



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, febrero de 2026

Señor

Henry Martínez Cortes
Supervisor Contrato No. 9003991de 2026
Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2026.

Referencia: No. 9003991de 2026.

Sandra Viviana Lozano Saavedra, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 29.121.411** de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$47.374.970) Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$4.737.497) cada una.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.



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

Prestar temporalmente servicios profesionales como instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular y el proyecto formativo definido por la entidad, y/o elaborando los que se requieran, incorporando mejoras pertinentes según las características de la población objetivo en concertación con el supervisor.	Participar Jornada planeación programa de articulación.	Revisión Proyecto formativo Planeación pedagógica Guías de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo concertado
2	Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del área temática objeto del contrato en concertación con el supervisor del contrato.	Participar Jornada planeación programa de articulación.	Actas de participación en la jornada Planeación Programa de articulación. Proceso de matrícula
3	Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, tales como ficha de matrícula, documentos de identidad y otros requisitos aplicables según el diseño curricular y los lineamientos institucionales, cuando se ejecute formación complementaria, asegurando que la información esté completa y conforme a la normativa vigente.	Realizar la planeación y coordinación de las actividades matrícula	Apertura de matrícula Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices. Evidencia de creación y asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje.
4	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidas	Elaborar instrumento para aplicar al cierre de la inducción.	Instrumento de evaluación para aplicar al cierre de la inducción.



	por la entidad, con el fin de reconocer saberes y orientar el proceso formativo en las etapas del proyecto de formación.		
5	Participar en las actividades de inducción dirigida a los aprendices y realizar la evaluación de los resultados de aprendizaje, aplicando los instrumentos definidos para el programa, así como la retroalimentación correspondiente para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.	acompañar desarrollo de la inducción SENA.	Acta desarrollo de la inducción SENA. Evidencias en portafolio del aprendiz.
6	Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular para el programa realizando las retroalimentaciones oportunas a los aprendices de tal manera que se garantice el logro de los resultados de aprendizaje.	Reportar programación de sesiones de trabajo según fichas asignadas	Portafolio de evidencias del instructor.
7	Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS, garantizando que cada resultado de aprendizaje abordado en las fases del proyecto formativo cuente con su valoración correspondiente, dentro de los plazos definidos por los lineamientos institucionales ("máximo 8 (ocho) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje"), asegurando la integridad y oportunidad de la información.	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se generan evidencias durante el mes.
8	Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo: Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.	Realizar ruta de aprendizaje, asociar aprendices a la ruta	Pantallazo o registro de asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, generado por SOFIA PLUS Reporte de inasistencias generado por SOFIAPLUS
9	Comunicar a la coordinación académica las novedades del proceso formativo, conforme a las tipificaciones establecidas en el	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se generan evidencias durante el mes.



	Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024), incluyendo situaciones académicas y disciplinarias que afecten el desarrollo del aprendizaje. (9)		
10	Verificar y garantizar que, al finalizar la etapa lectiva, todos los juicios evaluativos estén definidos en el aplicativo SOFIA PLUS, y que los aprendices se encuentran al día en sus compromisos académicos sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se generan evidencias durante el mes.
11	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado por la Coordinación Académica aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.	Realizar actualización estado del aprendiz grado 11	Programación visitas de seguimiento
12	Participar en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA cuando aplique y este contemplado en la planeación del proceso formativo, aportando insumos y resultados que fortalezcan la formación.	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se generan evidencias durante el mes.
13	Participar en jornadas institucionales y acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, actividades de aseguramiento de la calidad (documentación de programas, autoevaluación), acompañamiento a aprendices en iniciativas de bienestar al aprendiz, portafolios de servicios y ferias vocacionales, así como demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual.”	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se generan evidencias durante el mes.
14	Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual incluyendo aquellas relacionadas con el sistema integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se generan evidencias durante el mes.



	y Salud en el Trabajo, participando en espacios de actualización o sensibilización cuando sean programadas para fortalecer la seguridad del contratista y la calidad del proceso formativo.		
15	Custodiar los bienes puestos a disposición para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual y devolverlos en buen estado al Almacén al finalizar el contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega.	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se generan evidencias durante el mes.
16	Gestionar y entregar el reporte mensual de las actividades ejecutadas, incluyendo las horas programadas y desarrolladas, dentro de los plazos establecidos en la normativa contractual, utilizando el aplicativo definido por la entidad (SOFIAPLUS).	Realizar programación horas de formación en el mes	*Informe mensual de actividades PDF. Informe mensual de horas. Excel
17	Verificar de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.	Realizar entrega listado de matriculados a la IE	Reporte de aprendices generado por el aplicativo SENA SOFIA
18	Elaboración de guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se generan evidencias durante el mes.



	técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.		
19	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se generan evidencias durante el mes.

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.	4626	Yumbo	19-02-2026	19-02-2026
2				

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 **No. 28224287** de la planilla, expedido por Mi Planilla. Correspondiente al mes de **enero de 2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”).



Evidencias en: [Sandra V Lozano S 9003991](#)

Cordialmente,

Firma

Sandra Viviana Lozano Saavedra

Contratista

C.C. No. 29.121.411 de Cali

Recibí a satisfacción:

Firma

Henry Martínez Cortes

Supervisor Contrato No. 9003991de 2026.

Coordinador Académico