



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, **julio** de 2026

Señor (a)

GUSTAVO ALBERTO LUCENA VALVERDE

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9060953**

Cargo del supervisor: **PROFESIONAL G02**

Dependencia **CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL**

Ciudad **Santiago de Cali**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **julio** Año **2026**

Referencia: (**CO1.PCCNTR.9060953**) del año (**2026**)

EDWIN VARGAS ANTE, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **94516033**, 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: El presente contrato se suscribe por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE (**\$48'164.553**), los cuales serán pagados 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: Instructor. 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.	Impartí formación con los grupos IITIC 13, IITIC 15 e IITIC 16	Listados de asistencia generados por SAF para fichas presenciales. Reporte de horas mensuales generado por SOFIAPLUS
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	Elaboré el portafolio del instructor. Actualicé las guías de Aprendizaje, la planeación pedagógica, los materiales de formación, los instrumentos de evaluación, los formatos de seguimiento a etapa productiva.	Portafolio del trimestre del Instructor, con guías de aprendizaje, la planeación pedagógica, los materiales de formación, los instrumentos de evaluación.
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 actividades relacionadas con esta obligación en este período, calificando juicios en SOFIA.	Reporte Juicios Evaluativos según formatos establecidos y lineamientos de gestión documental.
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.	Participé en reuniones de alistamiento – comité técnico pedagógico	Actas de asistencia.
5	Realizar el seguimiento a la etapa práctica de los aprendices (cuando sea asignado), verificando el cumplimiento de las competencias en el entorno productivo	Realicé acompañamiento a los aprendices del grupo IITIC11 y gestioné la documentación asociada a la obligación.	Evidencias de seguimiento de etapa productiva Bitácoras, formato F-023. Revisión de bitácoras en aplicativo SEGEP
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.	No realicé actividades relacionadas con esta obligación en este período.	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. No. **92908418** de la planilla expedida por www.miplanilla.com referente al mes de **junio** de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Cordialmente,

EDWIN VARGAS ANTE
Contratista
C.C. No. 94516033 de CALI

Gustavo Alberto Lucena Valverde
SUPERVISOR (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9060953 de 2026
Cargo del supervisor: PROFESIONAL G02



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.”