



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Caldas, mayo 31 de 2026

Señor

ANDRES FELIPE RUIZ MARQUEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR. 9115439**

Coordinador Académico Articulación con la Media Técnica

Centro de los Recursos Naturales Renovables La Salada

Caldas, Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: No.**9115439** del 2026

Erika Alexandra Perez Niño, identificado con la cédula de ciudadanía No.65703768 de Espinal Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Media Técnica 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.



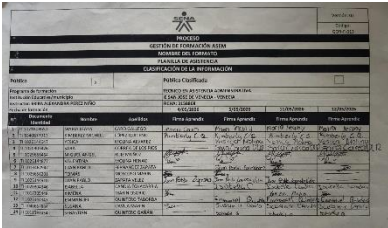
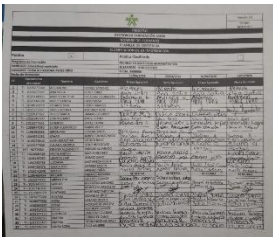
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$45.637.888). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE COP (\$3.000.415), correspondiente al mes de febrero de 2026. b) nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE COP (\$4.737.497) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

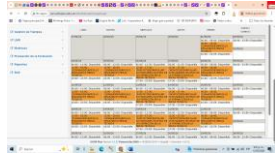
Objeto: Prestación de servicios personales como instructor de asistencia administrativa para orientar formación titulada en el programa de articulación SENA con la educación media del centro de los recursos naturales renovables la salada en sus zonas de influencia.



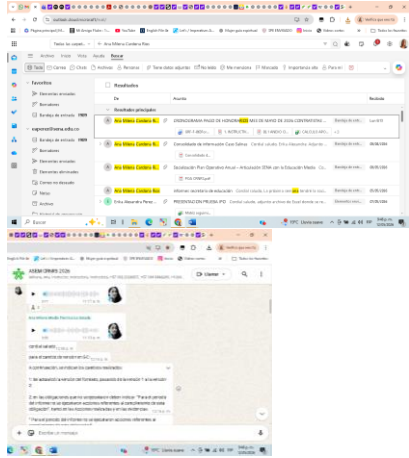
Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar la inscripción y matrícula de los estudiantes de la Institución Educativa (I.E) en el aplicativo SOFIA PLUS en los tiempos y plazos que determine la coordinación académica según calendario institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación correspondiente y el procedimiento descrito por el SENA para tal fin.	Impartir formación del Técnico en Asistencia Administrativa a las siguientes fichas: Ficha: 3158868 Competencia: Reconocer recursos financieros. Ficha: 3438980 Competencia: Elaborar documentos.	Portafolio del instructor. Lista de asistencia, evidencia.    
3	Asesorar los proyectos formativos de los aprendices.	Revisión de cronograma de actividades para ejecución de proyectos productivos y	Portafolio del instructor, carpeta de cada institución.




		socialización de nuevo formato de bitácoras.	
4	Respetar y acatar las directrices propias de la I.E donde ejecute la formación, y desarrollar buena conducta en la I.E, siendo respetuoso con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos.	Durante el mes en curso se acatan las directrices en la formación presencial con los aprendices donde se actúa con respeto y acogiéndose a las directrices de cada IE donde se efectúa la formación SENA.	Evidencia de esta actividad en el portafolio del instructor actas de inicio y listados de asistencia FPI.
5	Cumplir con la programación académica para la ejecución de la formación en la I.E.	Se agenda de manera conjunta con las I.E. los espacios de formación bajo la modalidad presencial, de acuerdo con sus jornadas académicas.	Diagramador horario del instructor – SofiaPlus. 
6	Llevar registros de toda la ejecución de la formación en la I.E utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA.	Programación de actividades previo al inicio de las sesiones de formación en las diferentes instituciones utilizando formatos con versiones actualizadas.	Formatos actualizados descargados de la página COMPROMISO tales como actas, informes contractuales y demás documentos necesarios en el proceso de formación.
7	Planear las actividades de formación en conjunto con el docente técnico de la I.E y compartirlas con el líder del centro.	En las fichas correspondientes de cada institución se realizan reuniones de inicio y reuniones de seguimiento durante el año 2026. Técnicos de Asistencia Administrativa - IE San José de Venecia, IE San José Angelópolis.	Portafolio del instructor, actas de inicio y listados de asistencia FPI.
8	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios que sean necesarios, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices y realizando el seguimiento a los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	planes de mejoramiento establecidos para garantizar el cumplimiento de los mismos.		
9	Ajustar la entrega de resultados al calendario de la I.E de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Mantener comunicación permanente con el líder del Centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la I.E relacionado con el programa y enviar informes del proceso periódicamente y cada vez que sea requerido por el líder del Centro o de la regional.	Envío de información requerida por líder y/o coordinador.	Correo electrónico institucional, ondrive. 
11	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Los procesos de formación se orientan de acuerdo con el plan concertado, metodologías compartidas y estructura curricular vigente que orienten adecuadamente los procesos de formación en las fichas asignadas.	Evidencia de esta actividad en el portafolio del instructor actas de inicio y listados de asistencia FPI.
12	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

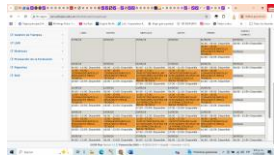


	<p>procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>		
13	<p>Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.</p>	<p>Banco de guías creadas por cada uno de los instructores del área administrativa.</p>	<p>Guías de aprendizajes de cada una de las competencias impartidas.</p> 
14	<p>Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de los recursos naturales renovables – La Salada.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>
15	<p>Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de</p>	<p>Esta actividad se realiza durante el proceso de formación dictado durante el año en curso.</p>	<p>Portafolio del instructor</p>



	acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.		
16	Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Uso de formatos establecidos por la entidad y cargados en la página COMPROMISO.	Documentos, informes, legalizaciones y actas en formatos actualizados.
18	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Apoyar cuando le sea requerido, la consolidación técnica y económica de la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

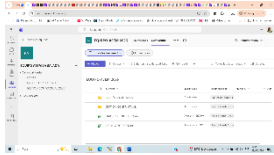


	solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.		
20	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ocho (8) horas por día hábil, por los días hábiles del mes, según la necesidad del servicio.	Programación fichas grado 10 – 11, fichas: 3158868 - 3438980	Diagramador horario instructor – Sofia Plus. 
22	Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral, cuando le sea requerido, incluyendo revisión de bitácoras en los casos en que aplique.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
23	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y	Se realiza el pago oportuno de la seguridad social en los primeros 5 días hábiles del mes en curso – nuevo soi No. 6015608293.	Planilla Nuevo Soi.



	porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.		
24	Cumplir con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo establecidos en el Centro de Formación.	Se realizó el proceso para certificación del curso seguridad y salud en el trabajo establecidos en el centro se formación a través de la página SI Contratistas.	
25	Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación.	Se aplicaron métodos amigables con el ambiente durante el proceso de entrega de informes de manera digitales.	
26	Cumplir los protocolos de bioseguridad implementados para el ingreso al Centro de Formación, cuando sea menester.	Se dio con el cumplimiento del autocuidado, protocolos de bioseguridad del centro.	Revisión de vigilancia.
27	Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual.	Se acatan y se reconocen las normas sobre la función pública, la ley de contratación y los lineamientos establecidos por el ministerio de educación para la ejecución de la labor.	Certificado de idoneidad, reposa en SECOP II.
28	Participar activamente en la inducción de los aprendices y las reuniones de los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la	Desarrollo de las actividades de formación en el mes de abril, con las instituciones educativas asignadas.	Evidencia de esta actividad en el portafolio del instructor, listados de asistencia FPI.



	Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias.		
29	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Reposa en el portafolio del instructor.	Portafolio del instructor. 
30	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendizaje del SENA.	Se ejecuta el objeto contractual en conjunto de lo establecido y con total observancia del Reglamento del aprendiz.	Evidencia de esta actividad en el portafolio del instructor actas de inicio y listados de asistencia FPI.
31	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por el SENA.	Realizar actividades, lineamientos en consecuencia al inicio de contrato y actividades de formación como reuniones de socialización y gestión de matrículas para aprendices nuevos en las IE con convenio articulado a la media.	Evidencia de esta actividad en el portafolio del instructor actas de inicio y listados de asistencia FPI.

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	45226	Venecia	06-04-2026	07-04-2026
2	54126	Venecia	13-04-2026	14-04-2026
3	63226	Venecia	20-04-2026	21-04-2026
4	76426	Venecia	27-04-2026	27-04-2026

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. 6015608293 de la planilla, nuevo soj, referente al mes de abril de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Cordialmente,

Erika Alexandra Perez Niño
Contratista
C.C. No.65703768 del Espinal Tolima

Andrés Felipe Ruiz Márquez
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.9115439** de 2026
Coordinador Académico