PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	**X**	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, ABRIL de 2026

Señor(a)
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR.9027202**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de **ABRIL de 2026.**
Referencia: **CO1.PCCNTR. 9027202**

LUZ MARY CABRERA VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 34.553.844 Popayán - C -, en mi calidad de contratista del SENA, 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 CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($51.796.634). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($4.421.664), b) (10) pagos iguales por los meses de ABRIL a DICIEMBRE de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($4.737.497) cada uno.

Fecha de inicio del contrato: 03/02/2026
Fecha de terminación del contrato:30/12/2026

Objeto: Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión como instructor para el acompañamiento y orientación de la formación profesional integral en los programas de acuerdo con el perfil requerido, en formación titulada y/o complementaria, bajo modalidades presencial, virtual o a distancia, según los lineamientos del Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	Reuniones equipos ejecutores por áreas de coordinación académica	Pantallazo reunión Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 1**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
2	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.	Correo asignación de fichas Reunión Equipo de Etapa Productiva	Correo Asignación Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 2**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
3	Realizar entrega de los diferentes documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	Gestión Actividades y documentos para la cuenta del mes en curso de evidencias en la plataforma Secop II Gestión aplicativa Si Contratista	Planilla Si contratista del mes en curso Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 3**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
4	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral.	Participación en inducción, reinducción, capacitaciones, charlas respecto a la formación profesional integral y relaciones corporativas.	Pantallazo reunión con empresa Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 4**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
5	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos de aprendices, en los procesos de formación que se requiera.	Gestión aplicativo Sofia Plus Solicitud registro alternativas diferentes al contrato Laboral Especial	Correo solicitud de registro alternativa Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 5**,

		GFPI-F-165 Formato Selección Modificación de alternativas de etapa productiva individual	adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
6	Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al Momento 1: taller de inducción de etapa productiva de acuerdo con los lineamientos del documento: GFPI-G-040 Guía Para El Desarrollo De La Etapa Productiva, versión vigente, de acuerdo a la asignación de fichas por la coordinación académica en los 3 primeros meses de formación en etapa lectiva.	Taller Momento 1, Inducción de Etapa Productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación de alternativas de etapa productiva, grupal y/o individual	Pantallazo reunión grupal Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 6**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
7	Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al Momento 2: Taller de la etapa productiva, instruyendo a los aprendices sobre el diligenciamiento de las evidencias: bitácoras y formato de planeación, seguimiento y evaluación, así como el procedimiento para el registro de alternativas diferentes al contrato laboral especial, asegurando el correcto uso de los formatos institucionales.	Taller momento 2: Taller Etapa Productiva Registro fotográfico Listados de asistencia Actas de las reuniones GFPI-F-165 Formato Selección Modificación de alternativas de etapa productiva, grupal y/o individual	Pantallazo reunión con empresa Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 7**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
8	Realizar el acompañamiento y revisión de las evidencias de etapa productiva durante los seguimientos parciales y finales de manera individual o grupal; garantizando el correcto diligenciamiento y calidad de los formatos institucionales vigentes.	Seguimientos parciales Seguimientos finales GFPI-F-147 Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación GFPI-F-191 V03 Formato Vinculo Formativo Formato de apoyo Proyecto Productivo	Correo revisión Bitácoras y F023 Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 8**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
9	Realizar el seguimiento a casos especiales reportados por empresa y/o aprendiz, ya sea de	Correos o comunicación por diferentes medios de empresa o aprendiz	Pantallazo comunicación con aprendiz por WhatsApp aprendiz

	manera presencial o por medios virtuales, verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	solicitando el acompañamiento en la ejecución de su etapa productiva	Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 9**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
10	Apoyar el proceso de certificación académica realizando la verificación de los documentos entregados por el aprendiz, asegurando su conformidad con el documento de apoyo: Lista de Chequeo de Certificación establecida por la Coordinación **GAE tanto en físico como digital**.	Revisión digital de documentos para certificación, Correos	Correos revisión documentos Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 10**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
11	Reportar a junta especial de etapa productiva y/o a comité de evaluación, a los aprendices que presentan situaciones de cancelación de contrato laboral especial **y otras alternativas vigentes** en el desarrollo de la etapa productiva.	Participación en la Junta y/o comité de Evaluación de aprendices en etapa productiva	No se ha realizado esta actividad aun a la fecha
12	Evaluar el Resultado de aprendizaje de etapa productiva en el aplicativo académico administrativo Sofia Plus, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.	Evaluación en Sofía Plus de los aprendices referidos por coordinación académica. Se esta en periodo de prueba con prueba piloto de certificación	No se ha realizado esta actividad a la fecha
13	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA.	Soporte de participación activa en lo referente a cumplimiento de SST, ambiental y la documentación de calidad vigente en los procesos de	Envio de formatos actualizados a los aprendices

		ejecución de la formación Participación de la Brigada de emergencia del centro	Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 13**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
14	Apoyar la elaboración de informes administrativos y técnicos requeridos por el ordenador del gasto, el supervisor y la Coordinación Académica, con base en la información de las áreas intervinientes.	Apoyo en la elaboración del informe gestión por dependencias pregunta: ¿Como fue la gestión en el periodo para el indicador "certificación" ¿Titulada Regular – ¿Presencial, virtual – técnicos y tecnólogos? Informe gestión por dependencias Pregunta: ¿Como fue la gestión en el periodo para el indicador "Porcentaje de aprendices del centro fichas en ejecución en etapa productiva que tienen únicamente por evaluar el Rap de Etapa Productiva"	Se apoyo la actividad con evidencias solicitadas Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 14**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
15	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	Gestión reporte de aprendices, juicios evaluativos de las fichas asignadas Programación de horas en Sofia Plus Gestión aplicativa SGVA programación de horas mes en Sofia Plus	Pantallazo de programación de horas mes en Sofia Plus Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 15**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
16	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Formato de apoyo N°4: Elementos Particulares Registro Ingreso y Autorización de Salida	Registro fotográfico sitio de trabajo Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 16**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
17	Evitar ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	No se tiene reportes negativos de mi conducta a la fecha

	cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.		

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	11126	Palmira- Yumbo – candelaria - Florida	18 marzo 2026	20 marzo 2026
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social nro. **6009309179,** EPS Nueva Eps, Pensión Colpensiones, y ARL POSITIVA correspondiente al mes de **marzo** de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019-Decreto Ley anti tramites")

Cordialmente,



_____

LUZ MARY CABRERA VALENCIA
Contratista
C.C.# 34553844 de Popayán – C -

Recibí a satisfacción:



_____

Pedro Jesús Miranda Villamizar
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 9027202 del 3 de febrero del 2026**
Coordinación Académica
Coordinador de Programas Especiales

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	ABRIL 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.