



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, junio de 2026

Señor(a)

Juan Carlos Saavedra Vera

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9062490 de 2026

Cargo del supervisor: Profesional G08

Dependencia: CEAI

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Junio de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9062490 de 2026

Tiberio Contreras Obonaga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.555.053 de Armenia, 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 para el contrato la suma de CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$50.217.468). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS MCTE (\$789.583) b) 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 c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS MCTE (\$2.052.915).

Plazo: Será hasta el trece (13) de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de procesos formativos en los programas Regular, Complementaria y Virtual del Centro CEAI, atendiendo las metodologías y lineamientos institucionales.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral según la programación asignada (Regular, Virtual o Complementaria), cumpliendo con las horas de formación directa y el diseño curricular vigente.	<p>Impartí formación presencial a los grupos: ASOA-7, ficha 3316073 ASOA-9, ficha 3492961 RH2-68, ficha 3316080 RH2-69, ficha 3360412</p> <p>Impartí formación virtual a los grupos: TOCR-8, ficha 3466376 TGCIF-2, Ficha 3466278</p>	<p>Listados de asistencia de los grupos presenciales descargados del aplicativo SAF.</p> <p>Grabaciones de las sesiones en línea de los grupos virtuales realizadas a través de Microsoft Teams</p> <p>Reporte de horas en Sofía Plus en SharePoint creado por el supervisor</p> <p>Soportes del tiempo adicional</p> <p>Soportes Obligación 1 alojados en: https://drive.google.com/drive/folders/1BlmDI3KOTf1-eyfX0gedgP-eTzmyKC49?usp=sharing</p>
2	Planear y alistar el proceso pedagógico mediante la elaboración de guías de aprendizaje, planes de trabajo y configuración de ambientes (físicos o virtuales) de aprendizaje.	<p>Participé en la elaboración de las planeaciones pedagógicas del Trimestre 2-2026</p> <p>Realicé mi portafolio del instructor para el Trimestre 2-2026</p>	<p>Planeaciones pedagógicas</p> <p>Portafolio del Instructor</p> <p>Soportes Obligación 2 alojados en: https://drive.google.com/drive/folders/1tU7gelkro_K7yIQT2RgWULIUqamQXxiq?usp=sharing</p>
3	Evaluar y registrar el avance académico de los aprendices, garantizando que los juicios de evaluación se reflejen oportunamente en los sistemas de información de la entidad.	<p>Gestioné y organicé las carpetas de los grupos presenciales a través de Google Drive, con material de apoyo y evidencias de aprendizaje (las fichas presenciales aún no están disponibles en la LMS Zajuna)</p> <p>Revisé, califiqué y retroalimenté evidencias de aprendizaje de los grupos virtuales TOCR-8 y TGCIF-2 en la LMS Zajuna</p> <p>Participé en los comités de los equipos ejecutores de los programas pertenecientes al área administrativa y financiera: RH2-68, RH2-69, ASOA-7</p>	<p>Gestión en Google Drive de los grupos presenciales https://drive.google.com/drive/folders/1cpnfSuArdclIHuEGHFScgbGezamrg5P2?usp=sharing</p> <p>Reporte de calificaciones descargados de la LMS Zajuna de los grupos virtuales TOCR-8 y TGCIF-2</p> <p>Capturas de pantalla de la gestión en la LMS Zajuna grupos TOCR-8 y TGCIF-2</p> <p>Actas No. 04, 05, 06 y 07 Comités Equipos Ejecutores grupos RH2-68, RH2-69, ASOA-7 - 20_05_2026</p> <p>Soportes Obligación 3 alojados en: https://drive.google.com/drive/folders/1tOnRQgAMn-5Cd1I2xCptRcHjS1aMWrpU?usp=sharing</p>
4	Apoyar la gestión administrativa y de calidad del Centro de Formación, incluyendo participación en comités de evaluación, actualización de	Participé en las reuniones con Aura María Rosero, Gustavo Alberto Lucena y los instructores asignados para la documentación del registro calificado del programa Tecnología en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación - 22, 25 y 29/05/2026	<p>Acta No. 22 Reunión Documentación del Registro Calificado del Programa TGDAl- Virtual Teams - 22_05_2026</p> <p>Capturas de pantalla de la gestión realizada para la Documentación del Programa</p>



	inventarios de ambiente y procesos de autoevaluación.	<p>Asistí al Comité Extraordinario de Evaluación y Seguimiento. Reporte de Queja aprendices Anyela Vanesa Murillo, Michel Andrea Moreno, Nicolle Andrea Sevillano, Valerie Restrepo - Presencial sede Norte CEAI - 19_05_2026</p> <p>Participé en el en el Comité del Equipo Técnico Pedagógico - Presencial sede Norte UCC - 26_05_2026</p> <p>Participé en la Reunión del Área Administrativa y Financiera. Virtual Microsoft Teams - 27_05_2026</p> <p>Participé en la validación de la Oferta Complementaria para Proyecto JetAgrisol - CIAT en convenio con el CEAI. Del 27 al 30 de mayo de 2026</p> <p>Asistí a la Transferencia pedagógica "Buenas prácticas del instructor en los ambientes de aprendizaje. Sesiones 1 y 2 - Presencial sede Norte UCC - 28_05_2026 y 02_06_2026</p> <p>Asistí al Comité de Evaluación y Seguimiento. Reporte de Queja aprendiz Yamile Popo Viveros- Virtual Microsoft Teams - 29_05_2026</p>	<p>Acta No. 69 CES, del 19_05_2026</p> <p>Citación y Reporte de Queja CES Anyela Vanesa Murillo López, Michel Andrea MorenoMedina, Nicolle Andrea Sevillano Sevillano, Valerie Restrepo Mina</p> <p>Acta 03 Comité Equipo Técnico Pedagógico - 26_05_2026</p> <p>Capturas de pantalla de la Reunión del Área realizada con el Coordinador Académico - 27_05_2026</p> <p>Capturas de pantalla de la gestión para validar la oferta en Formación complementaria Proyecto JetAgrisol - CIAT en convenio con el CEAI</p> <p>Acta No. 01 Buenas prácticas del instructor - 28_05_2026</p> <p>Acta No. 02 Buenas prácticas del instructor - 02_06_2026</p> <p>Acta No. 71 Comité de Evaluación y Seguimiento Yamile Popo- 29_05_2026</p> <p>Capturas de pantalla de la sesión de CES Microsoft Teams - 29_05_2026</p> <p>Soportes Obligación 4 alojados en: https://drive.google.com/drive/folders/1b8yP_jK3YaXsc13VPs1g2ErPSc3JnHvx?usp=sharing </p>
5	Realizar el seguimiento a la etapa práctica de los aprendices (cuando sea asignado), verificando el cumplimiento de las competencias en el entorno productivo.	<p>Realicé el seguimiento de la etapa productiva del grupo ADM12-61, ficha 3287311</p>	<p>Acta No. 8 Seguimiento Etapa Productiva ADM12-61 - 20_05_2026</p> <p>Llamados de atención académicos</p> <p>Planes de mejoramiento SAF</p> <p>Reporte de aprendices aplicativo SEGE</p> <p>Reporte de aprendices de seguimiento EP aplicativo SEGE</p> <p>Carpeta compartida ADM12-61 Etapa Productiva</p> <p>Soportes Obligación 5 alojados en: https://drive.google.com/drive/folders/16XXe90SeQ0vTeK7T1nMqbP7GvWNQMkrP?usp=sharing </p>



6	Desarrollar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico (I+D+i) vinculadas a los semilleros de investigación o proyectos SENNOVA, orientadas al fortalecimiento de los programas o solución de problemas del sector productivo.	Para el periodo del informe no ejecuté acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	SIN EVIDENCIA
---	---	---	---------------

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: (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. 9505308087, operador Aportes en Línea referente al período mayo de 2026

Cordialmente,

Tiberio Contreras Obonaga

Contratista

C.C. No. 7.555.053

Juan Carlos Saavedra Vera

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9062490 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.
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.