



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santiago de Cali, febrero de 2026

Señor

**Henry Martínez Cortes**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9054217 de 2026

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Cali

Asunto: Informe mensual de actividades  
2026 – febrero

**Referencia: No. CO1.PCCNTR.9054217 de 2026**

**Nicolas Fernandez Ramirez**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1335281534** de Las Palmas, en mi calidad de Contratista del SENA, en la administración, 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 la contratación la suma **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$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 M/CTE (\$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 M/CTE (\$2.368.748)**.

**Plazo:** El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses quince (15) días, Será hasta el 15 de diciembre de 2026

<b>OBJETO:</b> (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
--

Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en el Programa de Articulación con la Educación Media, en la modalidad presencial en la red de conocimiento en Gestion Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión Tecnologica de Servicios - Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
---

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular y el	Se lidera y organiza el cronograma de	Proyecto formativo



	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.	actividades para realizar cada una de las actividades propuestas en las guías de aprendizaje de cada fase.	Planeación pedagógica Guías de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo concertado
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.	Realizar las actividades y liderar, proponer las jornadas de diseño curricular de acuerdo a los lineamientos, realizar la de guías de aprendizaje de fase planeación con el grupo correspondiente.	Actas de participación en la jornada Planeación pedagógica elaboradas o ajustadas. Guías de aprendizaje elaboradas o ajustadas Instrumentos de evaluación diseñados o mejorados Elaboración de proyecto formativo, cuando aplique. - Otros documentos para fortalecer el proceso formativo
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.	Usar las herramientas en el ambiente de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados y evaluar los juicios evaluativos	Apertura de matrícula  Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices.  Evidencia de creación y asociación de aprendices a la ruta de
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.	Se ejecutan cada una de las actividades de aprendizaje, se evalúan los juicios evaluativos previa revisión de la plataforma en el drive. Apoyar las actividades concernientes que sean requeridas por el centro de formación. Realizar seguimiento constante al desarrollo de cada una de las	Instrumentos de evaluación y acta con informe de resultados, (anexando pantallazo de reconocimiento de aprendizajes previos por la plataforma Sofia Plus, en el paquete de gestión de la ruta de aprendizaje)



		actividades de aprendizaje.	
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 garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	No se realizan evidencias en la obligación
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 realizó la formación con los aprendices	Reporte de programación de sesiones según fichas asignadas concertadas con el supervisor
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.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	No se realizan evidencias en la obligación
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.	Durante este mes no se realizaron estas actividades debido que la plataforma Zajuna no permite realizar la alimentación en la misma	No se realizan evidencias en la obligación
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)	Durante este mes no se realizaron estas actividades	No se realizan evidencias en la obligación
10	Verificar y garantizar que, al finalizar la etapa lectiva, todos los juicios	Los aprendices se encuentran en este	Jucios evaluados por el equipo de instructores



	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.	momento en la fase de ejecución se refleja la evaluación de los juicios hasta la fase de planeación e acuerdo al proyecto formativo	
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.	La coordinación académico no asignó seguimiento a etapa productiva	No se realizan evidencias en la obligación
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.	La coordinación académico no asignó participación en la obligación	No se realizan evidencias en la obligación
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.”	Reunión en orientaciones con el coordinador académico y líder de programa de articulación	Acta de reuniones
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.	Utilización de formatos para el proceso de matrícula y documentos requeridos en la formación Reunión con la coordinación y líder del proceso donde se dan las pautas para el proceso de calidad	Actas
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	No se tienen equipos a cargo	No se tienen equipos a cargo



	procedimientos establecidos para la entrega.		
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 realizo el acompañamiento de formación a los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación	Reporte de horas Reporte de actividades diarias Reporte de juicios Informe contractual
17	Verificar de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.	La coordinación académico asigno documentos para revisión de aprendices para la matricula correspondiente.	Documentos de matricula
18	Elaboración de guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	El equipo de instructores nos encontramos actualizando las guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje
18	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	Colaboración en la revisión de documentos para el proceso de matricula	Documentos de matricula

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, expedido por planilla simple. Correspondiente al mes de enero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Nicolas Fernandez Ramirez**  
**Contratista**  
**C.C. No. 1335281534**

Recibí a satisfacción:

**Henry Martínez Cortes**  
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9054217 de 2026**