



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, marzo de 2026

Señor

ROBERT FRANCIS SATIZABAL SALAZAR

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9055537 DE 2026

Profesional G 3

Centro de Electricidad y Automatización Industrial

Santiago de Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9055537 DE 2026

Mauricio Suarez Barona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16770669 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI, 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 CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE (\$48.164.553). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS MCTE (\$789.583) b) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$4.737.497) cada una.

Plazo: Hasta el Treinta (30) de noviembre de 2026

**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de procesos formativos en los programas Regular, Complementaria y Virtual del Centro CEAI, atendiendo las metodologías y lineamientos institucionales.

Obligaciones Específicas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral según la programación asignada (Regular, Virtual o Complementaria), cumpliendo con las horas de formación directa y el diseño curricular vigente.	Reporte de ejecución en SOFIA Plus: informe de horas Apoyo a la formación. Registro fotográfico de las sesiones virtuales en ZAJUNA. Listados de asistencia fichas virtuales y ficha presencial.	SECOP Carpeta 1: Se anexa el reporte de horas Apoyo a la formación generado de Sofía Plus. Archivo con registro fotográfico sesiones ZAJUNA. Listados de asistencia ficha atención presencial y virtuales
2	Planear y alistar el proceso pedagógico mediante la elaboración de guías de aprendizaje, planes de trabajo y configuración de ambientes (físicos o virtuales) de aprendizaje.	Portafolio del instructor. Guías de Aprendizaje, planeación pedagógica, materiales de formación, instrumentos de evaluación	Se anexa portafolio de Evidencias del Instructor del I trimestre en la Gestión Contractual carpeta de evidencias en Secop 2.



3	Evaluar y registrar el avance académico de los aprendices, garantizando que los juicios de evaluación se reflejen oportunamente en los sistemas de información de la entidad.	En este mes no evalué juicios.	Sin evidencias. No se ha ejecutado por el momento.
4	Apoyar la gestión administrativa y de calidad del Centro de Formación, incluyendo participación en comités de evaluación, actualización de inventarios de ambiente y procesos de autoevaluación.	Actas de alistamiento, Actas asistencia a comités o reuniones de área. Actas de reuniones con pedagogas.	Se anexan las actas y los Registros de asistencia tanto en SUPCON, como en Secop 2.
5	Realizar el seguimiento a la etapa práctica de los aprendices (cuando sea asignado), verificando el cumplimiento de las competencias en el entorno productivo.	En este mes no fui asignado para la etapa productiva.	Sin evidencias.
6	Desarrollar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico (I+D+i) vinculadas a los semilleros de investigación o proyectos SENNOVA, orientadas al fortalecimiento de los programas o solución de problemas del sector productivo	No he participado en grupos de investigación por el momento.	Sin evidencias.



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 DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL

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. 1079653952 de la planilla, operador: Aportes en Línea y periodo, mes de febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:



Firma

MAURICIO SUAREZ BARONA

Contratista

C.C. No. 16770669 de Cali

Firma

ROBERT FRANCIS SATIZABAL SALAZAR

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9055537**

Profesional G 3