**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha: Santiago de Cali,17 de FEBRERO 2026

Señor (a)

SUPERVISOR(A): ALFREDO
DELGADO
CO1.PCCNTR.9129386
Profesional
Centro de la construcción
Cali

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual FEBRERO 2026

Referencia: contrato CO1.PCCNTR.9129386 del año 2026
Orlando Mahecha Quintero identificado con la cédula de ciudadanía No. 16691225 de Cali, 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:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero 2026 por valor de $ 4.579.580 m/cte. b) nueve (09) Cuotas iguales del mes de marzo a noviembre por valor de $4.737.497 m/cte. c) última cuota en el mes de diciembre por valor de hasta $1.894.999 m/cte

**Plazo:** Será hasta el 12 diciembre 2026

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

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 0 | Presentación Informe mensual de actividades. | Diligenciamiento Formato vigente informe mensual de actividades, de acuerdo | Las actividades realizadas en FEBRERO fueron:<br>• Formación en Técnico construcción guadua en restrepo<br>• Formación en Técnico en construcción guadua K-30 Dagua |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | al formato de versión actualizada. | |
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Jornadas de desarrollo Curricular | participación de las jornadas de desarrollo curricular |
| 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. | Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos. Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, plan de trabajo etc.) | actas que en su estructura se debe gestionar las decisiones consensuadas y todos compromisos adquiridos en el proceso de desarrollo curricular es fundamental para garantizar la calidad y pertinencia de la formación, en la que apoye desde la generación de guías de aprendizaje y las matrices de correlación con el diseño curricular. |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa SOFIA PLUS, que se encuentra bajo contingencia y/o migración de información de los aprendizajes previos. Acta donde se soporte el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos. | Reporte de juicios evaluativos |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo | Estado del proceso de formación en formato | Informe de ejecución de actividades plan de trabajo mensual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | establecido por el Centro de Formación.<br><br>Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.<br><br>Planes de Trabajo | |
| 5 | Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA. | En el transcurso del presente periodo no se realizaron, solicitaron o convocaron actividades asociadas a la investigación, innovación.<br><br>Se realizaron encuentros técnica y/o pedagogícos alineados con los objetivos y metas de SENNOVA. | No se tiene evidencia de este paso en este periodo |
| 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 | En el transcurso del presente periodo no se realizaron, actividades asociadas a la formación de programas complementarios y por esta razón no se presenta evidencia. | Fichas vigentes:<br>• Formación en Técnico construcción guadua en restrepo (Ficha 3367324)<br>• Formación en Técnico en construcción guadua K-30 Dagua (Ficha 3361547) |
| | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la | Asociación de fichas y aprendices a la ruta de | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | 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 centrode formación, las asistencias a las 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. | aprendizaje (captura de pantalla).<br><br>Formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación.<br><br>Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.<br><br>Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de acuerdo con el avance de la fase del proyecto. Lista de chequeo ambientes de aprendizaje | Asistencia y juicios evaluativos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 autoevaluación, entre otras | En el transcurso del presente periodo no se realizaron, solicitaron o convocaron a otras actividades asociadas a la FPI | No se realizaron actividades complementarias para el proceso actual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | En el transcurso del presente periodo no se realizaron, solicitaron convocatorias de los sistemas de gestión SIGA y SST | certificado de cumplimiento de capacitación en SST. |
| 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. | En el presente periodo no se realizó´ seguimiento a etapa productiva. | Se registran nota aclaratoria cumplimiento de horas |
| 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 a paz y salvo con el Almacén | Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. | Certificado de bienes y servicios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA Plus. Mes vencido Programación asignada por trimestre - Gestión realizada actualización de horas en caso de que el reporte Sofia Plus salga incompleto | Nota aclaratoria y programa de ejecución de coordinación |
| 13 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | En el presente periodo no se realizaron otras actividades para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Se realiza una nota aclaratoria durante este periodo contractual para el sustento de la obligación. |

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.

| ÍTEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 2. | N/A | N/A | N/A | N/A |

**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. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Cordialmente,



**ORLANDO MAHECHA QUINTERO**
**Contratista**
**C.C. No. 16691225**