PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, **MARZO 2026**

Señor (a)
CARLOS ANDRES OTALVARO RAMIREZ
SUPERVISOR(A)
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9195414
Cargo del supervisor: Coordinador académico
Dependencia COORDINACION ACADEMICA
Ciudad
Dosquebradas

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9195414 año 2026

ALBA NUR OROZCO GOMEZ, cédula de ciudadanía No. 42019012 de Dosquebradas, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($35.057.478,00). 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, b) un último pago en el mes de

septiembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($2.368.749)

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2026.

OBJETO:
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 (RECONOCIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS SOCIOCULTURALES Y ECONOMICAS EN PROCESOS ORGANIZATIVOS COMUNITARIOS)

Obligaciones Específicas:

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.	Se realizó la planeación pedagógica de las fichas asignadas.
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.	Se participó en la etapa de alistamiento de la jornada de inducción, quedando pendiente la ejecución de las sesiones presenciales para el siguiente periodo.
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,	Se ejecutó las acciones de Formación Profesional Integral para las fichas asignadas durante el periodo, mediante el uso de medios ofimaticos para comunicarse con los	Se ejecutó las acciones de Formación Profesional Integral para las fichas asignadas durante el periodo, mediante el uso de medios ofimaticos para

	seleccionando estrategias y técnicas didácticas acorde al modelo pedagógico de la entidad.	aprendices (drive, formularios, correo, entre otros), de acuerdo con la programación cargada en SOFIA Plus por el Coordinador Académico. Toda la información oficial de los grupos (Número, programa, competencia) se encuentra disponible en dicha plataforma, la cual constituye el registro institucional de la programación asignada.	comunicarse con los aprendices (drive, formularios, correo, entre otros), de acuerdo con la programación cargada en SOFIA Plus por el Coordinador Académico. Toda la información oficial de los grupos (Número, programa, competencia) se encuentra disponible en dicha plataforma, la cual constituye el registro institucional de la programación asignada.
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.	Se activó el protocolo de prevención de deserción mediante el diligenciamiento de alertas tempranas en el formato requerido por el Centro de Formación.	Se activó el protocolo de prevención de deserción mediante el diligenciamiento de alertas tempranas en el formato requerido por el Centro de Formación.
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.	Se realizó el seguimiento permanente a los aprendices con ruta de deserción activa, verificando su estado y registrando las novedades en el documento definido.	Se realizó el seguimiento permanente a los aprendices con ruta de deserción activa, verificando su estado y registrando las novedades en el documento definido.
6	Evaluar procesos formativos en los tiempos definidos dentro de la planeación pedagógica.	Se evaluaron las evidencias de aprendizaje en los tiempos establecidos y se registraron los juicios de evaluación (RAPS) en el sistema SofiaPlus.	Se evaluaron las evidencias de aprendizaje en los tiempos establecidos y se registraron los juicios de evaluación (RAPS) en el sistema SofiaPlus.

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.	Se participó en el equipo de diseño curricular y/o en el apoyo técnico a grupos de investigación según los requerimientos del área temática.	Se participó en el equipo de diseño curricular y/o en el apoyo técnico a grupos de investigación según los requerimientos del área temática.
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.	Se gestionó la apertura de fichas de programas complementarios, radicando los documentos de ingreso ante la oficina correspondiente en los plazos fijados.
9	Cumplir con lo definido en el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al 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.	Se dio cumplimiento al Reglamento del Aprendiz, reportando novedades a Coordinación y elaborando los Planes de Mejoramiento Académico y Disciplinario.	Se dio cumplimiento al Reglamento del Aprendiz, reportando novedades a Coordinación y elaborando los Planes de Mejoramiento Académico y Disciplinario.
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.	Se participó en las jornadas de cualificación técnica y en las mesas de trabajo para el Registro Calificado de los programas de nivel tecnólogo.	Se participó en las jornadas de cualificación técnica y en las mesas de trabajo para el Registro Calificado de los programas de nivel tecnólogo.

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.	Se cumplió con los procedimientos del SIGA, participando en transferencias de gestión ambiental, ahorro energético y seguridad y salud en el trabajo.
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.	Se realizó el seguimiento técnico a los aprendices en etapa productiva asignados, evaluando el cumplimiento de sus funciones mediante los formatos establecidos y actualizados	Se realizó el seguimiento técnico a los aprendices en etapa productiva asignados, evaluando el cumplimiento de sus funciones mediante los formatos establecidos y actualizados
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.	Se asistió a los encuentros pedagógicos y se participó en los equipos de desarrollo curricular para asegurar la mejora continua de la formación.
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.	Se elaboraron y entregaron los informes técnicos, portafolios de evidencias y documentos solicitados por la Coordinación Académica en los tiempos previstos.
15	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las	Se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución del contrato,	Se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución del contrato,

	actividades realizadas y las salvedades presentadas.	detallando las actividades realizadas y adjuntando los soportes de ley para el cobro.	detallando las actividades realizadas y adjuntando los soportes de ley para el cobro.

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.	9726	QUINCHIA	24 – 02-2026	26 – 02- 2026
		BALBOA	25-02- 2026	25-02- 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 **NUMERO** de la planilla 4646455843, operador **Nueva Eps** y periodo **FEBRERO 2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (06) folios

Cordialmente

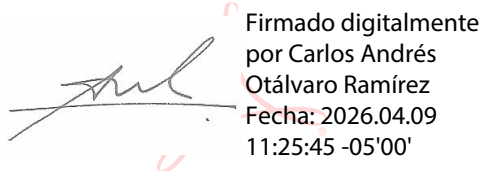
Alba Nury Orozco Gomez

ALBA NURY OROZCO GOMEZ

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 42019012



Recibí a satisfacción:

CARLOS ANDRES OTALVARO RAMIREZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9195414 de 2026

Cargo COORDINADOR