PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORMEMENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali**, Marzo** año 2026

Señor (a)
BLANCA IMELDA MUÑOZ GALVIS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.9134812/2026 . CO1.PCCNTR

Cargo del supervisor **PROFESIONAL G03**
Centro de la Construcción Cali

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

Referencia: CO1.PCCNTR. No 9134812 DE 2026

Gonzalo Patiño Bolaños, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 16.712.623 de Cali**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la 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: El valor del contrato es $ 49,112.052 m/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) cuota por el mes de febrero por valor de $ 4.579.580 m/cte. b) nueve (09) cuotas iguales de marzo a noviembre por valor de $ 4.737.497 m/cte. c) una (01) cuota por el mes de diciembre por valor de $ 1,894,999 m/cte. cada una

Plazo: Hasta el 25 septiembre 2026

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

INSTRUCTOR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION PARA LA VIGENCIA 2026

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Presentación Informe mensual de actividades	Entrega del GTH-F-062 V10 Formato informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes de **Marzo** de 2026.	**Carpeta No. 0.** **Informe mensual y/o Final de Ejecución Contractual** GTH F-062 V10 Formato informe mensual de ejecución contractual **Marzo 2026**.
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	En el mes objeto, no se participó en actividades de planeación de procesos formativos de alistamiento.	**Carpeta No. 1 planeación participativa**. No se cuenta con la evidencia solicitada Se adjunta nota aclaratoria
2	Particular bajo Previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación profesional integral conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	En el mes objeto del contrato se desarrollaron reuniones de desarrollo curricular el13, 20 y 27 de febrero y el 3 de marzo de los programas de Tecnólogo en gestión de proyectos de desarrollo económico y social y de programa Técnico en emprendimiento y fomento empresarial	**Carpeta No. 2.** **Jornadas de Diseño y Desarrollo Curricular** Se adjunta **Acta No 2 del 13 febrero de 2026** Se adjunta **Acta No 3 del 20 febrero de 2026** Se adjunta **Acta No 4 del 27 febrero de 2026** Se adjunta **Acta No 5 del 6 marzo de 2026**

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto, no se realizan evaluación de juicios hasta la fecha	**Carpeta No. 3** **Evaluación de aprendizajes previos.** No se cuenta con la evidencia solicitada • Se adjunta nota aclaratoria
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	En el mes objeto, se desarrolla el proceso de formación del programa Gestión de Proyectos Económico y social y bajo la modalidad presencial a las siguientes fichas: **33902822, 3152267, 3174034**, del programa de gestión de proyecto**s** y del programa en emprendimiento la ficha **3180362**	**Carpeta No. 4.** **Ejecución de la Formación Profesional** Se anexa Listado de Asistencia y Guía de aprendizaje, el acta de estado de las fichas al final del cuarto trimestre y la copia del correo a la coordinadora y al supervisor
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	En el mes objeto NO participé en actividades de en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	**Carpeta No5. Participación proyectos de investigación** No se cuenta con la evidencia solicitada porque **NO** he sido programado para esa actividad. • se adjunta Nota aclaratoria

6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En el mes objeto NO participé en actividades de entregarlos soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	**Carpeta No 6 Soportes ingreso de aprendices formación complementaria** No se cuenta con la evidencia solicitada porque **NO** he sido programado para esa actividad. • Se adjunta nota aclaratoria
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados otrasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicandolos procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tienedefinido, entre otras.	En el mes objeto, realicé actividades asociadas a registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido parala Gestión de la Formación Profesional Integral, se deja evidencia de la asistencia a la formación según la programación para cada ficha en el mes de **marzo** de 2026.	**Carpeta No. 7. Seguimiento sistema de información SENA** Listado de Asistencia y Guía de aprendizaje

8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	En el mes objeto participé en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, específicamente en jornadas de **autoevaluación los días 11, 18 y 25 de febrero y 4 y 11 de marzo** de 2026	**Carpeta No 8** **Otras actividades asociadas a la formación profesional integral** Se adjuntan las siguientes actas: **Acta No 2 autoevaluación reunión del 11 de febrero 2026.** **Acta No 3 autoevaluación reunión del 18 de febrero 2026.** **Acta No 4 autoevaluación reunión del 25 de febrero 2026.** **Acta No 5 autoevaluación reunión del 4 de marzo 2026.** **Acta No 6 autoevaluación reunión del 11 de marzo 2026.** .

s

9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes objeto, presento las certificaciones realizadas frente a la Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	**Carpeta No. 9. Convocatorias SIGAy SST**. • Certificado de Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026. • Certificado Manual de Discapacidad y su Política en el SENA 2026
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	En el mes objeto no he realizado seguimiento en la etapa productiva	**Carpeta No 10. Seguimiento etapa productiva** No se cuenta con la evidencia solicitada porque **NO** he sido programado para esa actividad. Se adjunta nota aclaratoria
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el mes objeto no cuento con bienes y/o elementos a mi cargo, reportados en el Sistema para la Administración y Control de Bienes **SACB.** Se genera el reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo desde el enlace: https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	**Carpeta No. 11. Reporte de Bienes y Servicios a Cargo.** Reporte Bienes y servicios a cargo vigente **marzo** de 2026.
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	En el mes objeto de pago, se presenta correo electrónico de la coordinación con la asignación de horas y la programación académica para este trimestre I de 2026	**Carpeta No. 12, Reporte Mensual Horas Sofia Plus generado por la plataforma SENA** Se presenta la asignación de horas y la programación académica para este trimestre I de 2026 mes **de febrero** de 2026
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Normas de Competencia Laboral Coordinar planes de mejoramiento académico según guía y procedimientos metodológicos 240201068-1. Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 240201056-1. Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 240201056-2.	**Carpeta No. 13.** **Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.** • se presenta la certificación de la norma técnica

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 DELAORDEN 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. No 61343380 de la Planilla, operador mi planilla y periodo de **febrero** de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Gonzalo Patiño Bolaños
Contratista
C.C. No. 94.452.414 de Cali

Recibí a satisfacción:

Firma

BLANCA IMELDA MUÑOZ GALVIS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. No 9134812 DE 2026
Cargo del supervisor **PROFESIONAL G03**
Centro de la Construcción Cali