



GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
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 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.



Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, marzo 2026

Señor(a)

Alexander Vargas Sanmiguel

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9132187 de 2026

Coordinador académico

Centro Textil y de Gestión Industrial

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9132187 de 2026

Keila Daniela Villota Bernal, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1085292314 de San Juan de Pasto, 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 y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTOS TREINTA Y CINCO M/CTE. (\$ 48.954.135). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA. M/CTE. (\$ 4.579.580). nueve (9) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE. PESOS M/CTE (\$ 4.737.497). Cada uno y un pago final correspondiente al mes de diciembre, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS. M/CTE. (\$1.737.082), cada uno. Este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato una vez perfeccionado el contrato en el SECOP II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2026.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTGI].



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Recolección y revisión de documentos de los aprendices seleccionados	Listado de inscripción
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Programación de la formación profesional integral en la plataforma Sofia Plus y las que se ajustaron para impartir formación.	Programación y gestión de tiempos en la plataforma Sofia Plus.
3	Planear la formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Elaboración de la planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo concertado.	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
4	Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de formación, creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices, realizando registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos destinados por la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes.	Creación rutas de aprendizaje, se asocian aprendices en la plataforma Sena Sofia plus y se realizan los reportes de juicios evaluativos de quienes aprueban y no aprueban los cursos de las fichas asignadas en el mes.	Reporte de aprendices matriculados. Reporte de juicios evaluativos.
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución	Para el mes en curso se realiza una reunión con el grupo ejecutor de manera virtual para hacer	Este mes no se requirió la actividad



	de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	el correspondiente alistamiento.	
6	Apoyar y asistir a la comunidad académica en el trámite de las novedades que se presenten en el proceso de gestión de la formación acorde con lo establecido en el reglamento del aprendizaje e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso	Para el mes en curso se realiza esta gestión de acuerdo con las fichas asignadas para la gestoría.	Para el mes en curso no se realizó esta actividad ya que no soy gestor de fichas
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendizaje	Este mes no se requirió la actividad.
8	Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación a su cargo, según lo dispuesto en los lineamientos institucionales publicados en la plataforma de compromiso, a las coordinaciones y demás dependencias que las requieran.	Se realiza el reporte de juicios evaluativos en Sena Sofia plus, y se envía el listado de los aprendices aprobados para subir a la plataforma del ministerio del trabajo	Reporte de juicios evaluativos y formato para el ministerio del trabajo, registro fotográfico.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica	Para el mes en curso no se realiza esta novedad ya que no soy gestor de ficha	Este mes no se requiere de esta actividad
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	Esta acción se realiza de manera continua en el proceso y avance del contrato.	Se asiste oportunamente en las capacitaciones y en las acciones concretas de la institución.



11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se asiste a los ambientes de formación con los elementos, equipos y herramientas requeridas para la ejecución de la formación	Anexo técnico de la resolución 4272 del 2021 del ministerio del trabajo.
12	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	Para se realiza el pago de la seguridad social correspondiente al mes anterior, este mes no se ejecutaron comisiones	Planilla de seguridad social pagada.

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. 6006299318 SOI pagos de seguridad social referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Keila Daniela Villota Bernal]

Contratista

C.C. No. 1085292314

Alexander Vargas Sanmiguel

Supervisor del contrato [CO1.PCCNTR.9132187 de 2026]



Control de Cambios

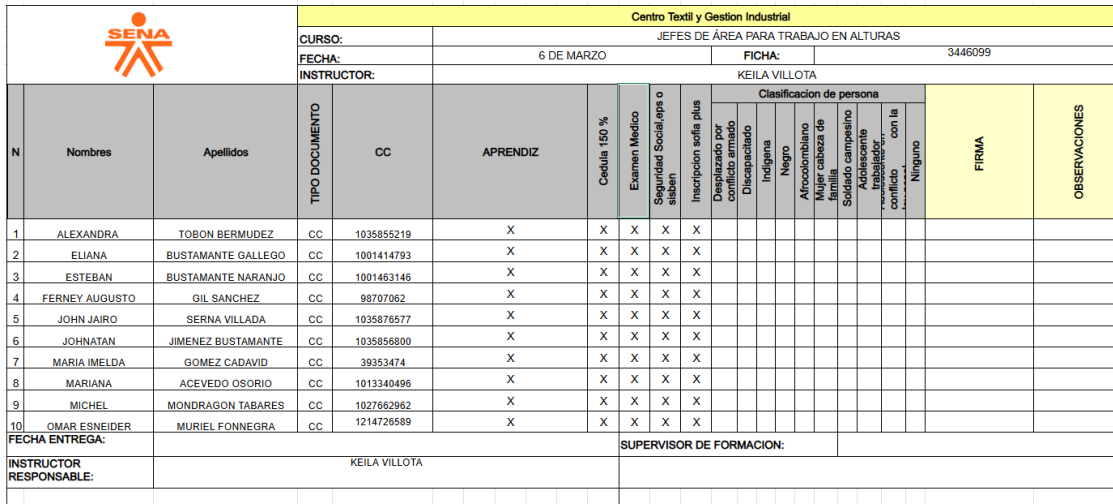
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.



DEPUTÉ DE JUISSY DE L'YVETTE

Reporte de Aprendizices

9



FORMATO AL MINISTERIO 3446099 JEFE DE AREA

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Karla Daniela

ArchivoInicioInsertarCompartirDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizarAyudaDibujo

ComentariosPonerse al díaVisualización

Agregar etiquetas de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo. Enviar comentarios

Seleccionar etiquetas

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	PRIMER	PRIMER	PRIMER	GENERO	PAIS/NACIMIENTO	FECHA NACIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	AREA TRABAJO	CARGO ACTUAL	SECTOR	EMPLEADOR	ANIL	
CC	10014831486	ESTEBAN	BUSTAMANTE	NARANJO	M	COLOMBIA	11/12/2001	BACHILLER	OSIRO	APRENDIZ	EDUCACION	INDEPENDIENTE	SENA	
CC	10133188440	MARCELO	OSORIO	BUSTAMANTE	M	COLOMBIA	4/8/2006	BACHILLER	EDUCACION	APRENDIZ	EDUCACION	INDEPENDIENTE	SENA	
CC	1027652662	MICHEL	MONDRAGON	TABARES	F	COLOMBIA	11/2/2004	BACHILLER	SST	APRENDIZ	EDUCACION	INDEPENDIENTE	SENA	
CC	103585219	ALEXANDRA	BERMUDEZ	BERMUDEZ	F	COLOMBIA	4/23/1989	BACHILLER	SST	APRENDIZ	EDUCACION	INDEPENDIENTE	SENA	
CC	103748858	JHONATAN	BERMUDEZ	BUSTAMANTE	M	COLOMBIA	5/18/1990	BACHILLER	SST	APRENDIZ	EDUCACION	INDEPENDIENTE	SENA	
CC	1035676577	JOHN	JARJO	TEBON	M	COLOMBIA	8/4/1997	BACHILLER	SST	APRENDIZ	EDUCACION	INDEPENDIENTE	SENA	
CC	1124726589	OMAR	ESNEIDER	MURIL	M	COLOMBIA	11/25/1994	BACHILLER	SST	APRENDIZ	EDUCACION	INDEPENDIENTE	SENA	
CC	98393474	MARIA	INELIA	GOMEZ	F	COLOMBIA	9/22/1989	BACHILLER	SST	APRENDIZ	EDUCACION	INDEPENDIENTE	SENA	
CC	104776902	FERNEY	AUGUSTO	GIRAL	M	COLOMBIA	4/1/1984	BACHILLER	SST	APRENDIZ	EDUCACION	INDEPENDIENTE	SENA	

Fecha de Caracterización:	3446099 - JEFES DE AREA PARA TRABAJO EN ALTURAS				
Estado:	EN EJECUCION				
Fecha del Reporte:	03/03/2026				
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
CC	1001414793	ELIANA	BUSTAMANTE GALLEGO	3195676238	ebustamantegallego@gmail.com
CC	1001463146	ESTEBAN	BUSTAMANTE NARANJO	3163743039	estebanbte2001@hotmail.com
CC	1013340496	MARIANA	ACEVEDO OSORIO	3016431247	mari.osorio096@gmail.com
CC	1027662962	MICHEL	MONDRAGON TABARES	3012305708	tabaresm215@gmail.com
CC	1035855219	ALEXANDRA	TOBON BERMUDEZ		allexa3023@gmail.com
CC	1035856800	JOHNATAN	JIMENEZ BUSTAMANTE	3046279621	jjimenez3279@gmail.com
CC	1035876577	JOHN JAIRO	SERNA VILLADA	3007924824	jhonserna.jsv@gmail.com
CC	1214726589	OMAR ESNEIDER	MURIEL FONNEGRA	3504869511	esneidermf@gmail.com
CC	39353474	MARIA IMELDA	GOMEZ CADAVID	3113123602	gomezimelda347@gmail.com
CC	98707062	FERNEY AUGUSTO	GIL SANCHEZ	3113112987	ferchogilis@gmail.com