



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Ibagué marzo de 2026

Señor

Gerson Alejandro Saavedra Molano

Supervisor contrato no. **CO1.PCCNTR.8956387 de 2026**

Cargo del supervisor Instructor G-20

Dependencia Centro de Industria y Construcción

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
marzo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8956387 de 2026

Carlos Alberto Sanchez Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. **18396143** de Calarcá - Quindío, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y 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: la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE. (\$ 38,511,000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2026 por valor de UN MILLÓN CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 1.167.000), b) (10) pagos iguales por los meses de (FEBRERO) a (NOVIEMBRE) de 2026, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS UN MIL PESOS M/CTE. (\$ 3.501.000) cada uno, c) un último pago por el mes



de (DICIEMBRE) de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$ 2.334.000).

Plazo: Será hasta el 20 de Diciembre de 2026

OBJETO:
Prestar servicios personales para verificar el cumplimiento de las acciones desarrolladas por los instructores en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), conforme a los lineamientos institucionales y la programación establecida, aportando al mejoramiento continuo en el marco de la estrategia de formación.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar de manera activa en todas las reuniones, sesiones o espacios de transferencia orientados a socializar y apropiar los lineamientos institucionales, garantizando criterios unificados y la correcta aplicación de los instrumentos definidos en la Guía de Orientaciones AVA vigente.	Se asistió a reuniones de unidad de criterio	Pantallazo de Asistencia y pantallazo de correo programación
2	Ejecutar la programación diaria aplicando los instrumentos y herramientas correspondientes al tipo y momento de formación, asegurando que los resultados queden registrados de forma correcta en los sistemas y espacios establecidos.	Se aplicó lista de chequeo a las fichas asignadas	Pantallazos de programación en SAVA
3	Documentar las evidencias de incumplimiento en la aplicación de los instrumentos, siguiendo	Se documentaron las evidencias de incumplimiento	Pantallazos de programación en SAVA



	las instrucciones establecidas y adjuntando las imágenes necesarias que permitan identificar los aspectos por mejorar, conforme a los parámetros técnicos del equipo.		
4	Realizar dentro de los tiempos establecidos las correcciones indicadas por el facilitador de acompañamiento o la persona asignada desde la Dirección de Formación Profesional, garantizando que los instrumentos y evidencias reflejen de manera adecuada los ajustes requeridos.	Se realizaron las correcciones dentro de los tiempos establecidos	Pantallazo de teams
5	Participar en los procesos de revisión y actualización de la Guía de Orientaciones AVA y demás documentos institucionales que respaldan el proceso de la formación	Se Asistió a las reuniones de la unidad de criterio	Pantallazo asistencia a reunión y correo de programación
6	Mantener una comunicación constante y proactiva mediante los canales institucionales, respondiendo de manera diaria, oportuna y precisa los requerimientos y la información solicitada.	Se asistió de manera oportuna a las sesiones	Dirección de los enlaces enviados para conectarnos virtualmente.
7	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación.	Se Participó activamente en reuniones de transferencia para apropiar lineamientos y aplicar instrumentos de la Guía AVA vigente.	Pantallazo asistencia a reunión y correo de programación



8	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación, propuestos desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación.	Se asistió a la totalidad de reuniones programadas	Pantallazo asistencia a reunión y correo de programación
9	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación y desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Se asistió a la totalidad de reuniones programadas	Pantallazo asistencia a reunión y correo de programación

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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.

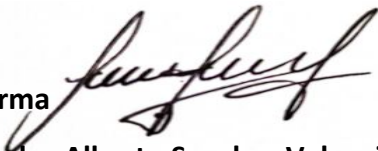
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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 (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6004431081 de SOI del mes de febrero.

Cordialmente,

Firma 

Carlos Alberto Sanchez Valencia

Contratista

C.C. No. 18.396.143



Recibí a satisfacción:

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to be "GSM", is written over the word "Firma".

Gerson Alejandro Saavedra Molano
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.8956387 - 2026**
Instructor G-20