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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, 18 de marzo de 2026

Señor(a)
José Edinson Escobar Salcedo
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9204191 del año 2026
Tito Fernel Bermúdez Botello
Coordinador Académico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9204191 del año 2026

César Augusto Martínez García, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.112.779.852, 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 del contrato proyectado será de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 26.585.650,00). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (06) pagos mensuales, iguales de marzo a agosto por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($4.090.000,00) Correspondiente a 100 horas mensuales, cada uno y b) Un (1) pago correspondiente al mes de septiembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.045.050,00). Correspondiente a 50 horas mensuales. (amparado por el CDP 1626 de 17 de enero de 2026) el valor del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito

Plazo: 15 de septiembre de 2026

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES TEMPORALES COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TÉCNICA PARA EL TRABAJO, APOYO EN LA ASISTENCIA TÉCNICA, EXTENSIÓN Y ASESORÍA A LAS EMPRESAS Y/O JORNADAS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE

FORMACIÓN PARA EL PROGRAMA ATENCIÓN A POBLACIÓN DESPLAZADA DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES DEL SENA REGIONAL VALLE, DURANTE LA VIGENCIA 2026 8 contratos

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral, según lo establecido en los lineamientos institucionales para la atención de población desplazada y victima	Ofertar los cursos ELABORACIÓN DE CERVEZA ARTESANAL y FABRICACIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO	Reportes de inscripción enviados por parte de administración educativa
2	Apoyar en la planeación de procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
3	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Inicio de formación el día 16 de marzo	Fecha de inicio de formación en correo de FICHAS OFERTADAS
4	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
5	Gestionar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación	Alistamiento de la formación a inicios del contrato con el pedagogo HECTOR	Acta de horas de alistamiento
6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación	Dictar introducción al mundo cervecero e introducción a los métodos de limpieza	Fichas en proceso de asentamiento de matrícula
7	Apoyar en el desarrollo del programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el roll como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

8	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: -registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.-.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Gestionar adecuadamente los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por Aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
12	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
13	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Asistencia a jornada de alistamiento	Acta de horas de alistamiento
14	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Construcción de la primera cuenta de cobro y sus respectivos informes	Cuenta cargada en SECOP marzo 2026
15	Informar en un plazo máximo de dos días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación	Fichas en proceso de asentamiento de matrícula	Formatos de matrícula firmados por los aprendices
16	Las demás relacionadas con el objeto contractual	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y se anexa certificado de afiliación salud y pensión. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO MARTINEZ GARCIA
Contratista
CC 1.112.779.852

Tito Fernel Bermúdez Botello – Coordinador Académico
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9204191 del año 2026

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.