



| PROCESO                                  |                                     |                     |                          |                   |
|--|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|
| GESTIÓN CONTRACTUAL                      |                                     |                     |                          |                   |
| NOMBRE DEL FORMATO                       |                                     |                     |                          |                   |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL |                                     |                     |                          |                   |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN          |                                     |                     |                          |                   |
| Pública                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Clasificada | <input type="checkbox"/> | Pública Reservada |

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan De Pasto, 30 de abril de 2026

Señor(a)

**German Darío Arellano Córdoba**

Supervisor contrato No. CONTRATO CO1.PCCNTR.9116332 del año 2026

Coordinador Académico.

Programas Especiales.

Pasto.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
Mes 04 del año 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9116332 del año 2026

Carlos Andrés Gómez Argoti, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.305.937 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en programas especiales, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 48.954.136). 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 QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$ 4.579.581), b) Nueve (09) pagos iguales por 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 último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$ 1.737.082).



**Plazo:** Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios profesionales temporales como instructor en modalidad presencial, conforme a los lineamientos del Programa de Atención a Población Víctima y demás actividades programadas por el Centro en el área de MECÁNICA DE MOTOS Y AUTOMOTRIZ en los municipios de cobertura del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, durante la vigencia 2026.

### Ejecución mensual de actividades

| Nro. | Obligaciones   | Acciones realizadas  | Evidencias   |
|------|--|--|--|
| 1    | Cumplir el objeto contractual, en los lugares que el SENA indique.   | Durante el mes de abril se dio continuidad a las actividades de formación en el municipio de San Lorenzo, correspondientes a las fichas No. 3466882 y 3469151. De igual manera, se desarrollaron procesos de formación en el corregimiento de El Ejido, dando cumplimiento a la ejecución del objeto contractual en los lugares asignados por el SENA.   | Registro en Sofia Plus. Carpeta del Instructor. Guías de Aprendizaje     |
| 2    | Desarrollar acciones de formación profesional complementaria presencial y presentar los respectivos informes de ejecución de la formación, los cuales son necesarios para que el Centro de respuesta a solicitudes de las entidades que hacen parte del SNARIV | Durante el mes de abril se continuó con el desarrollo de acciones de formación profesional complementaria en modalidad presencial en el municipio de San Lorenzo y el corregimiento de El Ejido, ejecutando los cursos correspondientes a las fichas asignadas. Asimismo, se realizó el seguimiento al proceso formativo y la elaboración de los informes de ejecución requeridos por el Centro. | Registro en Sofia Plus. Portafolio del Instructor. Guías de Aprendizaje. |
| 3    | Participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices.   | Durante el mes de abril no se programaron ni se asignaron comités de seguimiento o evaluación a aprendices dentro  | Actualmente, esta actividad no se encuentra asignada a los programas de  |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | de los procesos de formación desarrollados.   | formación complementaria.  |
| 4 | Participar activamente en la elaboración y ejecución de proyectos que lidera el Centro.   | En el desarrollo de las actividades formativas se orientó a los aprendices en la implementación de prácticas adecuadas en el mantenimiento automotriz, haciendo énfasis en la organización del área de trabajo, la prevención de riesgos y el uso correcto de los elementos de protección personal. Así mismo, se promovió la conciencia sobre la protección del entorno ambiental durante la ejecución de los procesos formativos. | Guías de aprendizaje.<br>Registro fotográfico.<br>Portafolio del instructor. |
| 5 | Fortalecimiento de la Tecnología Medular del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, cuando se requiera participar de diseño curricular, desarrollo curricular, investigación, registros calificados, autoevaluación, gestión de proyectos del Centro y demás acciones que el centro programe en el área. | Durante el mes de abril se realizó la actualización y adecuación de material de apoyo pedagógico en el área de Mecánica de Motos y Automotriz, incluyendo guías de aprendizaje orientadas al fortalecimiento del mantenimiento preventivo y la revisión técnica de los sistemas del vehículo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Centro.  | Carpeta del instructor.<br>Sofia Plus.<br>Guias de Aprendizaje.              |
| 6 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.   | Durante el mes de abril se realizó la asignación de herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas, efectuando el respectivo inventario de los elementos entregados. Estos serán devueltos al finalizar el contrato conforme a lo establecido en el acta de inventario.   | Matriz Distribución Mecánica 2026  |
| 7 | Asistir a capacitaciones, reuniones, jornadas pedagógicas y actividades cuando el SENA las programe   | Durante el mes de abril se participó en las reuniones y espacios institucionales  | Foro de asistencia.  |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   | programados por el SENA, orientados al fortalecimiento de los procesos formativos y al cumplimiento de las actividades asignadas.   |   |
| 8  | Adelantar curso de tutor virtual y de manejo de plataforma ZAJUNA o Moodle en caso de no tenerlo.   | Durante el mes de abril se continuó en proceso de formación en el curso Manejo de herramientas para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje en SENA, fortaleciendo competencias en el uso de plataformas virtuales para el desarrollo de la formación.   | Registro en SOFIA Plus. Pantallazo de curso complementario virtual. |
| 9  | Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA PLUS en el término y desarrollo del contrato.   | Durante el mes de abril se ejecutaron actividades académicas en el aplicativo SOFIA Plus, incluyendo la programación de eventos de formación, gestión de fichas, vinculación de aprendices y verificación del cumplimiento de la planeación curricular establecida.   | 160 horas de eventos creados en Sofia Plus en marzo.                |
| 10 | Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación complementaria de acuerdo con las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y/o Coordinación Misional del centro de formación. | Durante el mes de abril se realizó la gestión y entrega de la documentación correspondiente al proceso de matrícula de los aprendices en los municipios de San Lorenzo, El Ejido y El Rosario, incluyendo listados organizados, formatos de inscripción diligenciados y registro de aprendices en la plataforma SOFIA Plus, conforme a las directrices institucionales. | Listado de matriculados municipio de San Lorenzo.                   |
| 11 | Si el instructor contratista es designado como GESTOR DE PROYECTOS; en trabajo concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor; debe formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión,   | Durante el mes de abril esta actividad no fue asignada, teniendo en cuenta que el rol de gestor de proyectos no aplica para instructores vinculados a procesos de formación complementaria.   | Instructor de formación complementaria.                             |



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | aprobación y publicación oportuna del mismo.   |   |  |
| 12 | Una vez publicado el proyecto formativo, de manera inmediata, debe crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la identificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. Si se diera el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA.   | Durante el mes de abril se realizó el registro de la totalidad de aprendices matriculados en las fichas de formación correspondientes y se avanzó en la organización de la información necesaria para la estructuración de las rutas de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Sofia plus.<br>Listado de aprendices que asistieron.                     |
| 13 | La deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices debe tramitarse de manera inmediata una vez se halla configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público. | Durante el mes de abril se realizó el seguimiento a las novedades presentadas en los procesos de formación, gestionando de manera oportuna los casos de retiro, cancelación o deserción de aprendices y efectuando su respectivo registro en la plataforma SOFIA Plus conforme a los lineamientos establecidos.                   | Sofia Plus.  |
| 14 | El desarrollo curricular del programa debe quedar perfectamente registrado en las plataformas tecnológicas del SENA (SOFIA Plus y ZAJUNA) al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los  | Durante el mes de abril se efectuó el registro del desarrollo curricular de los programas de formación en las plataformas institucionales, así como el control de asistencia de los aprendices, garantizando la adecuada programación de eventos, la asociación de instructores y resultados de aprendizaje,                      | Registro en SOFIA Plus.<br>Portafolio del instructor.<br>Formato GPF-13. |



|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas.  | conforme a la planeación pedagógica establecida.  |   |
| 15 | En el proyecto formativo y/o en las guías de aprendizaje debe registrarse el listado de materiales de formación, de equipos, maquinaria e infraestructura que se requiere para que las actividades académicas programadas puedan desarrollarse en su totalidad y se alcance el objetivo propuesto.   | Durante el mes de abril se incorporó en las guías de aprendizaje la relación de materiales, equipos, herramientas e infraestructura necesarios para el desarrollo de las actividades formativas, asegurando la adecuada ejecución de los procesos de enseñanza-aprendizaje. | Portafolio del instructor. Formato GPF-13.              |
| 16 | La entrega de materiales de formación debe evidenciarse con registros de recepción al almacén y de entrega a los aprendices, con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad de formación según la guía de aprendizaje.   | Durante el mes de abril no se realizó la entrega de materiales de formación a los aprendices, por lo cual no se generaron registros asociados a este proceso.   | No aplica.  |
| 17 | Una vez finalizado un resultado de aprendizaje debe evaluarse y la evaluación debe registrarse en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. (8 días) Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la Etapa Productiva. | Durante el mes de abril se llevaron a cabo los procesos de evaluación de los resultados de aprendizaje alcanzados por los aprendices, registrando oportunamente los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus conforme a los lineamientos establecidos.               | Revisión en Sofia Plus. Documentos de apoyo instructor. |
| 18 | Si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor, debe registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizar seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, (bitácoras)  | Durante el mes de abril no se realizó asignación de seguimiento a etapa productiva en los procesos de formación a cargo, por lo cual esta actividad no aplicó en el periodo reportado.  | Instructor de formación complementaria.                 |



|    |  |   |                                   |
|----|--|---|-----------------------------------|
|    | utilizar ZAJUNA para seguimiento y evaluación de etapa práctica.   |   |                                   |
| 19 | El portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional.   | Durante el mes de abril se realizó la organización, revisión y actualización del portafolio de evidencias del instructor, garantizando la coherencia, calidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos para el proceso de formación profesional.                         | Portafolio Instructor.            |
| 20 | Cuando a un aprendiz se le registra una novedad (condicionamiento de matrícula o aplazamiento) el instructor debe estar pendiente e informar cuando se superó el plan de mejoramiento respectivo o el aprendiz informa sobre su reingreso al SENA, para que la Coordinación Académica gestione el levantamiento de la sanción. Una novedad no puede permanecer activa por más de tres meses; en el caso de que se haya tramitado prórroga por 3 meses adicionales; la novedad permanecerá activa máximo por seis meses en total y debe levantarse. | Durante el mes de abril no se presentaron novedades relacionadas con condicionamientos de matrícula, aplazamientos o reingresos de aprendices en los procesos de formación desarrollados  | Reporte a coordinación académica. |
| 21 | Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información válida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA.   | Durante el mes de abril se verificó la información básica de los aprendices registrada en el aplicativo SOFIA Plus y se brindó apoyo en la actualización de datos cuando fue necesario, contribuyendo a la consolidación de información confiable para los procesos académicos. | Sofia Plus.                       |
| 22 | Actualizar la certificación de competencias según normas que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA   | Durante el mes de abril se cuenta con la certificación de competencias laborales en la norma 240201056 Orientar   | Portafolio Instructor             |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas  | formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, expedida por el SENA, dando cumplimiento a los requisitos establecidos para el fortalecimiento de las competencias del instructor.   |   |
| 23 | Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.   | Durante el mes de abril no se realizó designación para participar como miembro de comités de evaluación ni como apoyo a la supervisión en procesos contractuales.   | Actividad no asignada durante el periodo reportado.                                       |
| 24 | Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y, hacer la respectiva entrega de los expedientes Documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar la vigencia. | Durante el mes de abril se llevó a cabo la organización, clasificación y archivo de la documentación generada en los procesos de formación, conforme a las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente, asegurando su adecuada conservación y disponibilidad.                          | Formato inscripción masiva, documento con cédulas de aprendices inscritos para matrícula. |
| 25 | Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato, copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales.   | Durante el mes de abril esta actividad no aplica, teniendo en cuenta que la entrega de copias de respaldo de la información se realizará al momento de la finalización del contrato, conforme a lo establecido.   | Actividad prevista para la finalización del contrato.                                     |
| 26 | Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.  | Durante el mes de abril se apoyaron actividades complementarias al proceso de formación, incluyendo la elaboración y ajuste de material didáctico, instrumentos de evaluación y recursos de apoyo, haciendo uso de herramientas digitales para fortalecer el desarrollo de las jornadas formativas. | Carpeta Personal PC<br>Registros digitales de formación (Guías y Portafolio)              |



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    |                           |                         |                                 |                               |
| 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 pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 6013323232, realizada a través del operador SOI, correspondiente al mes de marzo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

**Carlos Andrés Gómez Argoti**  
**Contratista**  
**C.C. No. 1.085.305.937 de Pasto**

Recibí a satisfacción:

**Germán Darío Arellano Córdoba**  
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9116332 de 2026**  
**Coordinador de Programas Especiales**



## Evidencia Fotográfica



**Imagen # 1 : Fase teórica Mantenimiento.**



**Imagen # 2: Evaluación De la fase teórica**



**Imagen # 3:** Revisión técnica de sistemas de motocicleta en proceso formativo



**Imagen # 5:** Mantenimiento Preventivo de motocicletas.



Imagen # 5: Capacitación Feria programa de víctimas.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 202

| OBJETIVO (S) |                     |               |          |             |              |                      |                    |               |                    |                               |
|--------------|---------------------|---------------|----------|-------------|--------------|----------------------|--------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| No           | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | Aprendiz | CONTRATISTA | OTRO (CUAL?) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 1            | Salvador Torres     | 98795978      |          |             |              |                      |                    | 3746883208    |                    | Salvador Torres               |
| 2            | Oscar Arango        | 98196900      |          |             |              |                      |                    | 374822260     |                    | Oscar Arango                  |
| 3            | John Benavides P    | 1123183442    |          |             |              |                      |                    | 3025083189    |                    | J. B.                         |
| 4            | William Diaz        | 1056924111    |          |             |              |                      |                    | 376087840     |                    | William Diaz                  |
| 5            | Edimery Torres      | 1086922355    |          |             |              |                      |                    | 372219300     |                    | Edimery Torres                |
| 6            | Edison Diaz A       | 7058934745    |          |             |              |                      |                    | 373862760     |                    | Edison Diaz                   |
| 7            | Liliana Basso       | 34322737      |          |             |              |                      |                    | 3246501885    |                    | Liliana Basso                 |
| 8            | Luis Dominguez      | 1086911656    |          |             |              |                      |                    | 311780240     |                    | Luis D.                       |
| 9            | Yolene Cobano       | 1065720910    |          |             |              |                      |                    | 305712024     |                    | Yolene C.                     |
| 10           | Angie Ruiz          | 106246836     |          |             |              |                      |                    | 370381530     |                    | Angie Ruiz                    |
|              |                     |               |          |             |              |                      |                    |               |                    |                               |
|              |                     |               |          |             |              |                      |                    |               |                    |                               |
|              |                     |               |          |             |              |                      |                    |               |                    |                               |
|              |                     |               |          |             |              |                      |                    |               |                    |                               |
|              |                     |               |          |             |              |                      |                    |               |                    |                               |
|              |                     |               |          |             |              |                      |                    |               |                    |                               |

De acuerdo con La Ley 1561 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Imagen # 6: Lista de asistencia