



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 archivar 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

Cali, Marzo de 2026

Señor (a)

STEVEN GUERRERO ASTAIZA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9168360

Profesional G08 Bilingüismo

Centro de Diseño Tecnológico Industrial

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9168360 del año 2026

Andres Santiago Constain Orejuela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061747045 de Popayán, 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: Valor del contrato: Cuarenta y nueve millones setecientos cuarenta y tres mil setecientos diecinueve pesos (\$49743719), que el SENA pagará así: a) Diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre por valor de \$4737497, b. un pago final en diciembre por valor de \$2368749.

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



No	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 Ingles, de las fichas en formación.	*Actividades de Aprendizaje publicadas en Classroom
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.	*Listas de asistencia *Programacion de SETALPRO * Actividades publicadas en plataforma de apoyo (classroom)
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.	*Registro en plataforma de apoyo (classroom y zajuna) de la Evaluación y retroalimentación de las actividades publicadas.
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 faltas de asistencia en setalpro
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.	* Registro en plataforma de apoyo (classroom) de las actividades evaluadas.
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	No se requirió la actividad	A la fecha no se hace registro de juicios relacionados con fichas a cargo pues el



	aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.		trimestre termina en abril
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Utilizar plataforma de aprendizaje conforme acuerdo al procedimiento de Ejecución de la formación profesional integral GFPI-P-006.	* Actividades publicadas en classroom para las fichas a cargo.
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.	Asistencia a comité de área de línea transversalidad tecnológica, martes 3 de marzo
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	Comprobar que las Horas de apoyo a la formación hayan sido asignadas en SOFIA PLUS, conforme a la	*Reporte de Horas de Sofía Plus para el mes correspondiente.



	los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	programación mensual de SETALPRO.	
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.	No se requirió la actividad	No se programan jornadas o actividades relacionadas con sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA para el mes de marzo.
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	Reporte de evaluación en plataforma classroom
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 el mes de 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.	Adelantar competencias laborales relacionadas con el área de su especialidad.	Proceso adelantado en el año 2025, norma aún vigente para año 2026
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 competencia 240201056 de acuerdo a la obligación contractual estipulada por el centro para la presente vigencia.	*Certificado de norma presencial
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 ITEO ITP nivel C1 del enero 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. 1079482012 de Aportes en línea referente al mes de febrero.

Cordialmente,

SANTIAGO CONSTAIN

ANDRES SANTIAGO CONSTAIN OREJUELA

Contratista

C.C. No. 1.061747045 de Popayan

STEVEN GUERRERO ASTAIZA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7411203

Profesional G08 Bilinguismo





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.