



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Mayo de 2026

Señor

**PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR**

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.8969444 del 2026

Coordinador Académico

Palmira – Valle del Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Mayo del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8969444 del 2026

DENNILSON JAFET SEGURA VIVEROS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 94´430.825 de Cali (Valle), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología Industrial, 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 SIETE MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS M/Cte. (\$47.059.137). 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 CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. (\$4.421.664), b) (9) 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.

**Plazo:** Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

#### OBJETO:

Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal como instructor para apoyar la planeación, el acompañamiento, seguimiento, evaluación y orientación de la formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática en el programa de Articulación del SENA con la Educación Media establecidos por el Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, para la vigencia 2026.



## Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																
1	Realizar el acompañamiento y asesoría permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices durante todo el proceso formativo, incluyendo formación por proyectos, validación de novedades académicas y disciplinarias, y gestión oportuna de reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones y demás situaciones establecidas en el reglamento del aprendizaje.	<p>Se asiste a reunión en la IE. Alfredo Posada Correa para revisar el convenio de articulación, Malla curricular y avance de las fichas en los programas técnicos: Operaciones Comerciales en RETAIL y Mantenimiento de vehículos livianos.</p> <table><tr><th>Programa de Formación</th><th>Fichas/I.E. Alfredo Posada Correa</th></tr><tr><td>Operaciones Comerciales en RETAIL</td><td>3157621 – 3167515 - 3433310</td></tr><tr><td>Mantenimiento de vehículos livianos</td><td>3157620 - 3424296</td></tr></table>	Programa de Formación	Fichas/I.E. Alfredo Posada Correa	Operaciones Comerciales en RETAIL	3157621 – 3167515 - 3433310	Mantenimiento de vehículos livianos	3157620 - 3424296	<p><b>Anexo 1.</b></p> <p>Acta de reunión</p>										
Programa de Formación	Fichas/I.E. Alfredo Posada Correa																		
Operaciones Comerciales en RETAIL	3157621 – 3167515 - 3433310																		
Mantenimiento de vehículos livianos	3157620 - 3424296																		
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con la programación y lineamientos institucionales, aplicando los instrumentos de evaluación, emitiendo juicios valorativos dentro de los plazos establecidos, realizando retroalimentación, y manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor con los soportes exigidos por el sistema integrado de gestión.	<p>Se imparte la FPI a los grados 10 y 11 en:</p> <table><tr><th>Programa/ Ficha</th><th>Absalon Torres Camacho</th><th>Alfredo Posada Correa</th><th>Pedro Antonio Molina</th></tr><tr><td>Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales</td><td></td><td></td><td>3162637 3436701</td></tr><tr><td>Mantenimiento de vehículos livianos</td><td>3157628 3428612</td><td>3157620 3424296</td><td></td></tr><tr><td>Carpintería Metálica</td><td>3157626 3428606</td><td></td><td></td></tr></table>	Programa/ Ficha	Absalon Torres Camacho	Alfredo Posada Correa	Pedro Antonio Molina	Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales			3162637 3436701	Mantenimiento de vehículos livianos	3157628 3428612	3157620 3424296		Carpintería Metálica	3157626 3428606			<p><b>Anexo 2.</b></p> <p>Listados de asistencia, registro fotográfico y juicios de evaluación</p>
Programa/ Ficha	Absalon Torres Camacho	Alfredo Posada Correa	Pedro Antonio Molina																
Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales			3162637 3436701																
Mantenimiento de vehículos livianos	3157628 3428612	3157620 3424296																	
Carpintería Metálica	3157626 3428606																		
3	Participar oportunamente en las jornadas de desarrollo curricular, actividades relacionadas con la Formación Profesional Integral y demás procesos misionales convocados por el Centro de Formación.	<p>Se participa en reunión convocadas por la profesional de apoyo Luz Stella Hernández Rojas y el coordinador académico Pedro Jesús Miranda Villamizar.</p>	<p><b>Anexo 3.</b></p> <p>Acta desarrollo curricular</p>																
4	Reportar oportunamente las novedades de fichas, aprendices y ambientes de formación, asegurando claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas institucionales de trazabilidad y seguimiento dispuestos por el SENA.	<p>Se reporta novedad de curso en la fecha: Abril 17 de 2026 por circular de día cívico y se asignan actividades asincrónicas a los aprendices</p>	<p><b>Anexo 4.</b></p> <p>Pantallazo del correo emitido al supervisor de contrato</p>																



5	Presentar los informes mensuales y el informe anual de ejecución contractual, evidenciando avances y acciones de mejora, y programar y reportar al supervisor, con la debida anticipación, las formaciones y desplazamientos para su autorización.	Se presentan los informes mensuales requeridos, proporcionando evidencia de las obligaciones contractuales cumplidas. La documentación se entrega en dos carpetas: Carpeta GF e informe contractual_Mayo para su respectiva revisión y firma por parte del supervisor de contrato.	<b>Anexo 5.</b>  Pantallazo de entrega de documentos GF e informe en drive para firma.								
6	Participar semanalmente en las reuniones de seguimiento operativo convocadas por la coordinación académica o misional, generando las evidencias y conclusiones requeridas.	Se participa activamente en reuniones convocadas por el Centro de Formación respecto a los lineamientos de todos los procesos requeridos en el programa de Articulación con la Media.	<b>Anexo 3.</b> Acta desarrollo curricular								
7	Disponer de las herramientas tecnológicas necesarias (computador o tablet) para el cumplimiento del objeto contractual.	Se cuenta con un computador propio como herramienta de trabajo	<b>Anexo 6.</b> Formato de registro a bienes particulares								
8	Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al Momento 1: taller de inducción de etapa productiva de acuerdo a los lineamientos del documento: GFPI-G-040 Guía Para El Desarrollo De La Etapa Productiva, versión vigente, de acuerdo a la asignación de fichas por la coordinación académica en los 3 primeros meses de formación en etapa lectiva.	<div>Se realiza orientación de 1er momento a las fichas asignadas según correo por parte del coordinador académico.</div> <table><tr><th>Programa/ Ficha</th><th>Absalon Torres Camacho</th><th>Alfredo Posada Correa</th><th>Humberto Raffo Rivera</th></tr><tr><td>Mantenimiento de vehículos livianos</td><td>3157628 3428612</td><td>3157620 3424296</td><td>3160080</td></tr></table>	Programa/ Ficha	Absalon Torres Camacho	Alfredo Posada Correa	Humberto Raffo Rivera	Mantenimiento de vehículos livianos	3157628 3428612	3157620 3424296	3160080	<b>Anexo 7.</b>  Pantallazo del correo emitido por el coordinador académico
Programa/ Ficha	Absalon Torres Camacho	Alfredo Posada Correa	Humberto Raffo Rivera								
Mantenimiento de vehículos livianos	3157628 3428612	3157620 3424296	3160080								
9	Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al Momento 2: Taller de la etapa productiva, instruyendo a los aprendices sobre el diligenciamiento de las evidencias: bitácoras y formato de planeación, seguimiento y evaluación, así como el procedimiento para el registro de alternativas diferentes al contrato laboral especial, asegurando el correcto uso de los formatos institucionales.	<div>Se realiza orientación de 2do momento a las fichas asignadas según correo por parte del coordinador académico.</div> <table><tr><th>Programa</th><th>IE. Providencia</th></tr><tr><td>Operación en Torno y Fresadora</td><td>3080092 - 3080108</td></tr></table>	Programa	IE. Providencia	Operación en Torno y Fresadora	3080092 - 3080108	<b>Anexo 8.</b>  Pantallazo del correo emitido por el coordinador académico y la profesional de apoyo				
Programa	IE. Providencia										
Operación en Torno y Fresadora	3080092 - 3080108										



10	Realizar el acompañamiento y revisión de las evidencias de etapa productiva durante los seguimientos parciales y finales de manera individual o grupal; garantizando el correcto diligenciamiento y calidad de los formatos institucionales vigentes.	<div>Se realiza seguimiento a las fichas de la IE Providencia a través de las bitácoras GFPI -F147</div> <table><tr><th>Programa</th><th>IE. Providencia</th></tr><tr><td>Operación en Torno y Fresadora</td><td>3080092 - 3080108</td></tr></table>	Programa	IE. Providencia	Operación en Torno y Fresadora	3080092 - 3080108	<b>Anexo 9.</b>  Acta de seguimiento a etapa practica
Programa	IE. Providencia						
Operación en Torno y Fresadora	3080092 - 3080108						
11	Realizar el seguimiento a casos especiales reportados por empresa y/o aprendiz, ya sea de manera presencial o por medios virtuales, verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	<div>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</div>	En el momento en que sea asignado se realizaran las actividades				
12	Apoyar el proceso de certificación académica realizando la verificación de los documentos entregados por el aprendiz, asegurando su conformidad con el documento de apoyo: Lista de Chequeo de Certificación establecida por la Coordinación GAE.	<div>Se realiza seguimiento a las fichas de la IE Providencia a través de las bitácoras GFPI -F147</div> <table><tr><th>Programa</th><th>IE. Providencia</th></tr><tr><td>Operación en Torno y Fresadora</td><td>3080092 - 3080108</td></tr></table>	Programa	IE. Providencia	Operación en Torno y Fresadora	3080092 - 3080108	<b>Anexo 9.</b>  Acta de seguimiento a etapa practica
Programa	IE. Providencia						
Operación en Torno y Fresadora	3080092 - 3080108						
13	Reportar a junta especial de etapa productiva y/o a comité de evaluación, a los aprendices que presentan situaciones de cancelación de contrato laboral especial, en el desarrollo de la etapa productiva.	<div>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</div>	En el momento en que sea asignado se realizaran las actividades pertinentes				
14	Evaluar el Resultado de aprendizaje de etapa productiva en el aplicativo académico administrativo SofiaPlus, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.	<div>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</div>	En el momento en que sea asignado se realizaran las actividades pertinentes				
15	Apoyar la elaboración de informes administrativos y técnicos requeridos por el ordenador del gasto, el supervisor y la Coordinación Académica, con base en la información de las áreas intervinientes.	<div>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</div>	En el momento en que sea asignado se realizaran las actividades pertinentes				



16	Verificar la información registrada en los aplicativos institucionales, relacionada con la etapa productiva de los grupos asignados respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	<p>Se realiza orientación de 1er momento a las fichas asignadas según correo por parte del coordinador académico.</p> <table> <tr> <th>Programa/ Ficha</th><th>Absalon Torres Camacho</th><th>Alfredo Posada Correa</th><th>Humberto Raffo Rivera</th></tr> <tr> <td>Mantenimiento de vehículos livianos</td><td>3157628 3428612</td><td>3157620 3424296</td><td>3160080</td></tr> </table>	Programa/ Ficha	Absalon Torres Camacho	Alfredo Posada Correa	Humberto Raffo Rivera	Mantenimiento de vehículos livianos	3157628 3428612	3157620 3424296	3160080	<p><b>Anexo 7.</b></p> <p>Pantallazo del correo emitido por el coordinador académico</p>
Programa/ Ficha	Absalon Torres Camacho	Alfredo Posada Correa	Humberto Raffo Rivera								
Mantenimiento de vehículos livianos	3157628 3428612	3157620 3424296	3160080								
17	Evitar ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Se mantiene una relación basada en el respeto y amabilidad con todos mis compañer@s de esta manera contribuir al buen desarrollo de las actividades contractuales.	<p><b>Anexo 3.</b></p> <p>Acta desarrollo curricular</p>								
18	Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos dentro del procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación académica a partir de la información suministrada por las áreas intervinientes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	En el momento en que sea asignado se realizaran las actividades pertinentes								
19	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	Se finaliza crea ruta y se asocian aprendices de grado 10 a ellas respectivamente	<p><b>Anexo 6.</b></p> <p>Pantallazo de creación y asociación a ruta de aprendizaje.</p>								

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	41126	Florida	Abril 20_2026	Abril 24_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 No. (1081664399) a través del operador Simple S.A referente al mes de Abril.

Cordialmente,

**DENNILSON JAFET SEGURA VIVEROS**  
**Contratista**  
**C.C. No. 94'430.825 de Cali**

Recibí a satisfacción:

**PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR**  
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 8969444 de 2026**  
**Coordinador Académico**

**Control de Cambios**



VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión "No se requirió la actividad" por "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación".