



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, junio 2026

Señor(a)

**Catalina Ibeth Cordoba Paladinez**

Supervisor(a) contrato nro. 9055177/2026

Coordinadora académica

Dependencia: CEAI

Cali, Valle del Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2026

**Referencia:** 9055177 de 2026

Over Antonio Rincón Yepes, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 94517585, 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 de junio objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$47.532.887). 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) Nueve (09) cuotas mensuales, iguales, de febrero a octubre 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 noviembre por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UNO PESOS MCTE (\$4.105.831)

**Plazo:** Será hasta el 26 de noviembre 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.	Reporte de ejecución en SOFIA plus: Informe de horas, Apoyo a la formación. Reporte de asistencia de los aprendices.	Anexé el reporte de horas Apoyo a la formación generado de Sofia Plus del mes de mayo y avance de junio de 2026, y Anexé el reporte de asistencias del 11 de mayo al 11 de junio
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.	Realicé el informe mensual, el portafolio del instructor, programación y realicé las actividades de desarrollo curricular para los programas del segundo trimestre del 2026, portafolio del instructor.	Realicé y entregué el portafolio del instructor del segundo trimestre, con sus respectivos documentos actualizados: plan de trabajo de cada ficha, guía de aprendizaje, formato plan de mejoramiento, formato etapa productiva.
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 ejecutora de seguimiento 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. Novedades	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



		comité con aprendices, planes de mejoramiento y reporte de juicios evaluativos.	
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, apoyar la gestión administrativa y de calidad del centro de formación, incluyendo participación en comités de evaluación, soportes relacionados con actividades como autoevaluación, registro calificado, worldskills o competencias similares.	Asistí a las reuniones de área programadas por el líder de bilingüismo Juan Carlos Saavedra en donde reporté novedades relacionados con los cursos complementarios. Anexé las actas con los respectivos registros de asistencia en la carpeta de evidencias mensuales de la obligación 4.
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. Actas de reunión con aprendices y empresas. Soportes de seguimiento. Bitácoras y Formatos de Seguimiento: Formatos institucionales (F023 o equivalente) debidamente diligenciados y firmados por el ente conformador y el instructor.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Informe de avances en investigación: Documento que evidencie: formulación de proyectos en plataforma SGPS, prototipos, ponencias, artículos técnicos o registro de actividades del semillero (actas/listados de aprendices).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



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. 85161224 de la planilla de Seguridad Social pagada el día 19 del mes de mayo, a través de (Enlace operativo) correspondiente al periodo de (junio) de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,

**Over Antonio Rincón Yepes**

Contratista

**C.C. No. 94517585**

**Catalina Ibeth Cordoba Paladinez**

Supervisor del contrato 9055177 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.”