



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, marzo de 2026

Señor (a)

**MIGUEL ANGEL SOLIS MOLINA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9268210**

Profesional Grado 10

Centro ASTIN

Cali

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9268210 del año 2026

CRISTIAN ANDRÉS PATIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12750573 de PASTO, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria - ASTIN, 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:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$49.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos mensuales, iguales, de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$4.500.000) cada una. El valor total del contrato será ajustado al momento de suscribirse, según el término de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2026

<p><b>OBJETO:</b> Prestar servicios personales para apoyar actividades de gestión académica, seguimiento formativo y soporte operativo en los procesos de formación del Centro ASTIN durante la vigencia 2026.</p>
--

**Obligaciones Específicas:**



	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación, organización y seguimiento de las actividades académicas y formativas del Centro ASTIN, en articulación con las Coordinaciones Académicas y los equipos responsables de los procesos de formación.	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración del Plan de apoyo a la gestión académica y formativa, alineado con los lineamientos institucionales del Centro ASTIN.</li> <li>- Colaboración en la organización de actividades académicas y formativas, asegurando la articulación con las Coordinaciones Académicas y los equipos responsables.</li> <li>- Seguimiento a las actividades planificadas, identificando oportunidades de mejora y proponiendo ajustes según sea necesario.</li> </ul>	No aplica para este mes.
2	Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a la gestión de la comunicación académica entre los procesos de planeación, programación, ejecución, acompañamiento y seguimiento de la formación.	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de una Matriz de articulación y comunicación académica que establece los canales y mecanismos de comunicación entre los diferentes procesos.</li> <li>- Implementación de la matriz para asegurar la coordinación efectiva de la comunicación académica.</li> <li>- Registro de la coordinación de la comunicación entre los procesos, evidenciando el seguimiento y ajustes realizados.</li> </ul>	No aplica para este mes.



3	<p>Verificar la coherencia y oportunidad de la información académica generada en los procesos de formación, garantizando su alineación con los lineamientos, metas institucionales y orientaciones establecidas por el SENA.</p>	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y análisis de la información académica generada en los procesos de formación para asegurar su coherencia y alineación con los lineamientos institucionales.</li> <li>- Elaboración de Reportes de seguimiento formativo que consolidan el seguimiento a las acciones académicas y formativas desarrolladas por instructores y equipos de formación.</li> <li>- Identificación de oportunidades de mejora y propuesta de ajustes para garantizar la alineación con los lineamientos y metas institucionales.</li> </ul>	<p>Reportes de seguimiento formativo</p> <p>Informes periódicos que consoliden el seguimiento a las acciones académicas y formativas desarrolladas por instructores y equipos de formación.</p>
4	<p>Apoyar el seguimiento formativo a las acciones desarrolladas por instructores y equipos académicos, consolidando información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la formación.</p>	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación y análisis de información académica generada por instructores y equipos académicos.</li> <li>- Consolidación de la información en un reporte analítico (Consolidado de información académica) que permite visualizar datos relevantes para la toma de decisiones.</li> <li>- Apoyo en la identificación de tendencias, oportunidades de mejora y recomendaciones para el mejoramiento continuo de la formación.</li> </ul>	<p>No aplica para este mes.</p>



5	Coordinar acciones de apoyo operativo y académico que faciliten la articulación entre los Centros de Formación, las Coordinaciones Académicas y las áreas de apoyo involucradas en la ejecución de la formación.	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación de acciones de apoyo operativo y académico para asegurar la articulación efectiva entre los Centros de Formación, las Coordinaciones Académicas y las áreas de apoyo.</li><li>- Facilitación de la comunicación y colaboración entre los equipos involucrados en la ejecución de la formación.</li><li>- Elaboración de Informes de gestión académica que evidencian avances, resultados y oportunidades de mejora en los procesos de formación, presentados a las Coordinaciones Académicas y la Subdirección del Centro.</li></ul>	Informes de gestión académica Informes elaborados y presentados a las Coordinaciones Académicas y la Subdirección del Centro, que evidencien avances, resultados y oportunidades de mejora en los procesos de formación.
6	Consolidar, analizar y organizar información académica y formativa como insumo para informes de gestión, planes de acción, seguimiento a indicadores.	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación y organización de información académica y formativa relevante para la gestión de la formación.</li><li>- Análisis de la información para identificar tendencias, oportunidades de mejora y recomendaciones.</li><li>- Elaboración de soportes de articulación interinstitucional o intercentros (actas, memorandos, correos o registros de reuniones) que evidencian la coordinación</li></ul>	No aplica para este mes.



		entre Centros de Formación y áreas involucradas en los procesos de formación.	
7	Soportes de articulación interinstitucional o intercentros Actas, memorandos, correos o registros de reuniones que evidencien la coordinación entre Centros de Formación y áreas involucradas en los procesos de formación.	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en mesas de trabajo, comités o jornadas académicas relacionadas con los procesos de formación.</li> <li>- Elaboración de actas, memorandos, correos o registros de reuniones que evidencian la coordinación y articulación entre Centros de Formación y áreas involucradas.</li> <li>- Gestión de Registros de participación en espacios académicos que soportan la participación en dichos espacios.</li> </ul>	No aplica para este mes.
8	Participar en espacios de articulación académica, mesas de trabajo o comités relacionados con los procesos de formación, cuando se requiera soporte técnico o académico.	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en mesas de trabajo, comités o espacios de articulación académica para brindar soporte técnico o académico según se requirió.</li> <li>- Aportación de insumos y seguimiento a temas específicos en dichos espacios.</li> <li>- Consolidación de información para la elaboración del Informe de ejecución contractual, que relaciona las actividades desarrolladas, productos entregados y resultados</li> </ul>	No aplica para este mes.



		alcanzados durante el periodo evaluado.	
9	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión – SIGA y los procedimientos académicos vigentes, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual.	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de los lineamientos del SIGA en las actividades desarrolladas.</li> <li>- Seguimiento a los procedimientos académicos vigentes para asegurar la alineación con los requisitos establecidos.</li> <li>- Realización de actividades complementarias según los lineamientos y procedimientos aplicables.</li> <li>- Consolidación de información para la elaboración del Informe que contenga relación de las actividades complementarias realizadas.</li> </ul>	No aplica para este mes.
10	Desarrollar actividades complementarias de apoyo técnico u operativo directamente relacionadas con los procesos de formación del Centro ASTIN, que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos institucionales.		No aplica para este mes.

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

**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 y el No. de la planilla 4646105796, operador SOI y periodo febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**

**CRISTIAN ANDRÉS PATIÑO**

**Contratista**

**C.C. No. 12750573**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**LUIS EDUARDO GOMEZ SALAS**

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9268210** de 2026

Profesional Grado 20