



| 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



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|--|-------------------|--|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, marzo de 2026

Señor(a)

Henry Martínez Cortes

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9041030 de 2026**

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9041030 de 2026

Jhon Alexander Guizado Renteria, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1144092446 de Cali**, 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 presente contrato, la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE (\$49.743.718). 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 MCTE (\$4.737.497) cada una b) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$2.368.748).

Plazo: Hasta el 15 de diciembre de 2026, sin superar la vigencia 2026.

Objeto: Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en el Programa de Desplazados, en la modalidad presencial en la red de conocimiento en Hotelería y Turismo conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios - Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad 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. | Socialización programa de formación y guías de aprendizaje en el proceso de la formación en cocina básica e higiene y manipulación de alimentos. | Guía de aprendizaje cocina básica trazabilidad en correo electrónico: jhon-1296@hotmail.com jaguizado@sena.edu.co |
| 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. | Durante este mes de marzo no se realizaron reuniones o programas de desarrollo curricular. | Durante este mes no se evidencia actividades. |
| 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. | Se hace entrega digital del formato de concertación de acciones de aprendizaje, ficha de matrícula y documentos del grupo de aprendices de cocina básica. | Se envían los listados de aprendices de proceso de cocina básica y formato de matrícula, trazabilidad en correo electrónico: jhon-1296@hotmail.com jaguizado@sena.edu.co |
| 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 del proyecto de formación. | A final del mes de marzo se realizará evaluación satisfactoria grupos de procesos en cocina fría nacional e internacional e higiene y manipulación de alimentos. | Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto. |
| 5 | Participar en las 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 | Se realizan actividades en formación complementaria a cursos de cocina básica. | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y seguimiento de la inducción - Evaluación diagnóstico y reconocimiento de aprendizajes previo |



| | garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. | | Acta de cierre de inducción. |
|----|---|---|---|
| 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. | Se logra resultados de aprendizaje en los cursos complementarios de cocina básica. | - Evaluación de juicios de aprendizaje satisfactoria. Sofia plus |
| 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. | Se realiza registro de juicios evaluativos de los cursos complementarios en cocina básica. | 1. Reporte de juicios evaluativos de los aprendices de cada ficha a cargo. |
| 8 | Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo: Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida. | Se realiza ruta de aprendizaje para la ficha: 3455526 | 2. se toma registro fotográfico de rutas y se comparte mediante el portafolio de evidencias. |
| 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 presentaron dichas novedades con algún aprendiz en el mes de marzo. | No se presentaron dichas novedades con algún aprendiz en el mes de febrero. |
| 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. | Aprendices satisfactoriamente evaluados en cocina básica e higiene y manipulación de alimentos. | No aplica etapa productiva para cursos complementarios de cocina fría nacional e internacional e higiene y manipulación de alimentos. |



| | | | |
|----|---|---|--|
| 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. | No aplica para formación complementaria. | No Aplica para formación complementaria. |
| 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. | Durante este mes de marzo no se realizaron dichas actividades. | Durante este mes no se realizan dichas actividades. |
| 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 del objeto contractual.” | Se realizan actividades en formación complementaria a cursos de cocina básica | Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma *Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva. |
| 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 realiza Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido Verificación de la viabilidad. | Se realiza el proyecto formativo en el formato establecido Instrumentos de evaluación Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido. |
| 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 se requieren bienes y elementos para el mes de marzo de 2026 | Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación |
| 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 carga documentos realizados de dichas actividades en el portafolio del instructor. | Se entrega reporte de horas y actividades diarias realizadas por el instructor. |



| | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|
| 17 | Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual. | Se realiza y gestiona la comunicación por medio del correo electrónico jhon-1296@hotmail.com jaguizado@sena.edu.co | Correos, informes, actas, entre otros |
|----|--|--|---------------------------------------|

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 | 2926 | CANDELARIA | 16-02-2026 18-02-2026 19-02-2026 | 16-02-2026 18-02-2026 19-02-2026 |
| 2 | 7926 | CANDELARIA | 24-02-2026 25-02-2026 | 24-02-2026 25-02-2026 |

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. 1079700835 de la planilla Simple referente al mes de febrero 2026

Cordialmente,

Jhon Alexander Guizado Renteria

Contratista

C.C. No. 1144092446


Henry Martínez Cortes
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR. .9041030 de 2026



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. |