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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, abril de 2025

Señora
CLAUDIA CAROLINA ROLDÁN
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.9141768 de 2026
Profesional G08
Área administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9141768 de 2026

María Angelica Garcia Sandoval, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1114122165, 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: El valor del contrato es $ 29.684.310 m/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) cuota por el mes de febrero por valor de $ 3.792.269 m/cte. b) seis (06) cuotas iguales de marzo a agosto por valor de $ 3.923.037 m/cte. c) una (01) cuota por el mes de septiembre por valor de $ 2.353.819 m/cte. Cada una

Plazo: 7 meses 17 días, hasta el 18 septiembre 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de construcción de vías de los diferentes programas de formación titulada y complementaria del centro de la construcción para la vigencia 2026.

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.	A la fecha no se ha participado de planeación de los procesos formativos, ya que, la programación de la jornada de alistamiento no alcanza a cubrir la fecha de presentación de esta cuenta de cobro.	Nota aclaratoria en carpeta 1.
2	Participar bajo previa autorización, 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.	Se participó en las jornadas de diseño de desarrollo curricular según asignación académica establecida para este periodo de cobro.	Actas de desarrollo curricular: -ACTA 2026-03-09 -ACTA 2026-03-16 -ACTA 2026-04-06
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes no se evalúo aprendizajes previos en las fichas asignadas, ya que, esta no aplica en formación complementaria.	Nota aclaratoria en carpeta 3.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, 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. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Se ha ejecutado la formación profesional integral de acuerdo con la programación establecida en las diferentes fichas participando en la planeación de estas, haciendo llamados de asistencia, evaluando algunos juicios de aprendizaje y haciendo seguimiento a los procesos formativos tanto de manera presencial como virtual.	Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Planes de trabajo de las fichas en ejecución. Acta reporte de estatus juicios evaluativos primer trimestre.
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica	Para el presente mes no me encuentro participando en	Nota aclaratoria en carpeta 5.

	alineados con las políticas de SENNOVA.	proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica.	
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se presenta toda la documentación de las fichas complementarias asignadas, solicitud apertura de fichas, creación de rutas y asociación a estas.	Correos de caracterización de las fichas. Rutas de creación de ficha y asociación de aprendices a rutas.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Se asoció a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos (matriculas extemporáneas), y a los que se le realizo subsanación de novedades. Se lleva registro de asistencia en el formato establecido donde se verifica también las inasistencias. Se emitieron los juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en la plataforma SOFIA.	Rutas de creación de ficha y asociación de aprendices a rutas. Emisión parcial de juicios evaluativos. Listados de asistencias.

8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	No se ha participado en actividades como registro calificado, ni tampoco en actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz.	Nota aclaratoria en carpeta 8.
9	Cumplir con 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.	Se cumple con lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, pero para este periodo de cobro no se asiste a ninguna convocatoria de SIGA ni de SST.	Nota aclaratoria en carpeta 9.
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	No fui asignada para realizar seguimiento a la etapa productiva en este periodo de cobro.	Nota aclaratoria en carpeta 10.
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	No estoy a cargo de bienes o elementos relacionados con el almacén durante este periodo de cobro.	Reporte sistema de inventarios
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Se presenta el reporte mensual de horas descargado de plataforma Sofia Plus (mes vencido mes en curso).	Reporte de horas de marzo y abril.
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirieron actividades adicionales en este período.	Nota aclaratoria en carpeta 13.

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	33126	Bolivar	10-03-2026	12-03-2026
2	46126	Bolivar	17-03-2026	19-03-2026
3	58826	Bolivar	24-03-2026	26-03-2026

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. 36702226 expedida por Asopagos, referente al mes de marzo.

Cordialmente,

Maria Angelica Garcia S.

MARIA ANGELICA GARCIA SANDOVAL
Contratista
C.C. 1114122165

CLAUDIA CAROLINA ROLDÁN
Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.9141768
Profesional bilingüismo G08