PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 16 de febrero de 2026

Señor (a)
HENRY ALIRIO MEJIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9233576
Coordinador académico
Centro de la innovación, la agroindustria y la aviación
Rionegro - Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9233576 del año 2026

Luis Gerardo Freyle Gomez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1118847723 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la innovación, la agroindustria y la aviación, 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TRES PESOS MCTE. ($* $ 48.638.303*).*
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($* 4.263.747*), b) Diez (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 4.737.497*)* y un último pago
correspondiente al mes de diciembre por valor de *UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. ($* 1.737.082*)*..

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES VIRTUALES, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA PROGRAMACIÓN, ASIGNADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Iniciar el alistamiento de cursos virtuales y preparar cronogramas y dar inicio a la formación a través de la plataforma.	ANEXO
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.	Comunicación permanente con aprendices para realizar el acompañamiento a su formación.	ANEXO
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Comunicación permanente con aprendices para garantizar su formación.	ANEXO

4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5)días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Realización del alistamiento de los cursos asignados.	ANEXO
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	N/A	N/A
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	N/A	N/A
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada	N/A	N/A
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que	Participación en las reuniones	N/A

	sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.		
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	N/A	N/A
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, a sí mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional	N/A	N/A
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	N/A	N/A
12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	N/A	N/A
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto	N/A	N/A

	del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.		

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 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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,



Firma

LUIS GERARDO FREYLE GOMEZ

Contratista

C.C. No. 1118847723

Recibí a satisfacción:

Firma

HENRY ALIRIO MEJIA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9233576 de 2026

Coordinador Académico

EVIDENCIA 1

BIENVENIDOS
de LUIS GERARDO FREYLE GOMEZ - miércoles, 11 de febrero de 2026, 10:50

Estimados aprendices SENA.

Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria **«ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS».**

Mi nombre es **LUIS GERARDO FREYLE GOMEZ**, seré su instructor, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes o al correo electrónico **luigefreyle@hotmail.com**, o en el **whatsapp +34637612562**

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada unos de los enlaces dispuestos en ella.

¡Muchos éxitos!

EVIDENCIA 2

CRONOGRAMA
de LUIS GERARDO FREYLE GOMEZ - lunes, 16 de febrero de 2026, 15:29

Un saludo a todos, ya pueden revisar el cronograma de actividades, que incluye cuando se realizara la sesión virtual.

Luego les comparto el link donde realizaremos dicha actividad.

Gracias a todos

Luis Freyle

Enlace permanente Editar Borrar Responde

EVIDENCIA 3



EVIDENCIA 4

GUÍA DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR	SESIONES EN LÍNEA	TIPO DE EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA	
				INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)
Actividades Previas	**N/A**	**N/A**	Realizar la "**Actualización de datos del aprendiz**", según indicaciones.	09/02/2026	18/02/2026
			Prueba de "**sondeo de conocimientos previos**".		
			Participación en el "**foro social**".		
Actividad de aprendizaje 1 Identifica el propósito, métodos, tipos y sistema de inventarios, clasificándolos de acuerdo al tipo de la demanda.	291201040-01 Identificar funciones, métodos, tipos y sistemas de inventarios.	20/02/2026 a las 09:00 AM	Foro temático. Tecnología en los inventarios. (No calificable).	16/02/2026	06/03/2026
			Mapa conceptual. Funciones y propósitos de los inventarios.		
			Estudio de caso. Clasificación de inventarios.		
Actividad de aprendizaje 2 Determina los	291201040-02 Estimar costos de inventarios según		Cuestionario. Tipos de costos		