CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MANIZALES ABRIL 2026

Señor (a)
CRISTIAN CAMILO CARDONA ZULUAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9113923**
Cargo del supervisor **INSTRUCTOR G09**
Dependencia Centro de Procesos Industriales y construcción
Manizales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.9113923del año 2026

JUAN CAMILO ENRIQUEZ RODRIGUEZ identificado con la cédula de ciudadanía No.1 123 305 098 de PUERTO ASIS, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de Procesos Industriales y 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: UN PRMIER PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2026 POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). B) NUEVE (9) PAGOS IGUALES CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE DE 2026 POR VALOR DE CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) CADA UNO Y C) UN ULTIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2026 POR VALOR DE UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999).
Plazo: : Será hasta el 12 de diciembre de 2026

Objeto: BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR, POR UN PERÍODO FIJO, PARA DESARROLLAR ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PRESENCIALES Y/O VIRTUALES, APOYANDO LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LAS ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN, ELECTRICIDAD, CONFECCIÓN, MOTOS Y ARTESANÍAS, DE LA ESTRATEGIA CAMPESENA.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
2	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, 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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
3	Utilizar correctamente los formatos actualizados, tanto de la entidad como del centro de formación, en la ejecución de la formación profesional integral, en sus modalidades titulada y complementaria	Planilla de asistencia en cada una se las sesiones	Foto de las planillas de asistencias dilingeciadas
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, 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.	Se Realiza sesiones con un grupo de Risaralda- Riosucio-Villamaría-Chinchina	Fotografía de la Reunión presencial en los diferentes espacios
5	Cumplir de manera adecuada las horas programadas desde la coordinación académica y la programación en los tiempos establecidos para desarrollo de las actividades formativas con cada una de las fichas asignadas.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
6	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje, de manera oportuna, de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos (una vez finalizado el RAP) y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

8	Entregar la Planilla Formato de Asistencia debidamente diligenciada por el aprendiz, solicitud de ficha y formato de inscripción como soporte del procedimiento de Ingreso de aprendices a programas de formación complementaria, antes del inicio de la formación; si hay novedades de nuevos aprendices estas se reportarán en la primera semana de formación.	Diligenciar planilla de asistencia de a las diferentes sesiones	Fotografía de planilla de asistencia
9	Registrar en la plataforma Sofía Plus la inasistencia de los aprendices a las sesiones de formación.	Se registran inacistencia de ficha **3489125**	Pantallazo de las inacistencias
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado “EN FORMACIÓN”. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se verifica que todos los aprendices se encuentren debidamente inscritos y en estado de formación	Pantallazo del estado de aprendices en las diversas fichas
11	Participar, cuando el centro lo requiera, en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
12	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz.	Se socializa durante la reunión previa el deber de los cumplimientos de las normas	Reuniones previas al inicio de las formaciones
13	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
14	Apoyar y acompañar, cuando el centro de formación lo requiera, los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15	Acatar 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 de formación programe.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

16	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, en la promoción de la oferta académica, conformación de grupos y del portafolio de servicios.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18	Responder por los bienes, ambientes de formación y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
19	Acatar los procedimientos establecido para la utilización de equipos, tanto dentro de las instalaciones del SENA como fuera de ellas, según lo dispuesto por el centro de formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
20	Garantizar el uso adecuado de los materiales requeridos para la ejecución de las acciones de formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Acatar el procedimiento establecido por el centro de formación para la salida, seguimiento y utilización de los materiales cuando estos deban retirarse de las instalaciones del SENA.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
23	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, por razones de experticia técnica e idoneidad.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
24	Apoyar, cuando sea requerido por la entidad, la elaboración de fichas técnicas, estudios del sector y análisis del mercado de los diferentes elementos requeridos para impartir formación en el área de su experticia.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
25	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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	NO SE	REALIZAN	DESPLAZAMIENTOS	EN EL MES
2				

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. **66061614** de la planilla expedida Compensar/miplanilla.com correspondiente al mes de marzo del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Cordialmente,



Juan Camilo Enriquez Rodríguez Contratista

C.C. No. 1.123.305.098



CRISTIAN CAMILO CARDONA ZULUAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9113923 -2026**
Cargo del supervisor **INSTRUCTOR G09**

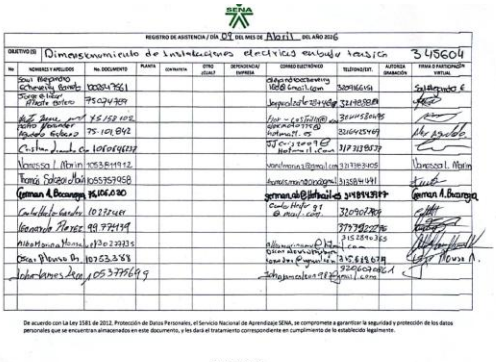
Control de Cambios

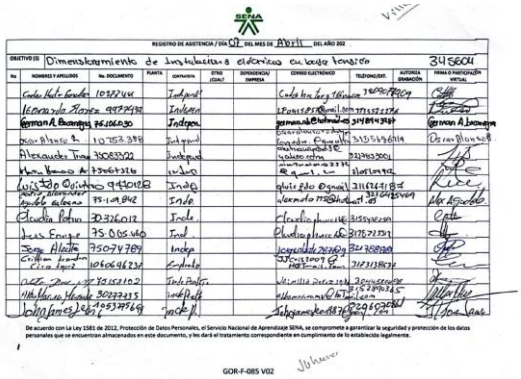
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de

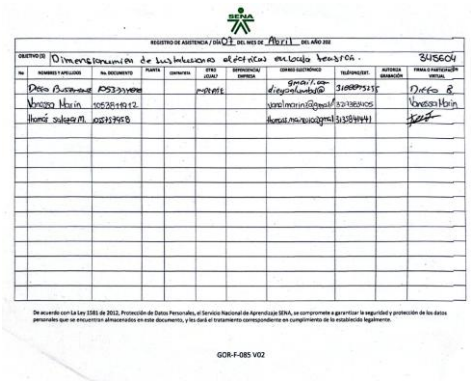
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

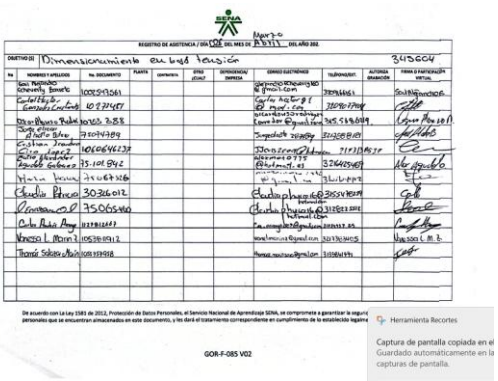
Anexos:

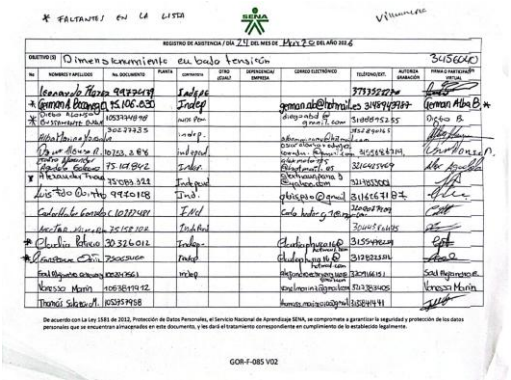
* Planilas de asistencas Ficha 3456040



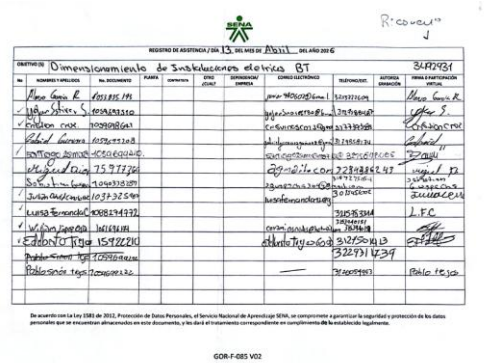




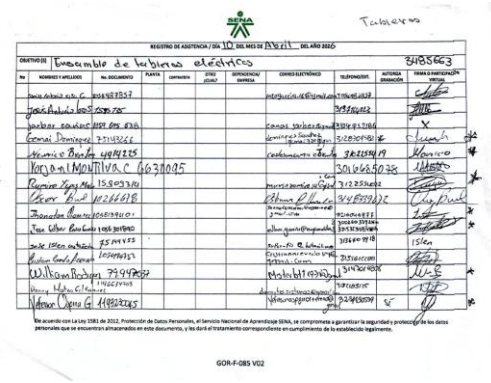


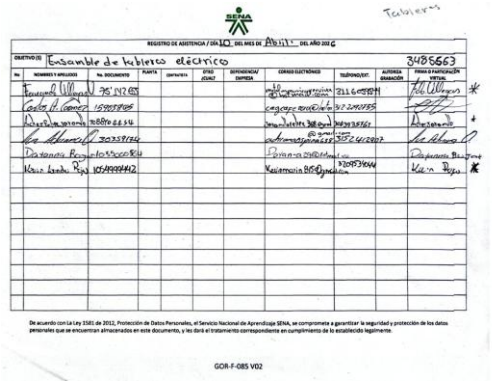


*Planilla de asistencia Ficha 3492931

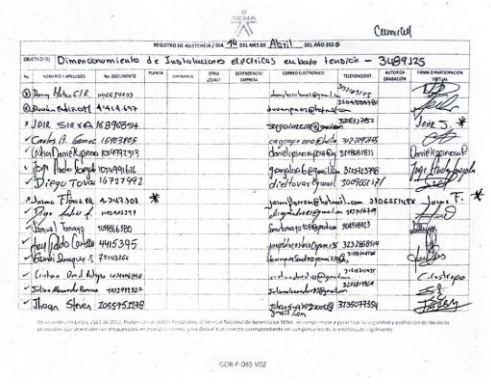


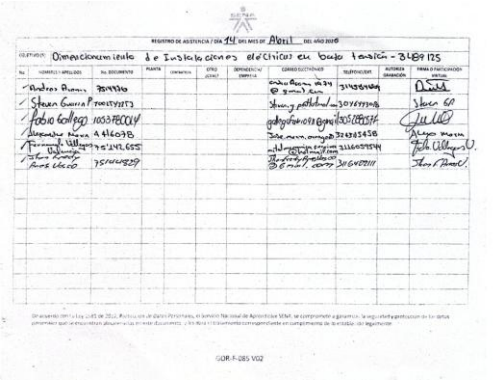
*Planilla de asistencia Fichan3485663

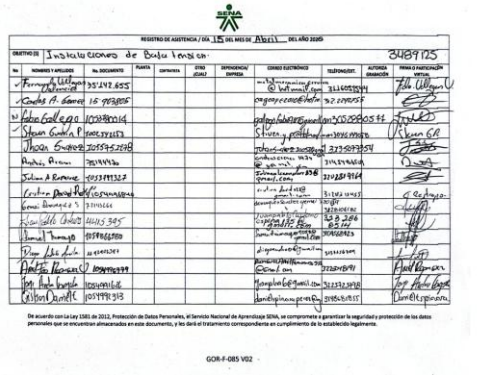


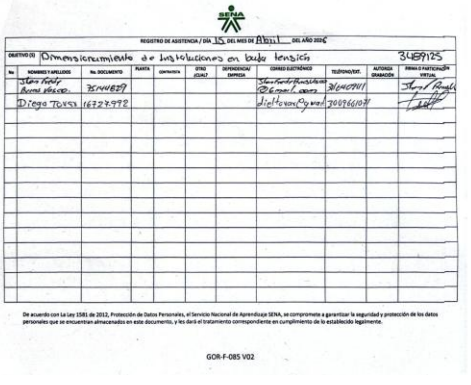


*Planilla de asistencia Ficha 3489125

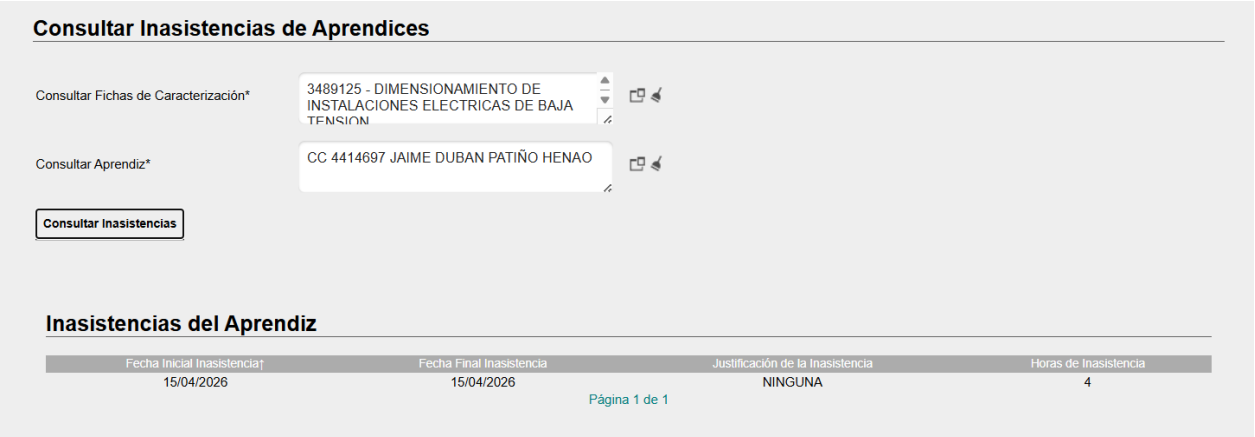


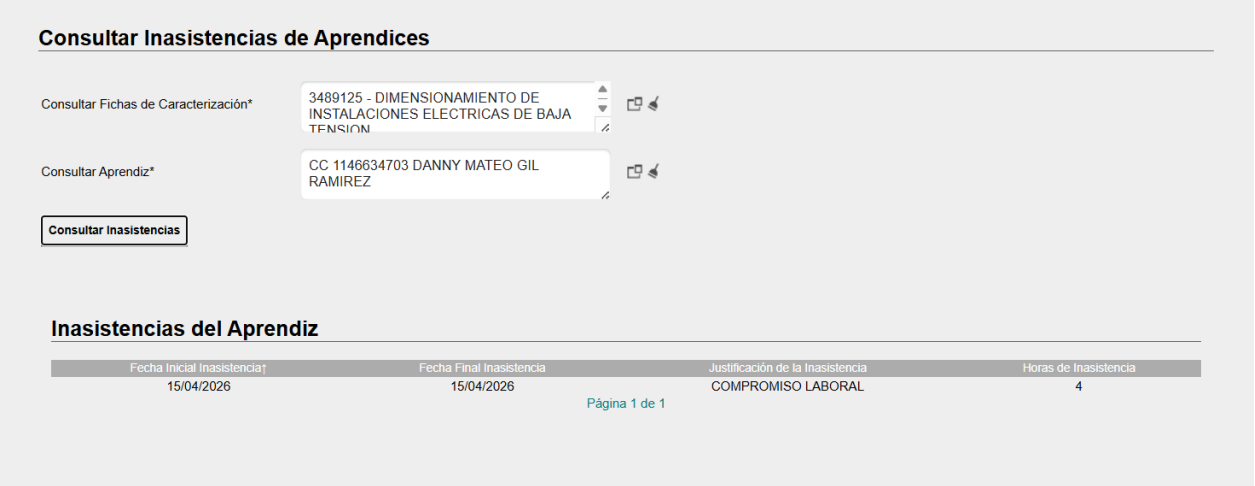






*Inasistencia de la Ficha 3489125





*Sesiones Ficha 3489125

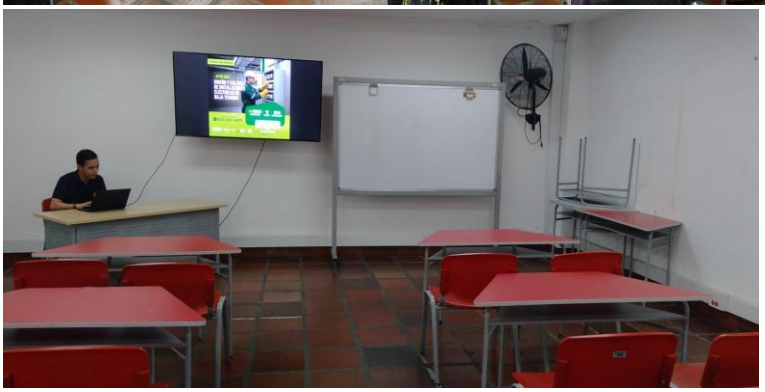












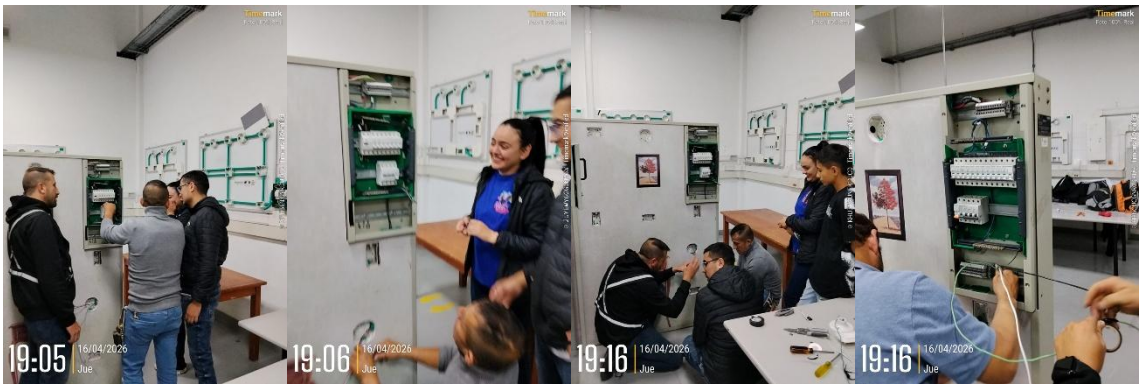




*Sesiones con la Ficha **3456040**


18:17 07/04/2026 Mar
18:20 07/04/2026 Mar


19:05 16/04/2026 Jue


19:05 16/04/2026 Jue
19:06 16/04/2026 Jue
19:16 16/04/2026 Jue
19:16 16/04/2026 Jue


18:17 07/04/2026 Mar

*Inasistencias

