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 2026

Señor
STEVEN GUERRERO AZTAISA
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.9165891 del 2026**
Profesional G08 bilingüismo
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9165891 del 2026

Helman Ortiz Useche, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 6197049, 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 valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL, SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS ($49.743.719), que el SENA pagará así: a) (10) pagos iguales, de Febrero a Noviembre por valor de ($4.737.497) b) Un (1) pago por el mes de Diciembre por valor de ($2.368.749).

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. INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

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).	Diseñar las actividades de aprendizaje de acuerdo con el contenido curricular de las competencias de inglés, de las fichas en formación.	Actividades de Aprendizaje desarrolladas por los aprendices.
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.	No se requirió la actividad.	No se registran actividades de inducción a grupos nuevos para el trimestre en curso.
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.	Orientar formación a las diferentes fichas programadas en SETALPRO, de acuerdo con las orientaciones establecidas en la circular 237 de 2017.	Reporte de inasistencia de marzo. Actividades de Aprendizaje desarrolladas por los aprendices.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Acompañar continuamente el proceso de aprendizaje de los aprendices de las fichas asignadas para el mes de marzo 2026, de acuerdo con los contenidos curriculares de la competencia de Ingles.	Retroalimentación de las actividades realizadas. Reporte de inasistencia compilado de febrero a marzo.
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.	Registrar las faltas de asistencia y citar a comités de evaluación a los aprendices, en concordancia con las orientaciones dadas por la coordinación académica.	Reporte de inasistencia compilado de febrero a marzo
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.	Evaluación continua de las actividades de aprendizaje de acuerdo con la guía de desarrollo de proceso formativo GFPI-G-013 Versión 01.	Retroalimentación de las actividades realizadas.
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	Se realizan juicios evaluativos a petición de la coordinación académica en la ficha 3358654.	Correo de solicitud de juicios evaluativos y reporte de juicios evaluativos de la ficha 3358654.

	aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.		
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 requirió la actividad.	No se programan jornadas relacionadas con desarrollo curricular para el mes de marzo.
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 requirió la actividad.	No se realiza seguimiento de proyectos desde la competencia de inglés para el mes de marzo.
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 requirió la actividad.	No se presentan reuniones interdisciplinarias para el mes de marzo.
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.	Habilitar los productos del diseño curricular de acuerdo al procedimiento de Ejecución de la formación profesional integral GFPI-P-006, máximo al finalizar cada trimestre.	Guías de aprendizaje.
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.	Uso de herramientas para el fortalecimiento de la formación.	Diseño de actividades de Aprendizaje.
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Participar en reuniones de equipo ejecutor de acuerdo a la política institucional y programación del Centro.	Asistencias a comités de área de líneas transversalidad tecnológica.
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.	Comprobar que las Horas de apoyo a la formación hayan sido asignadas en SOFIA PLUS, conforme a la programación mensual de SETALPRO.	Reporte de Horas de Sofia Plus para el mes correspondiente.
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 asiste a inducción programada por el centro del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA.	Registro de asistencia a inducción del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA.

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.	Realizar seguimiento permanente a aprendices de las fichas a cargo.	Retroalimentación de las actividades realizadas.
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.	Elaborar y entregar informe de ejecución contractual y soportes requeridos para el mes de marzo 2026 de acuerdo con las obligaciones del contrato.	Registro de informe mensual ejecución contractual en SECOP para el mes de marzo.
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 requirió la actividad	No hay programación a capacitaciones técnicas o pedagógicas para marzo.
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 requirió la actividad	Durante el mes de marzo no hay procesos de certificación de competencias laborales compartidas por el CDTI.
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 NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado.	Realizar o tener vigente la norma de competencias 240201044 y 240201056 de acuerdo a la obligación contractual estipulada por el centro para la presente vigencia.	Certificado de competencias laborales: - Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados 240201044. - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo – 240201056.
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Certificar la competencia del Nivel de Inglés conforme a los requerimientos de su perfil.	Certificación nivel C1 de marzo de 2025.
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Mantener comunicación y trato cordial y respetuoso con miembros de la institución.	Comunicación respetuosa con los diferentes miembros de la comunidad educativa mediante interacción presencial o virtual.

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. 9501407246 de Aportes en Línea referente al mes de febrero.

Cordialmente,

HELMAN ORTIZ USECHE
Contratista
C.C. No. 6.197.049 de Bugalagrande

STEVEN GUERRERO AZTAISA
Supervisor del contrato nro. **CO1.PCCNTR.9165891 del 2026**
Profesional G08 Bilingüismo

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.