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
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR CONTRATO **No.CO1.PCCNTR.906425 de 2026**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Asunto: Informe mensual de actividades Marzo_2026

Referencia: **No. CO1.PCCNTR. 906425 de 2026**

Omar Alfredo Betancour Vernaza, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 16217584 de Cartago (v**), en mi calidad de Contratista del SENA, en la administración, 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 la contratación la suma CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($49.743.718). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada una b) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.368.748).

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses quince (15) días, Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en el

Programa de Articulación con la Educación Media, en la modalidad presencial en la red de conocimiento en Gestion Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión Tecnologica de Servicios - Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular y el proyecto formativo definido por la entidad, y/o elaborando los que se requieran, incorporando mejoras pertinentes según las características de la población objetivo en concertación con el supervisor.	Actas, listados de asistencia, fotos de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular	Proyecto formativo Planeación pedagógica Guías de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo concertado
2	Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del área temática objeto del contrato en concertación con el supervisor del contrato.	Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular	Actas de participación en la jornada Planeación pedagógica elaboradas o ajustadas. Guías de aprendizaje elaboradas o ajustadas Instrumentos de evaluación diseñados o mejorados Elaboración de proyecto formativo, cuando aplique. Otros documentos para fortalecer el proceso formativo.
3	Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, tales como ficha de matrícula, documentos de identidad y otros requisitos aplicables según el diseño curricular y los lineamientos institucionales, cuando se ejecute formación complementaria, asegurando que la información esté completa y	Programación de las fichas atendidas grado 11 3153990, 3153991, 3153993, 3154002. Grado 10 fichas 3419935, 3420333, 3420334, 3420335, 342217.	Apertura de matricula Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices. Evidencia de creación y asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje.

	conforme a la normativa vigente.		
4	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidas por la entidad, con el fin de reconocer saberes y orientar el proceso formativo en las etapas del proyecto de formación.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto	Instrumentos de evaluación y acta con informe de resultados, (anexando pantallazo de reconocimiento de aprendizajes previos por la plataforma Sofia Plus, en el paquete de gestión de la ruta de aprendizaje)
5	Participar en las actividades de inducción dirigida a los aprendices y realizar la evaluación de los resultados de aprendizaje, aplicando los instrumentos definidos para el programa, así como la retroalimentación correspondiente para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.	Desarrollar las actividades programadas al proceso de in dicción, programado con los docentes transversales de la IE	Acta de Cierre de inducción, llegado el caso un aprendiz no se presenta a la fase de inducción, activar ruta e iniciar el debido proceso antes de emitir juicios evaluativos, según el acuerdo 009 del 2024: • Ruta de prevención a la deserción, con comunicación por los medios disponibles en la base de datos para trazabilidad del proceso. • Quejosos. • Llamados de atención • Reporte de inasistencias. Evidencias en portafolio del aprendiz con los respectivos instrumentos de evaluación aplicados. Reporte de juicios evaluativos de la fase de inducción en el sistema definido por la entidad (SOFIAPLUS).

6	Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular para el programa realizando las retroalimentaciones oportunas a los aprendices de tal manera que se garantice el logro de los resultados de aprendizaje.	Seguimiento de las herramientas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación brindadas para el desarrollo del proceso formativo	Reporte de programación de sesiones según fichas asignadas concertadas con el supervisor en el LMS y/o aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad. Portafolio de evidencias del instructor: • Material de apoyo (videos, documentos de lectura, cibergrafía de consulta). • Talleres que aporten al sistema de enseñanza-aprendizaje-evaluación • Toma de asistencia diaria Registro en SOFIA PLUS de juicios evaluativos de acuerdo con la planeación pedagógica. Concertación de Planes de Mejoramiento.
7	Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS, garantizando que cada resultado de aprendizaje abordado en las fases del proyecto formativo cuente con su valoración correspondiente, dentro de los plazos definidos por los lineamientos institucionales (“máximo 8 (ocho) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje”), asegurando la integridad y oportunidad de la información.	Evaluar los aprendices de acuerdo a la planeación por fases del proyecto Verificación de las evidencias entregada Evaluar los juicios	Reporte de juicios evaluativos de los aprendices de cada ficha a cargo.

8	Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo: Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.	Generar las rutas de aprendizaje. Asociar los aprendices a las rutas de aprendizaje.	Pantallazo o registro de asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, generado por SOFIA PLUS Reporte de inasistencias generado por SOFIAPLUS
9	Comunicar a la coordinación académica las novedades del proceso formativo, conforme a las tipificaciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024), incluyendo situaciones académicas y disciplinarias que afecten el desarrollo del aprendizaje. (9)	Desarrollar el reporte de novedades Desarrollar en los tiempos establecidos los comités extraordinarios Listados de asistencia. - Actas. - Entre otros.	Formato ruta para la prevención de la deserción. Solicitud por escrito de comités extraordinarios. Reporte de novedades por medio de correo electrónico o solicitud escrita con soportes y debido proceso de acuerdo con el reglamento del aprendiz. • Quejosos. • Llamados de atención (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados). • Planes de mejoramiento (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados). • Reporte de inasistencias registradas en Sofia Plus. • Acta de reunión.
10	Verificar y garantizar que, al finalizar la	Desarrollar el Formato	Acta de cierre final de

	etapa lectiva, todos los juicios evaluativos estén definidos en el aplicativo SOFIA PLUS, y que los aprendices se encuentran al día en sus compromisos académicos sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.	de Formato de seguimiento de etapa productiva.	etapa lectiva con listado de aprendices habilitados para iniciar etapa productiva. Reporte de juicios evaluativos generado por SOFIAPLUS.
11	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado por la Coordinación Académica aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.	Elaborar los Formatos, reportes, registros fotográficos, de seguimiento de etapa productiva. Desarrollar los documentos requeridos para el seguimientos de la etapa productiva en sus 3 momentos	Formato de seguimiento etapa productiva debidamente diligenciado y firmado por las partes.
12	Participar en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA cuando aplique y este contemplado en la planeación del proceso formativo, aportando insumos y resultados que fortalezcan la formación.	Acta con listado de participantes Elaboración y planeación proceso formativo	Resumen del proyecto de investigación en el que se participó o del que se es autor. Documentos técnico-pedagógicos derivados de la participación cuando aplique.
13	Participar en jornadas institucionales y acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, actividades de aseguramiento de la calidad (documentación de programas, autoevaluación), acompañamiento a aprendices en iniciativas de bienestar al aprendiz, portafolios de servicios y ferias vocacionales, así como demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual.”	Actas Construcción de formatos Registro fotográfico	Actas Registro de asistencia Informe de actividades desarrolladas Avances o ajustes en documentos maestros para el caso de registro calificado, en el repositorio, en la nube de la coordinación académica. Evidencias fotográficas Otras.
14	Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual incluyendo aquellas	Construcción en el mejoramiento de la planeación en el	Registro de asistencia Evidencias

	relacionadas con el sistema integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en espacios de actualización o sensibilización cuando sean programadas para fortalecer la seguridad del contratista y la calidad del proceso formativo.	proceso formativo Reporte de horas	fotográficas Informe sobre aplicación del lineamiento Entre otras.
15	Custodiar los bienes puestos a disposición para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual y devolverlos en buen estado al Almacén al finalizar el contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega.	Elaborar los formatos actas Paz y salvo del almacén	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
16	Gestionar y entregar el reporte mensual de las actividades ejecutadas, incluyendo las horas programadas y desarrolladas, dentro de los plazos establecidos en la normativa contractual, utilizando el aplicativo definido por la entidad (SOFIAPLUS).	Desarrollar formato reporte horas Actas Construcción de formatos Registro fotográfico	Reporte de horas generado por SOFIA PLUS
17	Verificar de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.	Apertura de matrícula con las instituciones educativas a mi cargo. Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices. Gestionar y entregar de forma digital.	Registro de Inasistencias Solicitud de novedades por parte de las Instituciones Educativas de carácter oficial y privado dando cumplimiento al reglamento del aprendiz Comités de evaluación y seguimiento
18	Elaboración de guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este	Realizar el desarrollo curricular programado Elaboración formatos	Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación Material de Apoyo

	material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.		
19	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	Elaborar los Formatos, reportes, registros fotográficos, actas	

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 "No se requirió la actividad"; 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 ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	21026	Yumbo	11/03/2026	11/03/2026
2	21026	Yumbo	12/03/2026	12/03/2026
3	21026	Yumbo	13/03/2026	13/03/2026
4	23226	Yumbo	17/03/2026	17/03/2026
5	23226	Yumbo	18/03/2026	18/03/2026
6	23226	Yumbo	19/03/2026	19/03/2026
7	23226	Yumbo	20/03/2026	20/03/2026
8	26526	Yumbo	24/03/2026	24/03/2026
9	26526	Yumbo	25/03/2026	25/03/2026
10	26526	Yumbo	26/03/2026	26/03/2026

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. **9499329991** de la planilla, expedido por aportes en línea, referente al mes de **Febrero de 2026**.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/oabetancour_sena_edu_co1/Documents/Portafolio_Omar_Alfredo_Betancour_CTO%20%23%20CO1.PCCNTR%20906425%20del%202026?csf=1&web=1&e=c055Me

Cordialmente,



Omar Alfredo Betancour Vernaza
Contratista
C.C. No. 16217584

Recibí a satisfacción:



Henry Martínez Cortes
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.906425 de 2026