



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, mayo 11 de 2026

Señora

Leidy Carolina Vega Vásquez

Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.9069941 de 2026**

Coordinadora Académica

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9069941 de 2026

Alex Rodrigo Idrobo Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 76320924 de Popayán, 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: *Se fija como valor total del contrato CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$49.269.969). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales iguales de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada una b) una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUANTRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$1.894.999).*

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar temporalmente servicios profesionales como instructor para el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Servicios Financieros Talento Humano – en el Centro de gestión Tecnológica de servicios – Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular y el proyecto formativo definido por la entidad, y/o elaborando los que se requieran, incorporando mejoras pertinentes según las características de la población objetivo en concertación con el supervisor.	Se imparte formación a las fichas: Ficha: 3237156 Coordinación de Procesos Logísticos. Fichas: 3237094 y 3174700 Gestión del Talento Humano. Ficha: 3174646 Gestión del Talento Humano Evaluada.	Evidencias de aprendizaje en el sistema de información, en portafolio del instructor.
2	Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del área temática objeto del contrato en concertación con el supervisor del contrato.	No se participó en reunión de Actividades de Desarrollo Curricular	Aun no se realiza la actividad.
3	Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, tales como ficha de matrícula, documentos de identidad y otros requisitos aplicables según el diseño curricular y los lineamientos institucionales, cuando se ejecute formación complementaria, asegurando que la información esté completa y conforme a la normativa vigente.	No aplica	No se realiza la actividad
4	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidas por la entidad, con el fin de reconocer saberes y orientar el proceso formativo en las etapas de proyecto de formación.	No se evalúan los resultados de aprendizaje.	No se realiza la actividad
5	Participar en actividades de inducción dirigida a los aprendices y realizar la evaluación de los resultados de aprendizaje, aplicando los instrumentos definidos para el programa, así como la retroalimentación correspondiente para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.	No aplica	No se realiza la actividad



6	Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular para el programa realizando las retroalimentaciones oportunas a los aprendices de tal manera que se garantice el logro de los resultados de aprendizaje.	Reporte de programación de sesiones según fichas asignadas concertadas con el supervisor.	Portafolio de evidencias del instructor: ● Material de apoyo (videos, documentos de lectura). ● Talleres que aporten al sistema de enseñanza-aprendizaje-evaluación ● Toma de asistencia.
7	Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS, garantizando que cada resultado de aprendizaje abordado en las fases del proyecto formativo cuente con su valoración correspondiente, dentro de los plazos definidos por los lineamientos institucionales (“máximo 8 (ocho) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje”), asegurando la integridad y oportunidad de la información.	No se realiza la actividad	No se realiza la actividad
8	Gestionar en el aplicativo SOFIAPLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo: ✓ Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. ✓ Registrar inasistencias a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.	Se registran las inasistencias en senasofiaplus, en los diferentes programas de formación: ➤ Tecnólogos en Gestión del Talento Humano. ➤ Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.	Reporte de inasistencias generado por SOFIAPLUS.
9	Comunicar a la coordinación académica las novedades del proceso formativo, conforme a las tipificaciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024), incluyendo situaciones académicas y disciplinarias que afecten el desarrollo del aprendizaje. (9).	No se realiza la actividad	No aplica.
10	Verificar y garantizar que, al finalizar la etapa lectiva, todos los juicios evaluativos estén definidos en el aplicativo SOFIA PLUS, y que los aprendices se encuentran al día en sus compromisos académicos sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.	En este mes no se hace acta de cierre ya que aún están en formación de la etapa electiva.	No aplica para este mes
11	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado por la Coordinación Académica aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.	Se realiza seguimiento en la etapa productiva a los aprendices	Formatos de seguimiento a etapa productiva.



12	Participar en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA cuando aplique y este contemplado en la planeación del proceso formativo, aportando insumos y resultados que fortalezcan la formación.	Aun no participo en proyectos de investigación.	No aplica.
13	Participar en jornadas institucionales y acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, actividades de aseguramiento de la calidad (documentación de programas, autoevaluación), acompañamiento a aprendices en iniciativas de bienestar al aprendiz, portafolios de servicios y ferias vocacionales, así como demás actividades que contribuyan al cumplimiento de objeto contractual".	No se participó en actividades de bienestar al aprendiz.	No se realizó la actividad.
14	Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual incluyendo aquellas relacionadas con el sistema integrado de Gestión y el Sistema de seguridad y Salud en el Trabajo, participando en espacios de actualización o sensibilización cuando sean programadas para fortalecer la seguridad del contratista y la calidad del proceso formativo.	Se tiene reporte de todos los requerimientos de la formación a la coordinación cuando ella los solicite.	Registro de asistencia.
15	Custodiar los bienes puestos a disposición para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual y devolverlos en buen estado al Almacén al finalizar el contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega.	No aplica.	No aplica.
16	Gestionar y entregar el reporte mensual de las actividades ejecutadas, incluyendo las horas programadas y desarrolladas, dentro de los plazos establecidos en la normativa contractual, utilizando el aplicativo definido por la entidad (SOFIAPLUS).	Se tiene al día el informe mensual de las actividades desarrolladas durante el mes.	Se genera el reporte de horas del mes de abril de 2026.
17	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	Cumplimiento cabal de las demás obligaciones específicas asignadas.	Listados de asistencia en digital.

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				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080935854 de la planilla, operador SIMPLE, correspondiente al mes de abril de 2026.

Evidencias en drive del **Portafolio del Instructor en el link:**

https://drive.google.com/drive/folders/15P8Qft_3vGPhIDIXwBLFhsgAk2LpLAU?usp=drive_link

Cordialmente,

Alex Rodrigo Idrobo Muñoz
Contratista
C.C. No. 76320924 de Popayán.

Leidy Carolina Vega Vasquez
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9069941 de 2026
Coordinadora Académica.



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.