



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Marzo de 2026

Señor

**Ezequiel Carvajal Vélez**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1. PCCNTR.9052667 del año 2026

**Instructor G -20**

Centro de Electricidad y Automatización Industrial

Santiago de Cali

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Marzo del año 2026

**Referencia:** No CO1. PCCNTR.9052667 del año 2026

Sonia Liliana Peña Peña, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34553782, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Electricidad y Automatización Industrial), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Marzo objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$40.742.474). 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) Ocho (08) cuotas mensuales, iguales, de febrero a septiembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$4.737.497) cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de octubre por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS MCTE (\$2.052.915)



**Plazo:** Será hasta el trece (13) de Octubre 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:**

No	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 Asistí a la capacitación convocada por Coordinación Académica, entregué el informe, verifiqué la información, revisé mi programación, realicé las actividades de Desarrollo curricular para los programas del primer trimestre del 2026	Asistí a la capacitación convocada por Coordinación Académica. Anexé la asistencia generada de TEAMS, como también algunos pantallazos.  Anexé el reporte de horas Apoyo a la formación generado de Sofía Plus.
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.	Asistí a la capacitación convocada por Coordinación Académica, entregué el informe, verifiqué la información, revisé mi programación, realicé las actividades de Desarrollo curricular para los programas del primer trimestre del 2026  Portafolio del instructor de las siguientes Fichas: TEI 4-126 Ficha No 3173401,TEI 4-132	Realicé y entregué el Portafolio del Instructor del Primer trimestre , el cual reposa en la Carpeta Obligación No 2  Con sus respectivos documentos actualizados: Plan de trabajo (de cada ficha),Guia de aprendizaje, Formato Plan de mejoramiento,



		<p>Ficha No 3360393, TDSEI -21</p> <p>Ficha No 3067537, ADSO-26</p> <p>Ficha No 3067594, ADSO</p> <p>-35 Ficha No 3237727,</p> <p>ADSO -24 Ficha No</p> <p>2999567, ADSO -25 Ficha</p> <p>No 2999568 , TMRD -8</p> <p>Ficha No 3331796, SRDE</p> <p>2-54 Ficha No 3316044,</p> <p>PGVJ -2 Ficha No 3316088,</p> <p>ASM -17 Ficha No 3067592,</p> <p>GRD 2-56 Ficha No</p> <p>3176391, GRD 2-58 Ficha</p> <p>No 3316068, TISERC 2-40</p> <p>Ficha No 3234761</p>	<p>Formato</p> <p>Productiva.</p> <p>Etapa</p>
3	<p>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.</p>	<p>Acta de comité ejecutor con seguimiento a novedades de aprendices, planes de mejoramiento y reporte de juicios evaluativos.</p>	<p>Sin evidencias.</p> <p>No se ha ejecutado por el momento.</p>
4	<p>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.</p>	<p>Actas de alistamiento, Actas asistencia a comités o reuniones de área. Actas de reuniones con pedagogas. Soportes de participación en reuniones de área o comités, y</p>	<p>Asistí a las reuniones programadas por Coordinación Académica y</p>



		<p>formatos de inventario, formatos de verificación de ambientes, y otros soportes relacionados con actividades como autoevaluación, registro calificado, worldskills o competencias similares. Verifiqué la información, verifiqué la programación, Verifiqué los ambientes de formación asignados a formación.</p>	<p>anexé los Registros de asistencia en la carpeta de evidencias mensuales en Secop 2.</p> <p>Anexé la asistencia generada de TEAMS y algunos pantallazos como evidencia.</p>
5	Realizar el seguimiento a la etapa práctica de los aprendices (cuando sea asignado), verificando el cumplimiento de las competencias en el entorno productivo.	No he sido asignada para realizar seguimiento a la etapa práctica por el momento.	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 DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	4726	Zarzal	Febrero 18 de 2026	Febrero 19 de 2026
2	12026	Zarzal	Marzo 4 de 2026	Marzo 5 de 2026

**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. 9500250139 de la planilla, operador : Aportes en Línea y periodo, mes de Enero (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Sonia Liliana Peña Peña**

**Contratista**

**C.C. No. 34553782**

Recibí a satisfacción:



**EZEQUIEL CARVAJAL VELEZ**

**SUPERVISOR CONTRATO No CO1. PCCNTR.9052667 DE 2026**

**Cc. No 16758370**

**Instructor G -20**