PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Marzo 2026

Señor (a)
JUAN FELIPE RIOS MARIN
SUPERVISOR(A) CO1.PCCNTR.9196981 de 2026
Coordinador Académico
CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 9196981 de 2026

Carlos Arturo López Díaz, identificada con la cédula de ciudadanía No. 98.387.418 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL**, 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: Valor del contrato: Veinticinco millones novecientos treinta y cinco mil pesos. ($CO1.PCCNTR.9196981), valor de la hora $30875, que el SENA pagará así: a) Diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre por valor de $2470000, b. un pago final en diciembre por valor de $1636040. Plazo 10 meses 15 días

Objeto: Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación para el programa Regular, formación por horas en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2026, GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria)	Reportar en el sistema de SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres días el resultado de las actividades de los procesos que garanticen la calidad de la información (Formulación de proyecto formativo, creación de ruta de aprendizaje y asociación de los aprendices, registro de juicios evaluativos, juicios evaluativos de la ruta de aprendizaje, según matriz de aprendizaje, inasistencia de aprendices, ingreso de actividades de aprendizaje a zajuna, participar en equipos de ejecución	Aplicativo Sofia Plus
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.		
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación	Impartir formación en el programa de Atender al usuario en primer respondiente	Fichas en setal pro y Sofia plus.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva	Revisión de bitácoras y seguimiento de tareas dadas por la empresa a cada aprendiz, en las fichas 2924416-2924407 - 2896535	Evidencia en drive
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordi - nación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.		
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	Registro de horas en Sofia plus	Sofia plus
7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las faces del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de laos grupos asignados en su programación	Registros evaluativos de las fichas 3335974 - 3070488.	Registro de evidencias evaluativas aplicativo Sofia plus y zajuna.
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de		

	proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de Pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.		
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo		
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.		
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.		
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el Cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales	Se desarrollo esta actividad en compañía del señor coordinador	Listas de asistencia coordinador Académico
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades		
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional	Se desarrollo esta actividad en compañía del ente ejecutor administrativo SIGA	Lista de asistencia
16	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.		
17	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.		
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo		

	Pedagógico de Centro. Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores		
20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS, FORMATIVOS PRESENCIALES CON BA SE, EN LOS PLANES DE FORMACION CONSERTADOS 240201044 o la actualización en "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATI VO, 240201056 y aportar el respectivo certificado aprobado		
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2)		
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa		

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				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución 1contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No de la planilla (4644812657) operador Aportes en línea
SOI y periodo correspondiente mes Febrero - 2026
Evidencias (N/A) folios

Cordialmente



Firma
Carlos Arturo López Diaz
Contratista
C.C. 98.387.418

Firma
JUAN FELIPE RIOS MARIN
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR. 9196981 de 2026
Coordinador Académico

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): PARTICIPAR DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN JIGA - MIPG. 2026.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Andres Santiago Constain	1061797095		X		CDTI	aconstain@sena.edu.co		X	
	CARLOS LÓPEZ DÍAZ	98'389.418		✓		CDTI	mg.carloslopez@gmail.com		✓	25-Feb-26

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

Comité de Área TIC REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 03 DEL MES DE Marzo. DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ana Lucía Vela	30310315	X			CDTI	avela@sena	3172922743	Si	Avela
	Carlos López Díaz	98'387.418		✓		CDTI.	mg.carloslopez@gmail.	315-474-1185	✓	✓ 03-III-26

el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos
en cumplimiento de lo establecido legalmente.