoso este formulario? Informe