



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, 12 de Junio de 2026

Señor (a)

JAIRO PORTILLA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9110298

Cargo del supervisor GO2

Dependencia Centro de Electricidad y Automatización Industrial – CEAI

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9110298

Olga Lucia Plaza identificado con la cédula de ciudadanía nro. 66851462, 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 VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE (\$24.161.235). 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) Cuatro (04) cuotas mensuales, iguales, de febrero a mayo 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 junio por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$4.421.664).



Plazo: Veintiocho (28) de junio de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de actividades formativas como orientador en los programas del Fondo de la Industria de la Construcción - FIC del Centro CEAI, conforme a los 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.	Entregables: • Reporte de ejecución en SOFIA Plus, según corresponda: o Captura de pantalla (para fichas virtuales), o o Reporte de “asistencias”, y o Informe de hojas ejecutadas generado en SOFIA.	<ul style="list-style-type: none"> • Cargue de evidencias a SUPCON. El link no abrió. • Horas ejecutadas en Sofia. • Correo autorizando horas de formación Coordinador. • Listado de asistencia física en archivo PDF correspondiente a las Ficha 3391393.
2	Planear y alistar el proceso pedagógico mediante la elaboración de guías de aprendizaje, planes de trabajo y configuración de ambientes de aprendizaje (físicos o virtuales).	Portafolio del instructor, que incluya: o Guías de aprendizaje o Planeación pedagógica o Materiales de formación o Instrumentos de evaluación o Formatos de seguimiento a etapa productiva (cuando aplique)	Se realizaron aportes adicionales a las guías de aprendizaje. <ul style="list-style-type: none"> • GUIAS DE APRENDIZAJE. • PLANEACION PEDAGOGICA. • FORMATO MATRIZ DE CORRELACION. • ELABORACION ACTIVIDADES DESARROLLO CURRICULAR.
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.	Acta de comité ejecutor, incluyendo: o Seguimiento a novedades de aprendices o Planes de mejoramiento o Reporte de juicios evaluativos	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte seguimiento a las novedades de los Aprendices.
4	Apoyar la gestión administrativa y de calidad del Centro de Formación, incluyendo participación en comités de evaluación, actualización de inventarios de ambiente y procesos de autoevaluación.	Actas de alistamiento • Actas de asistencia a comités o reuniones de área • Actas de reuniones con pedagogas • Soportes de participación en reuniones de área o comités • Formatos relacionados con:	DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL PROGRAMA DE FORMACION: 1. CURSO DISEÑO DE HABILIDADES PARA EL INSTRUCTOR. GOR-F-084 V02 Acta 9.



		o Inventario o Verificación de ambientes o Autoevaluación o Registro calificado o WorldSkills o competencias similares (cuando aplique) o Otros soportes vinculados a gestión administrativa y de calidad	GOR-F-084 V02 Acta 10. GOR-F-084 V02 Acta 11. 2. Acta OIEV_22062026 COMITE DE REUNION 22 MAYO 2026 DESARROLLO CURRICULAR.
5	Realizar el seguimiento a la etapa práctica de los aprendices (cuando sea asignado), verificando el cumplimiento de las competencias en el entorno productivo.	Actas de seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión con aprendices y empresas • Soportes de seguimiento • Bitácoras y formatos institucionales de seguimiento (F023 o equivalente), debidamente diligenciados y firmados por el ente conformador y el instructor. 	No se desarrollaron actividades correspondientes a la OBLIGACION CONTRACTUAL EVIDENCIA 05
6			

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	53026	CORREGIMIENTO EL RECREO	6 JUNIO 2026	6 DE JUNIO 2026
2				
3				

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. 373077115 ASOPAGOS referente al MES DE JUNIO.

Cordialmente,



Olga Lucia Plaza Hidalgo

Contratista

CC 66851462

JORGE PORTILLA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9110298 2026

Cargo del supervisor GO2