



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, febrero del 2026

Señor (a)

Estrella Izquierdo Alzate

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9021126**

Coordinador Académico Centro de Gestión Tecnológica de Servicios Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9021126** del año 2026

Francisco Javier Loba Viafara, identificado con la cédula de ciudadanía No. **94492115** de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en CGTS, 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: ***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 CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.894.999)***

Plazo: Será desde el 2 de febrero del 2026 hasta el 12 de diciembre del 2026.

**OBJETO:**

Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar 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 de Salud conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión-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 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. | Proyecto formativo Planeación pedagógica Guías de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo concertado | Programación de las fichas atendidas |
| 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. | 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 | No se realizó este mes |



| | | | |
|---|---|---|------------------------|
| 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. | Apertura de matrícula Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices. Evidencia de creación y asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje. | No se realizó este mes |
|---|---|---|------------------------|



| | | | |
|---|--|--|---|
| 4 | <p>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</p> | <p>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)</p> | <p>Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.</p> |
| 5 | <p>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.</p> | <p>Acta de Cierre de inducción, llegado el caso un aprendiz no se presenta a la fase de inducción, activar ruta e iniciar el debido proceso antes de emitir juicios evaluativos, según el acuerdo 009 del 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruta de prevención a la deserción, con comunicación por los medios disponibles en la base de datos para trazabilidad del proceso. • Quejosos. • Llamados de atención • Reporte de inasistencias. <p>Evidencias en portafolio del aprendiz con los respectivos instrumentos de evaluación aplicados.</p> <p>Reporte de juicios evaluativos de la fase de</p> | <p>No se realizó este mes</p> |



| | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
| | | inducción en el sistema definido por la entidad (SOFIAPLUS) | |
| 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. | <p>Reporte de programación de sesiones según fichas asignadas concertadas con el supervisor en el LMS y/o aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad.</p> <p>Portafolio de evidencias del instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de apoyo (videos, documentos de lectura, cibergrafía de consulta). • Talleres que aporten al sistema de enseñanza-aprendizaje-evaluación • Toma de asistencia diaria <p>Registro en SOFIA PLUS de juicios evaluativos de acuerdo con la planeación pedagógica.</p> <p>Concertación de Planes de Mejoramiento</p> | Programación de las fichas atendidas |



| | | | |
|---|--|---|---|
| 7 | <p>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.</p> | <p>Reporte de juicios evaluativos de los aprendices de cada ficha a cargo.</p> | <p>Se está avanzando en el cumplimiento</p> |
| 8 | <p>Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje.✓ Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida. | <p>Pantallazo o registro de asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, generado por SOFIA PLUS</p> <p>Reporte de inasistencias generado por SOFIAPLUS</p> | <p>Se está avanzando en el cumplimiento</p> |



| | | | |
|----|---|--|-------------------------|
| 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) | Formato ruta para la prevención de la deserción. Solicitud por escrito de comités extraordinarios. Reporte de novedades por medio de correo electrónico o solicitud escrita con soportes y debido proceso de acuerdo con el reglamento del aprendiz. Quejosos. Llamados de atención (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados). Planes de mejoramiento (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados). Reporte de inasistencias registradas en Sofia Plus. Acta de reunión. | No se realizó este mes |
| 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. | Acta de cierre final de etapa lectiva con listado de aprendices habilitados para iniciar etapa productiva. Reporte de juicios evaluativos generado por SOFIAPLUS. | No se realizó 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. | Formato de seguimiento etapa productiva debidamente diligenciado y firmado por las partes. | No se realizó este mes. |



| | | | |
|----|---|--|-------------------------|
| 12 | Participar en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA cuando aplique y esté contemplado en la planeación del proceso formativo, aportando insumos y resultados que fortalezcan la formación. | Resumen del proyecto de investigación en el que se participó o del que se es autor. Documentos técnico-pedagógicos derivados de la participación cuando aplique. | No se realizó este mes. |
| 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." | Actas Registro de asistencia Informe de actividades desarrolladas Avances o ajustes en documentos maestros para el caso de registro calificado, en el repositorio, en la nube de la coordinación académica. Evidencias fotográficas Otras. | No se realizó este mes. |
| 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. | Registro de asistencia Evidencias fotográficas Informe sobre aplicación del lineamiento Entre otras. | No se realizó este mes. |
| 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 | Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación | No se realizó este mes |



| | | | |
|----|---|--|--|
| | contrato, cumpliendo con los 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). | Reporte de horas generado por SOFIA PLUS | Portafolio del instructor https://n9.cl/6xrnr2 |
| 17 | Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual. | Se está avanzando en el cumplimiento | 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 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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |



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. 83709436 de la planilla, operador **ENLACE OPERATIVO** del periodo de **enero** del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

<https://n9.cl/6xrnr2>

Firma Instructor (es):

Nombre:

Francisco Javier Lobo V. Viafara

Número de Identificación:

94492115

Recibí a satisfacción:

Firma

Estrella Izquierdo Alzate

Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.9021126** del 2026

Coordinador Académico