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, mayo 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 mayo 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 inicialmente era de $ 29.684.310 m/cte. Posteriormente el contrato fue adicionado en $ 10.984.508, para un total de $ 40.668.818. 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) nueve (09) cuotas iguales marzo a noviembre por valor de $ 3.923.037 m/cte. C) una (01) cuota por el mes de diciembre por valor de $ 1.569.216 m/cte. para la vigencia 2026

Plazo: antiguo 7 meses 17 días, hasta el 18 septiembre 2026; plazo vigente hasta el 12 de diciembre 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, se participó en la jornada de alistamiento realizada el día 20 de abril, en el marco de la planeación de los procesos formativos.	-ACTA DE ALISTAMIENTO -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 2026-04-13 -ACTA 2026-04-27 -ACTA 2026-05-04 -ACTA 2026-05-11
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 conforme a la programación establecida para las diferentes fichas de formación, participando activamente en su planeación, realizando seguimiento de asistencia, evaluando los resultados de aprendizaje y acompañando los procesos formativos tanto en modalidad presencial como virtual.	Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Planes de trabajo finalizados correspondientes a las fichas de formación. Juicios evaluativos al 100% de las fichas ejecutadas.
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de	Para el presente mes no me encuentro participando en proyectos de	Nota aclaratoria en carpeta 5.

	investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	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 realizó el debido proceso para la apertura de las fichas complementarias correspondientes al mes de mayo, incluyendo la gestión y presentación de la documentación requerida para su respectiva creación y programación.	Archivos planos requeridos para la apertura de (4) cuatro fichas de formación. Cédulas de ciudadanía de los aspirantes correspondientes a las cuatro fichas en proceso de apertura. Correo emitido por el área administrativa, mediante el cual se da a conocer al equipo de Placa Huella la nueva metodología para el proceso de apertura de fichas correspondiente al mes de mayo.
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	A la fecha no se ha realizado el proceso de asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje, teniendo en cuenta que las nuevas fichas se encuentran programadas para iniciar el día 15 de mayo. No obstante, se efectuó el registro y seguimiento correspondiente a las fichas finalizadas durante el mes de abril, realizando al 100 % el cargue de juicios evaluativos y el registro de asistencias, conforme a los procedimientos, plazos y lineamientos establecidos por la entidad.	Emisión de juicios evaluativos. Listados de asistencias.

	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.		
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 la plataforma Sofía Plus, correspondiente al mes vencido y al mes en curso. En el reporte del mes en curso se registran 0 horas, teniendo en cuenta que las fichas enviadas para apertura aún no han sido caracterizadas, pero se adjunta programación académica para el mes de mayo.	-Reporte de horas de abril y mayo. -Asignación académica por coordinación.
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	76526	Riofrío	09-04-2026	11-04-2026
2	84926	Riofrío	14-04-2026	16-04-2026
3	105126	Riofrío	28-04-2026	30-04-2026

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. 36902107 expedida por Asopagos, referente al mes de abril.

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