



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali Julio de 2026

Señor (a)

Ledy Fernanda González Rojas

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9060748 de 2026**

Profesional G02

CEAI

Santiago de Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Julio del 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9060748** del año 2026

Claudia Beatriz Ramirez Betancourt, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 34566049, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE (\$48.164.553). 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.

Plazo: Será hasta el 30 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Ejecuté asistencia al alistamiento de la formación y realicé la ejecución de la formación, según la programación Regular y virtual asignada en SAF.	1) Reporte de ejecución en SOFIA Plus: Archivos logs de registro de ingreso a fichas virtuales - informe Captura de pantalla (fichas virtuales) o reporte "asistencias" e - Informe de horas ejecutadas generada en SOFIA.
2	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 la planeación y el alistamiento del proceso pedagógico mediante la elaboración de guías de aprendizaje, planes de trabajo y configuración de ambientes (físicos o virtuales) de aprendizaje	2) Portafolio del instructor. Guías de Aprendizaje, planeación pedagógica, materiales de formación, instrumentos de evaluación, formatos de seguimiento a etapa productiva. Documentos cargados en la plataforma LMS
3	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.	Realicé el registro de juicios, en los programas ADSO 41 PDIA4 TPS 2 130	3) Juicios evaluativos
4	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.	En el presente periodo no se ejecutaron acciones	SIN EVIDENCIAS
5	5) Realizar el seguimiento a la etapa práctica de los aprendices (cuando sea asignado), verificando el cumplimiento de las competencias en el entorno productivo.	En el presente periodo no se ejecutaron acciones.	SIN EVIDENCIA
6	6) Desarrollar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico (I+D+i) vinculadas a los semilleros de	En el presente periodo no se ejecutaron acciones.	SIN EVIDENCIA



	investigación o proyectos SENNOVA, orientadas al fortalecimiento de los programas o solución de problemas del sector productivo.		
--	--	--	--

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. **Obligaciones:** Transcribir las obligaciones específicas del contrato; **Acciones realizadas:** Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; **Evidencias:** Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva 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 COMISION	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	54126	La cumbre Valle	10/06-2026	12/06/2026
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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. 9507654358 y 99566844750 de aportes en línea referente al mes de Junio de 2026.

Cordialmente,

Claudia Beatriz Ramirez Betancourt

Contratista

C.C. No. 34566049

Firma



Ledy Fernanda González Rojas

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9060748** 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.