



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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

| | | | | | |
|---------|---|---------------------|--|-------------------|--|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |
|---------|---|---------------------|--|-------------------|--|

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, marzo de 2026

Señor

Henry Martínez Cortes

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9222880 de 2026

Coordinador Académico

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Marzo de 2026

Referencia: No. No. CO1.PCCNTR.9222880 de 2026

Luisa María Restrepo Neme, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1115187464** de Caicedonia Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en la administración, 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 de VEINTISEIS MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$26.056.233). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) cuotas mensuales, iguales, de febrero a junio 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 julio por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de julio 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 Enseñanza de Idiomas - Programa de Bilingüismo conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.



Ejecución mensual de actividades

| 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. | Aplicación de guías de aprendizaje, material de formación y de apoyo que se encuentra en la semilla virtual del programa. | Guías de aprendizaje de English Does Work |
| 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. | Para el presente periodo no se participó en jornadas de diseño ni desarrollo curricular de programas de formación. | N/A |
| 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 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. | Se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje en las fichas 3446200, 3446204, 3458456, 3450742, 3450744, 3450751 y 3461996. | Apertura de matrícula Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices. Evidencia de creación y asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje. |
| 4 | Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas | Se descarga centro de calificaciones de los cursos de English Does Work. | Instrumentos de evaluación y acta con informe de resultados, (anexando pantallazo de reconocimiento de |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | definidas por la entidad, con el fin de reconocer saberes y orientar el proceso formativo en las etapas del proyecto de formación. | | aprendizajes previos por la plataforma Sofia Plus, en el paquete de gestión de la ruta de aprendizaje) |
| 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. | Se realizó inducción virtual a los cursos de English Does Work. | <p>Acta de Cierre de inducción, llegado el caso un aprendiz no se presenta a la fase de inducción, activar ruta e iniciar el debido proceso antes de emitir juicios evaluativos, según el acuerdo 009 del 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruta de prevención a la deserción, con comunicación por los medios disponibles en la base de datos para trazabilidad del proceso. • Quejosos. • Llamados de atención • Reporte de inasistencias. <p>Evidencias en portafolio del aprendiz con los respectivos instrumentos de evaluación aplicados.</p> <p>Reporte de juicios evaluativos de la fase de inducción en el sistema definido por la entidad (SOFIAPLUS)</p> |
| 6 | Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular para el programa | Se realizaron sesiones en línea para explicar manejo de plataforma, desarrollo de evidencias y resolver dudas de los aprendices. | Reporte de programación de sesiones según fichas asignadas concertadas con el supervisor en el LMS y/o aplicativo o |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | realizando las retroalimentaciones oportunas a los aprendices de tal manera que se garantice el logro de los resultados de aprendizaje. | | <p>herramienta dispuesta por la entidad.</p> <p>Portafolio de evidencias del instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de apoyo (videos, documentos de lectura, cibergrafía de consulta). • Talleres que aporten al sistema de enseñanza-aprendizaje-evaluación • Toma de asistencia diaria <p>Registro en SOFIA PLUS de juicios evaluativos de acuerdo con la planeación pedagógica.</p> <p>Concertación de Planes de Mejoramiento</p> |
| 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. | Se genera reporte de juicios evaluativos de las fichas de English Does Work. | Reporte de juicios evaluativos de los aprendices de cada ficha a cargo. |
| 8 | Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas | Se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje. | Pantallazo o registro de asociación de aprendices |



| | | | |
|----|--|---|--|
| | <p>con el proceso formativo incluyendo:</p> <p>Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje.</p> <p>Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.</p> | | <p>a la ruta de aprendizaje, generado por SOFIA PLUS</p> <p>Reporte de inasistencias generado por SOFIAPLUS</p> |
| 9 | <p>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)</p> | <p>En el presente periodo no se han presentado deserciones por parte de los aprendices.</p> | <p>Formato ruta para la prevención de la deserción.</p> <p>Solicitud por escrito de comités extraordinarios.</p> <p>Reporte de novedades por medio de correo electrónico o solicitud escrita con soportes y debido proceso de acuerdo con el reglamento del aprendiz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quejosos. • Llamados de atención (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados). • Planes de mejoramiento (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados). • Reporte de inasistencias registradas en Sofia Plus. • Acta de reunión. |
| 10 | <p>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 compromisos académicos sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.</p> | <p>Se genera reporte de juicios evaluativos de las fichas de English Does Work.</p> | <p>Acta de cierre final de etapa lectiva con listado de aprendices habilitados para iniciar etapa productiva.</p> <p>Reporte de juicios evaluativos generado por SOFIAPLUS.</p> |
| 11 | <p>Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando</p> | <p>No se me ha asignado seguimientos a la etapa</p> | <p>Formato de seguimiento etapa productiva</p> |



| | | | |
|----|---|--|---|
| | sea asignado por la Coordinación Académica aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la entidad. | productiva de aprendices. | debidamente diligenciado y firmado por las partes. |
| 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. | Para el presente periodo no participé en proyectos o innovación técnica de investigación de SENNOVA. | Resumen del proyecto de investigación en el que se participó o del que se es autor. Documentos técnico-pedagógicos derivados de la participación cuando aplique. |
| 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." | Apertura de cuatro fichas de English Does Work y una ficha de Inglés básico- Nivel 2. | Actas Registro de asistencia Informe de actividades desarrolladas Avances o ajustes en documentos maestros para el caso de registro calificado, en el repositorio, en la nube de la coordinación académica. Evidencias fotográficas Otras. |
| 14 | Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual incluyendo aquellas relacionadas con el sistema integrado de Gestión y el 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. | Realicé pausas activas, estuve con buena postura corporal durante la formación de los cursos de English Does Work. | Registro de asistencia Evidencias fotográficas Informe sobre aplicación del lineamiento Entre otras. |
| 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 | No he tomado préstamos del almacén o de ambientes de formación. | Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación |



| | | | |
|----|---|--|--|
| | contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega. | | |
| 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). | Adjunto reporte de horas durante el mes de febrero. | 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. | Realizar las acciones pertinentes en las fichas asignadas. | Evidencias en el portafolio compartido a través del correo Sena. |

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 6008726639 de la planilla, expedido por planilla simple. Correspondiente al mes de **febrero** de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Luisa María Restrepo Neme
Contratista
C.C. No. 1115187464



Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Henry", is positioned above the printed name.

Henry Martínez Cortes

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9222880 de 2026