



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán febrero 18 de 2026

Señor (a)

JUÁN SEBASTIÁN ORTIZ CADENA

SUPERVISOR(A) CO1.PCCNTR.9190268

Cargo del supervisor: ACADÉMICO

Dependencia: C.T.P.I.

Ciudad: POPAYÁN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9190268 del 2026

FABIÁN DARIO RESTREPO SANDOVAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16763421 de Cali Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en el C.T.P.I., 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el (30) de JUNIO de 2026.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia y virtual; en los programas de formación en nivel titulada y/o complementaria del centro de teleinformática y producción industrial, pertenecientes a la red (o redes) de conocimiento automotriz, en los programas regular según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante



Obligaciones Específicas: Obligaciones Específicas: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtenerla correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios) de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 9. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlos en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de



pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites² pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENCASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la Subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 11. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 12. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 13. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. 14. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Participar de acuerdo a la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los



procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o u otras disposiciones aplicables. 24. Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 25. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes respecto de las notas asignadas en el menor tiempo posible. 26. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de

4 Las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 27. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas 28. El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo a las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato.³ 29. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz. 30. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del Sena del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 33. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás



distintivos de la entidad, y en caso que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 34. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma COMPROMISO. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual) 35. Contar con la logística necesaria, componente digital – conectividad de internet con la capacidad suficiente y de la mejor calidad para impartir las formaciones virtuales cuando fuere necesario. 36. Atender y adoptar el protocolo de bioseguridad adoptado por el área de seguridad y salud en el trabajo del SENA, con el fin de mitigar y contener la propagación de la pandemia generada por el COVID -19. 37. Realizar Seguimiento Etapa Productiva a los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 38. Realizar actividades de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, e innovación de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 39. Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA 40. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. Nota: además de las obligaciones en los numerales del 1 al 37, los instructores contratados para orientar formación en el área de TRABAJO SEGURO EN ALTURAS deberán cumplir con las obligaciones de los numerales 38 al 56 (solo aplican para instructores que orienten formación en alturas) 41. Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para cumplir con los objetivos de la



5 capacitación y entrenamiento estén disponibles, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1178 de 2017. 42. Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para la capacitación y el entrenamiento sean inspeccionados y se les realicen mantenimiento, de acuerdo con el programa de inspección y mantenimiento establecido para asegurar que se mantengan las condiciones de seguridad. 43. Actualizar y controlar los materiales, equipos, estructuras y elementos necesarios para la capacitación y entrenamiento. 44. Asegurar que las etapas de entrenamiento sean supervisadas permanentemente por una persona calificada del mismo centro. 45. Verificar que las áreas de entrenamiento estén restringidas durante los periodos de descanso. 46. Constatar que la información suministrada por los aspirantes y/o el empleador sea verificada y completa. 47. Verificar que las condiciones de asistencia y evaluación establecidas para cada curso de formación se cumplan, previo a la expedición de los certificados respectivos. 48. Generar y mantener evidencia del desarrollo de las actividades y anteriores, y 49. Asegurar la actualización y evaluación periódica de los entrenadores. 50. Preparar los temas establecidos por el centro de capacitación y entrenamiento en protección contra caídas en trabajo en alturas, en los programas a impartir. 51. Definir los materiales necesarios para la capacitación y entrenamiento e inspeccionar los equipos de protección contra caídas y elementos de protección personal requeridos. 52. Socializar el análisis de riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y entrenamiento. 53. Impartir la capacitación y el entrenamiento de acuerdo con los programas establecidos por el centro. 54. Responder las inquietudes de las personas en formación. 55. Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la formación. 56. Dejar evidencia y entregar al supervisor los resultados de cada curso. 57. Evaluar los conocimientos y las habilidades alcanzados por las personas que participan en cada curso, según los criterios de aprobación establecidos. 58. Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la



satisfacción de cada curso. 59. Desarrollar procesos de actualización periódicos tanto teóricos como prácticos, relacionados con el trabajo seguro en alturas. 60.

Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

No	Obligaciones	Acciones realizadas				Evidencias
1	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:				Reporte Mensual de Instructor (RMI)
		No. Ficha	Nombre Programa	Horario	Horas Mes	
		3334867	MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS	7:00 A 17:00	40	
		3383632	Mantenimiento de equipo pesado	12:00 A 18:00	24	



		<table><tr><td>3432041</td><td>Básico en mantenimiento y operación de tractor</td><td>7:00 a 15:00</td><td>24</td></tr><tr><td>Ficha 4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>88</td></tr></table> NOTA: Inserte Filas si es requerido	3432041	Básico en mantenimiento y operación de tractor	7:00 a 15:00	24	Ficha 4						TOTAL HORAS MES	88									
3432041	Básico en mantenimiento y operación de tractor	7:00 a 15:00	24																				
Ficha 4																							
		TOTAL HORAS MES	88																				
2	Realizar Seguimiento a etapa productiva a los aprendices de formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Realizar y entregar los seguimientos de etapa productiva de las fichas, asignadas Revisión de bitácoras Evaluación de etapa productiva. <table><tr><td>No. Ficha</td><td>Nombdre Programa</td><td>No. Aprendices</td><td>Horas Mes</td></tr><tr><td>Ficha 1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ficha 2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ficha 3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ficha 4</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No. Ficha	Nombdre Programa	No. Aprendices	Horas Mes	Ficha 1				Ficha 2				Ficha 3				Ficha 4				Reporte Mensual de Instructor (RMI) Programación concertada con el Líder de seguimiento
No. Ficha	Nombdre Programa	No. Aprendices	Horas Mes																				
Ficha 1																							
Ficha 2																							
Ficha 3																							
Ficha 4																							



		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>TOTAL HORAS MES</td> <td></td> </tr> </table> NOTA: Inserte Filas si es requerido			TOTAL HORAS MES													
		TOTAL HORAS MES																
3	Realizar actividades de Investigación aplicada, desarrollo tecnológico, e innovación de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.	<table border="1"> <tr> <th>Nombre Proyecto</th> <th>Código SENNOVA</th> <th>Horas Mes</th> </tr> <tr> <td>Proyecto 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Proyecto 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Proyecto 3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL HORAS MES</td> <td></td> </tr> </table> NOTA: Inserte Filas si es requerido	Nombre Proyecto	Código SENNOVA	Horas Mes	Proyecto 1			Proyecto 2			Proyecto 3				TOTAL HORAS MES		Acta o resolución de aprobación del Proyecto Informe de de avance o ejecución mensual del proyecto
Nombre Proyecto	Código SENNOVA	Horas Mes																
Proyecto 1																		
Proyecto 2																		
Proyecto 3																		
	TOTAL HORAS MES																	
4	Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el aplicativo COMPROMISO <table border="1"> <tr> <td>No. Ficha</td> <td>XXX</td> </tr> <tr> <td>Nombre Programa</td> <td></td> </tr> </table>	No. Ficha	XXX	Nombre Programa		Portafolio de la ficha: Ficha: XXX Enlace a la carpeta: XXX											
No. Ficha	XXX																	
Nombre Programa																		



	profesional integral del SENA	Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)											
		Total Horas asignadas											
5	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.	Diseño curricular Aseguramiento de la calidad (Registro calificado, Autoevaluación Institucional) Otros (PREVIA AUTORIZACIÓN COORDINACIÓN ACADÉMICA: Normalización y certificación de competencias laborales, Fortalecimiento idiomas para instructores, Liderazgo área, Worldskills, SENAssoft) <table border="1" data-bbox="545 1188 1284 1608"> <tr> <td data-bbox="545 1188 808 1272">No. Ficha</td> <td data-bbox="808 1188 1284 1272"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1272 808 1356">Nombre Programa</td> <td data-bbox="808 1272 1284 1356"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1356 808 1440">Actividad realizada</td> <td data-bbox="808 1356 1284 1440"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1440 808 1524">Horas asignadas</td> <td data-bbox="808 1440 1284 1524"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1524 808 1608">Observación</td> <td data-bbox="808 1524 1284 1608"></td> </tr> </table>	No. Ficha		Nombre Programa		Actividad realizada		Horas asignadas		Observación		Informe Reporte Mensual de Instructor (RMI) Informe o producto de la actividad realizada
No. Ficha													
Nombre Programa													
Actividad realizada													
Horas asignadas													
Observación													



--	--	--	--

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **4636887338** de la planilla, operador SOI y periodo ENERO DE 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios



Cordialmente,

Firma:

Fabian Dario Restrepo S.

Nombres y apellidos

Contratista: FABIÁN DARIO RESTREPO SANDOVAL

C.C. No. 16763421

Recibí a satisfacción:

Juan Sebastian Ortiz Cadena

Firma

Nombres y Apellidos: JUAN SEBASTIAN ORTIZ CADENA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9190268 de 2026



Ficha

3334867



Ficha

3432041



Ficha 3383632