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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, marzo de 2026

Señor(a)
Walter Renteria Palacio
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9174351
Coordinador académico
Dependencia Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9174351 de 2026

Anibal Silva Cortes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.995.914 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 de marzo.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($38456754), que el SENA pagará así: a) Diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre por valor de $3.662.548, b. un pago final en diciembre por valor de $1831274.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

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 de OFERTA REGULAR periodo fijo en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2026, MANTENIMIENTO ELECTRICO Y CONTROL ELECTRONICO DE AUTOMOTORES*

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).	Alistamiento y programación de las fichas que ingresan y salen a etapa productiva	Comité Primario de Centro
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices deformación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.	Participar en las inducciones Programadas en las fechas estipulada	Fotográficas, listados de asistencia
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 Profesional Integral en Técnicos de Mto. Eléctrico y Control Electrónico de Automotores.	Formatos 023, Bitácoras, Actas firmadas de asistencia
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Atención presencial en los ambientes de aprendizaje y a través de instructores designados en etapa productiva	Formatos 023, actas Bitácoras, firmadas de asistencia
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	Seguimiento aprendices en etapa productiva	Actas firmadas Coformador-Sena-Aprendiz
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.	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro
7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro

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.	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro
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.	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro
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.	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro
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	Revisión de bitácoras, anuncios de actividades	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Participación en comités de área organizados por las coordinaciones académicas del centro.	Lista de asistencia Comités de Area
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 con los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	Revisión de juicios evaluativos de Etapa productiva	Aplicativo Sofia Plus

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.	Cumplir en las fechas estipuladas informes y planes de acción a Compromiso	Aplicativo Compromiso
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.	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro
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 archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Entrega de informes	Documentos GC Y GF del mes correspondiente
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.	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro
19	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro
20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización en “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Participación en cursos complementarios	Inscripción cursos complementarios
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Responder correos electrónicos a empresas y aprendices en etapa productiva.	Respuesta por correo electrónico

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 53311194 de la planilla, expedida por Compensar mi planilla.com, correspondiente al pago del mes de febrero del año 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Cordialmente,



Firma
Anibal Silva Cortes
Contratista
C.C. No. 14.995.914

Recibí a satisfacción:



Firma
Walter Reteria Palacio
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9174351 de 2026
Coordinador Académico

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	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.