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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, abril de 2026

Señor(a)
CLAUDIA MARCELA JARAMILLO HENAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9156203
Cargo del supervisor: COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia: Centro para la Formación Cafetera
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9156203 de 2026.

CAROLINA GUTIERREZ TORO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 41.944.483 de Armenia, 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: PARA LOS CONTRATOS DE PROFESIONAL O TECNÓLOGO ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA A CADA CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE CUATRO MILLONES UINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS ($4.579.609). B) 7 PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A OCTUBRE POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS ($4,737.527) CADA UNO. C) UN ÚLTIMO PAGO EN EL MES DE NOVIEMBRE POR UN VALOR DE CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS ($157.918).

Plazo: 9 MESES (240 DÍAS), CONTADOS A PARTIR DEL 02 DE FEBRERO DE 2026 AL 01 DE NOVIEMBRE DE 2026 Y/O A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA CAMPESENA, EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Se diseñaron y entregaron planeaciones de trabajo concertado para desarrollar a los grupos con ID. 3471781, 3480375, 3481488 en los municipios de Belalcázar, Neira y Salamina.	Carpetas de los grupos en el drive del instructor.
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 del objeto contractual.	No se requirió la actividad.	No aplica.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Permanente se cumple con esta obligación	Si se realizó en el presente mes
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática del objeto contractual.	Se diseñaron y entregaron actividades de aprendizaje (talleres) para desarrollar a los grupos con ID. 3471781, 3480375, 3481488 en los municipios de Belalcázar, Neira y Salamina.	Si se realizó en el presente mes, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, ubicadas en la carpeta de cada uno de los grupos en carpeta drive.

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se diseñaron y entregaron actividades de aprendizaje (talleres) para desarrollar a los grupos con ID. 3471781, 3480375, 3481488 en los municipios de Belalcázar, Neira y Salamina.	Si se realizó en el presente mes, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, ubicadas en la carpeta de cada uno de los grupos en carpeta drive.
6	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.	Permanentemente se cumple con esa obligación.	No aplica.
7	Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días calendario después de finalizado el resultado de aprendizaje y realizar el debido proceso ante incumplimientos, conforme a los lineamientos Institucionales.	Se registraron los juicios evaluativos para los grupos con ID. 3442157,3437264,3438783,344618.	Registros en Sofiaplus, correos electrónicos a personal encargado de proceso de certificación.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula y/o requisitos definidos en el diseño curricular y procedimiento de ejecución de la FPI.	Se entregaron los soportes necesarios para el ingreso de aprendices, de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Formatos de inscripción a Sofiaplus para la creación de los grupos para brindar la formación.
9	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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se apoya con este proceso constantemente, para asegurar el ingreso de aprendices y adecuado desarrollo de los programas.	Plataforma Sofiaplus.

10	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 según programación académica y lineamientos del programa.	No se requirió la actividad.	No aplica para este informe.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta los artículos 27,28, 29, 30 y 31 sobre incumplimiento del proceso formativo por inasistencias justificadas o injustificadas que puedan conducir a la deserción y el artículo 47 sobre la cancelación de matrícula; así aplicar y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Formación.	Permanente se cumple con esta obligación.	No aplica para este informe. Ver asistencia, fotos.
12	Apoyar procesos de fortalecimiento para los programas del área temática o especialidad técnica del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se apoya constantemente	No aplica.
13	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 programa para facilitar la ejecución de las obligaciones contractuales.	Aplicación permanente de los conceptos y lineamientos del SGSST. Se actualizan los conceptos y se acatan los lineamientos brindados por correo electrónico.	No aplica.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Permanente se cumple con esta obligación.	No aplica.
15	Realizar seguimiento y acompañamiento en las Instituciones educativas atendidas en el marco del desarrollo de la formación y del programa, cuando el centro de formación lo requiera.	No se requirió la actividad	No aplica.
16	Responder por los bienes 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.	Permanente se cumple con esta obligación.	Almacén, biblioteca, Sofiaplus, tesorería, coordinación
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por la Dirección de formación o el centro de formación.	Permanente se cumple con esta obligación	Asistencias.

18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación, auditorías o procesos de seguimiento y aseguramiento de la calidad del Centro de Formación, cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad	No aplica.
19	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, y que por razones de experticia técnica e idoneidad.	No se requirió la actividad	No aplica.
20	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 con el objeto contractual, se requiera.	No se requirió la actividad	No aplica.
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, asistencia técnica para la estructuración de procesos de contratación de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento del programa y que permitan el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con la especialidad técnica, se requiera.	No se requirió la actividad	No aplica.
22	Asistir y participar en las reuniones de ejecución y seguimiento de los diferentes programas y estrategias del Centro convocadas por la subdirección, Coordinación Académica y/o Misional y generar las evidencias correspondientes a su participación.	Participar activamente en reunión del 14 de marzo	No aplica.

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	18326	Manizales - Belalcázar	24-02-2026	26-02-2026
2	18326	Manizales- Marmato	27-02-2026	28-02-2026
3	23126	Manizales - Belalcázar	10-03-2026	12-03-2026
4	23126	Manizales- Marmato	13-03-2026	13-02-2026

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 y parafiscal nro. No. de la planilla, operador ARUS, referente al mes de marzo 84707249 de 2026.

Cordialmente,

CAROLINA GUTIERREZ TORO
Contratista
Cedula de Ciudadanía N° 41.944.483

CLAUDIA MARCELA JARAMILLO HENAO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9156203 del 2026
Cargo: COORDINADORA ACADÉMICO

CAROLINA GUTIERREZ TORO
HORAS DE FORMACIÓN: 128
HORAS DESARROLLOS CURRICULAR: 32



Evidencias

Carpetas y documentos del drive

