PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, **MARZO 2026**

Señor (a)
RODOLFO ANTONIO RAMIREZ MONTOYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9115442**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia COORDINACION ACADEMICA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **MARZO** del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9115442 del año 2026

CESAR AUGUSTO QUINTERO MOSCOSO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14570741 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Diseño e innovación Tecnológica Industrial, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($35.689.144,00). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.263.747,00), b) seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497,00) cada uno y un último pago por el mes de

septiembre de 2026, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($3.000.415,00).

Plazo: Será hasta el 19 de septiembre de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SUS SERVICIOS COMO INSTRUCTOR EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL NIVEL Y MODALIDAD QUE LE SEA ASIGNADA EN EL CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL DE LA REGIONAL RISARALDA PARA LA VIGENCIA 2026 (MANEJO DE ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS MANUALES EN CONDICIONES DE TRABAJO SEGURO).

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales.	Se realizó la planeación pedagógica de las fichas asignadas, ajustando las Guías de Aprendizaje y el Planificador siguiendo los lineamientos institucionales.	Archivo de Planeación Pedagógica y Guías de Aprendizaje actualizadas en el portafolio.
2	Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	Se participó activamente en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción para los aprendices, socializando la metodología institucional.	Acta de Inducción debidamente firmada y listados de asistencia de los aprendices.
3	Ejecutar la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, seleccionando estrategias y	Se ejecutó la formación profesional integral mediante el uso de la plataforma institucional y estrategias didácticas acordes al modelo pedagógico.	Capturas de pantalla (pantallazos) de anuncios y contenido en la plataforma institucional, o fotos de la formación presencial.

	técnicas didácticas acorde al modelo pedagógico de la entidad.		
4	Activar protocolo de ruta de atención de prevención de deserción de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales diligenciando formato requerido por la entidad a través de la estrategia dispuesta por el centro de formación.	No se activó el protocolo de deserción, dado que no se presentaron alertas por inasistencias injustificadas en los grupos asignados.	No se activó el protocolo de deserción, dado que no se presentaron alertas por inasistencias injustificadas en los grupos asignados.
5	Realizar seguimiento al estado de los aprendices que se activó protocolo de prevención de la deserción, diligenciando documento definido por la entidad de acuerdo con la estrategia definida por el centro de formación.	No se realizó seguimiento a la ruta de deserción, debido a que no existen casos activos bajo este protocolo en el presente mes.	No se realizó seguimiento a la ruta de deserción, debido a que no existen casos activos bajo este protocolo en el presente mes.
6	Evaluar procesos formativos en los tiempos definidos dentro de la planeación pedagógica.	No se registraron juicios de evaluación en SofiaPlus, ya que el cronograma de RAPS no contemplaba cierres durante este periodo.	No se registraron juicios de evaluación en SofiaPlus, ya que el cronograma de RAPS no contemplaba cierres durante este periodo.
7	Participar en procesos de investigación técnica y/o pedagógica, conformación de grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.	No se requirió participación en procesos de investigación o diseño curricular por parte de la Coordinación Académica en este mes.	No se requirió participación en procesos de investigación o diseño curricular por parte de la Coordinación Académica en este mes.
8	Realizar el debido proceso de solicitud de apertura de ficha de programas complementarios, presentando todos los documentos definidos en el procedimiento de ingreso en los tiempos establecidos.	Se gestionó la apertura de fichas de programas complementarios, radicando los documentos de ingreso ante la oficina correspondiente en los plazos fijados.	Formato de solicitud de apertura de ficha y soporte de inscripción de los aspirantes.
9	Cumplir con lo definido en el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al	Se dio cumplimiento al Reglamento del Aprendiz, reportando novedades a	Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento y el

	procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportados para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Coordinación y elaborando los Planes de Mejoramiento Académico y Disciplinario.	respectivo Plan de Mejoramiento firmado.
10	Participar en procesos de cualificación y Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera, garantizando la mejora continua.	No se presentaron requerimientos de apoyo para el Registro Calificado de programas de nivel tecnólogo en el periodo actual.	No se presentaron requerimientos de apoyo para el Registro Calificado de programas de nivel tecnólogo en el periodo actual.
11	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética, y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se cumplió con los procedimientos del SIGA, participando en transferencias de gestión ambiental, ahorro energético y seguridad y salud en el trabajo.	Registro de asistencia a charlas SIGA, fotos usando EPP o carné institucional visible.
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices de las diferentes modalidades que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	No se realizó seguimiento a etapa productiva, dado que no cuento con aprendices asignados bajo esta modalidad en mi carga horaria.	No se realizó seguimiento a etapa productiva, dado que no cuento con aprendices asignados bajo esta

			modalidad en mi carga horaria.
13	Participar en equipos de desarrollo curricular y asistir a los encuentros pedagógicos, garantizando la mejora continua de los procesos formativos.	Se asistió a los encuentros pedagógicos y se participó en los equipos de desarrollo curricular para asegurar la mejora continua de la formación.	Acta de reunión de Equipo Pedagógico o de Red de Conocimiento.
14	Elaborar documentos requeridos en los diferentes procesos o solicitados por la Coordinación Académica, para la Ejecución de la Formación Profesional Integral, entregando informes y evidencias requeridas en los tiempos establecidos de las acciones desarrolladas.	Se elaboraron y entregaron los informes técnicos, portafolios de evidencias y documentos solicitados por la Coordinación Académica en los tiempos previstos.	Documentos e informes solicitados, pantallazos correos con la solicitud
15	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y las salvedades presentadas.	Se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución del contrato, detallando las actividades realizadas y adjuntando los soportes de ley para el cobro.	Informe de Actividades del presente mes debidamente firmado y soporte de pago de seguridad social anexa al archivo GF
16	Utilizar los elementos de protección personal cuando sea requerido y los elementos e implementos dispuestos por el centro de formación para garantizar la identidad corporativa.	Se utilizaron los elementos de protección personal (EPP) y los implementos de identidad corporativa (uniforme/carné) durante la ejecución del contrato.	Se utilizaron los elementos de protección personal (EPP) y los implementos de identidad corporativa (uniforme/carné) durante la ejecución del contrato.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se dio cumplimiento a todas las actividades administrativas y pedagógicas adicionales requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Acta/correo de asignación; entregable ejecutado; evidencias y soportes del cumplimiento de la actividad adicional.

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

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. 6005207355** de la planilla, operador **SOI** y periodo **FEBRERO 2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



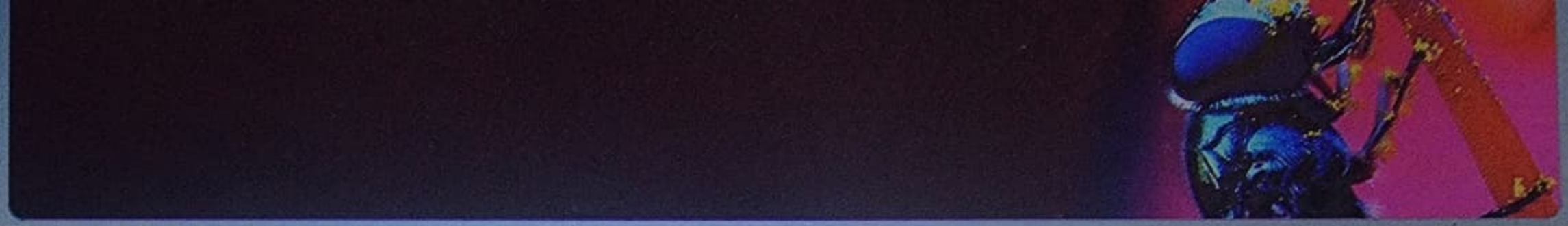
CESAR AUGUSTO QUINTERO MOSCOSO
Contratista
C.C. No. 14570741 de Cartago

Recibí a satisfacción:



RODOLFO ANTONIO RAMIREZ MONTOYA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9115442 de 2026

Cargo COORDINADOR ACADEMCO.



Induccion SIGA -2026

Total de puntos 94/100

El Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA es el modelo operativo que, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), coordina los sistemas de gestión de la entidad (Calidad, Ambiental, Energía, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información) con el Sistema de Control Interno, funcionando de manera transversal con las políticas y dimensiones del MIPG.

Al adoptar este modelo unificado, el SENA logra una visión integral de su operación, optimizando procesos y generando mayor valor público.

Correo electrónico *

cesarsofi43@gmail.com

Buscar

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScEPMhxYZjh7ELN8gqc7ynLaYBt8YG8I0HAckMbnUr_gsROIg/formResponse?pli=1

cesarsofi43@gmail.com Cambiar cuenta

Se guardó el borrador

* Indica que la pregunta es obligatoria

Gracias por diligenciar la evaluación de sensibilización.

Recuerda guardar la evidencia del diligenciamiento de este instrumento, ya que será solicitada como soporte en la cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo.

¿Qué tan útil consideras la información recibida en la sensibilización? *

1 2 3 4 5

Enviarme una copia de mis respuestas

Atrás Enviar Página 6 de 6 Borrar formulario

Buscar ESP LAA

Induccion SIGA -2026

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLScEPMhxYZjh7ELN8gqc7ynLaYBt8YG8l0HAckMbnUr_gsROIg/formResponse?



Induccion SIGA -2026

Se ha registrado tu respuesta

Ver la puntuación

Ver respuestas anteriores

Google no creó ni aprobó este contenido. - Comunicarse con el propietario del formulario - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad

¿El formulario parece sospechoso? Informe

Google Formularios