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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, **MARZO** de 2026

Señor(a)
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR.9028293**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de **MARZO** de 2026.

Referencia: **CO1.PCCNTR.9028293**

DIANA MARCELA HORTA ROMAN, identificado con la cédula de ciudadanía 66725620 de Tuluá, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($51.796.634). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($4.421.664), b) (10) pagos iguales por los meses de MARZO a DICIEMBRE de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($4.737.497) cada uno.

Fecha de inicio del contrato: 03/02/2026
Fecha de terminación del contrato: 30/12/2026

Objeto: Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión como instructor para el acompañamiento y orientación de la formación profesional integral en los programas de acuerdo con el perfil requerido, en formación titulada y/o complementaria, bajo modalidades presencial, virtual o a distancia, según los lineamientos del Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	Reuniones equipos ejecutores por áreas de coordinación académica.	Registro Fotográfico Listas de asistencia Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 1**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
2	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.	Correo asignación de fichas Reunión Equipo de Etapa Productiva	Correo Asignación Registro Fotográfico Listas de asistencia Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 2**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
3	Realizar entrega de los diferentes documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	Gestión de evidencias en la plataforma Secop II Gestión aplicativo Si Contratista	Entrega de cuenta del mes en curso en Secop II Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 3**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
4	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral.	Participación en inducción, reinducción, capacitaciones, charlas respecto a la formación profesional integral y relaciones corporativas.	Registro Fotográfico Listas de asistencia Registro Fotográfico Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 4**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
5	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos de aprendices, en los procesos de formación que se requiera.	Gestión aplicativo Sofia Plus Consulta aplicativo SGVA Solicitud registro alternativas diferentes al contrato Laboral Especial	Pantallazos del ingreso a los aplicativos Correo solicitud registro alternativas GFPI-F-165 Formato Selección Modificación de alternativas de etapa productiva individual Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 5**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
6	Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al **Momento 1**: taller de inducción de etapa productiva de acuerdo con los lineamientos del documento: GFPI-G-040 Guía Para El Desarrollo De La Etapa Productiva, versión vigente, de acuerdo a la asignación de fichas por la coordinación	Taller Momento 1, Inducción de Etapa Productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación de alternativas de etapa productiva, grupal y/o individual	Registro fotográfico Listados de asistencia Actas de las reuniones GFPI-F-165 Formato Selección Modificación diligenciado

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	académica en los 3 primeros meses de formación en etapa lectiva.		Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 6**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
7	Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al **Momento 2**: Taller de la etapa productiva, instruyendo a los aprendices sobre el diligenciamiento de las evidencias: bitácoras y formato de planeación, seguimiento y evaluación, así como el procedimiento para el registro de alternativas diferentes al contrato laboral especial, asegurando el correcto uso de los formatos institucionales.	Taller momento 2: Taller Etapa Productiva	Registro fotográfico Listados de asistencia Actas de las reuniones GFPI-F-165 Formato Selección Modificación de alternativas de etapa productiva, grupal y/o individual Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 7**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
8	Realizar el acompañamiento y revisión de las evidencias de etapa productiva durante los seguimientos parciales y finales de manera individual o grupal; garantizando el correcto diligenciamiento y calidad de los formatos institucionales vigentes.	Seguimientos Etapa Productiva parciales 3176580 alistamiento de laboratorio 2904830 prevención y control ambiental Seguimientos Etapa Productiva finales	Registro fotográfico Listados de asistencia Actas de las reuniones Revisión de evidencias en los formatos vigentes Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 8**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
9	Realizar el seguimiento a casos especiales reportados por empresa y/o aprendiz, ya sea de manera presencial o por medios virtuales, verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Correos de empresa o aprendiz solicitando el acompañamiento en la ejecución de su etapa productiva	Registro fotográfico Listados de asistencia Actas de las reuniones Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 9**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
10	Apoyar el proceso de certificación académica realizando la verificación de los documentos entregados por el aprendiz, asegurando su conformidad con el documento de apoyo: Lista de Chequeo de Certificación establecida por la Coordinación **GAE tanto en físico como digital**.	Correo citación a certificación Presencia permanente en el punto de atención al aprendiz Jornadas de certificación	Correos citación Registro fotográfico Listados de asistencia lista de chequeo certificación Paz y salvo Certificación Registros Fotográficos Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 10**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
11	Reportar a junta especial de etapa productiva y/o a comité de evaluación, a los aprendices que presentan situaciones de cancelación de contrato laboral especial **y otras alternativas vigentes** en el desarrollo de la etapa productiva.	Participación en la Junta y/o comité de Evaluación de aprendices en etapa productiva.	Correo reporte a junta o comité Formulario con el registro de la información Acta de la junta por mes Formato de apoyo reporte a Junta y/o Comité Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 11**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
12	Evaluar el Resultado de aprendizaje de etapa productiva en el aplicativo académico administrativo Sofia Plus, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.	Evaluación en Sofía Plus de los aprendices referidos por coordinación académica.	Correo respuesta con evaluación Reportes juicios evaluativos Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 12**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
13	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA.	Soporte de participación activa en lo referente a cumplimiento de SST, ambiental y la documentación de calidad vigente en los procesos de ejecución de la formación S	Listas de asistencia Registros fotográficos Revisión de evidencias en los formatos vigentes Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 13**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
14	Apoyar la elaboración de informes administrativos y técnicos requeridos por el ordenador del gasto, el supervisor y la Coordinación Académica, con base en la información de las áreas intervinientes.	Apoyo en la elaboración del informe gestión por dependencias pregunta: ¿Como fue la gestión en el periodo para el indicador “certificación” ¿Titulada Regular – ¿Presencial, virtual – técnicos y tecnólogos? Informe gestión por dependencias Pregunta: ¿Como fue la gestión en el periodo para el indicador “Porcentaje de aprendices del centro fichas en ejecución en etapa productiva que tienen únicamente por evaluar el Rap de Etapa Productiva”	Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 14**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
15	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	Gestión reporte P-04 para asignación de fichas con fecha de inicio de etapa productiva Gestión aplicativa SGVA	Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 15**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
16	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Formato de apoyo N°4: Elementos Particulares Registro Ingreso y Autorización de Salida	Formato de apoyo diligenciado Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 16**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
17	Evitar ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Correo respuesta a PQRS Dicha evidencia se soportará en el **Anexo 17**, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

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. **6004611551** de la planilla, EPS Sanitas, Pensión Protección, y ARL Positiva correspondiente al mes de febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019-Decreto Ley anti tramites")

Cordialmente,

Cordialmente,



Diana Marcela Horta Román
Contratista
C.C. 66725620# 31900971 de Cali

Recibí a satisfacción:



Pedro Jesús Miranda Villamizar
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9028293** 3 de febrero de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica

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.