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		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Marzo 30 de 2026

Señor
Freddy Camacho García
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9001353 de 2026
Coordinador Académico
TIC, Centro Textil y de Gestión Industrial - CTGI
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9001353 de 2026

Harol Mauricio Gómez Zapata, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 98582870, 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: A continuación, se detalla el plan de pagos de la siguiente manera:

El primer pago, correspondiente al mes de febrero, será de **cuatro millones quinientos setenta y nueve mil quinientos ochenta pesos** ($4.579.580). A partir de marzo y hasta julio, se efectuarán **cinco pagos mensuales de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos** ($4.737.497) cada uno. Finalmente, en agosto se realizará el último pago por **cuatro millones cuatrocientos veintiún mil seiscientos sesenta y cuatro pesos** ($4.421.664).

Plazo: Será hasta el **28** de **Agosto** 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

No	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.	Se aplica en las redes sociales propias para apoyar divulgación	Dejo link compartido con información https://drive.google.com/drive/folders/1sslwKtui3xdq7R6Crmk-a0zAOoVxU7nl?usp=sharing
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Por el momento no se ha presentado participación alguna	No aplico para este mes
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.	Se evidencia en Teams compartido todo el portafolio según la estructura según la guía de compromiso	Portafolio completo General | ADSO FICHA 3147211 | Microsoft Teams General | ADSO FICHA 3147220 | Microsoft Teams General | FICHA 3238164 TPS | Microsoft Teams
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,	Se entrega portafolio a los aprendices socializando: ● Guía de aprendizaje. ● Plan concertado de actividades. ● Diseño curricular. ● Instrumentos cualitativos. de seguimiento. ● Material de formación ● Talleres Nota: se envía por correo ya que a la fecha no existe lms	Evidencia en portafolio General | ADSO FICHA 3147211 | Microsoft Teams a0zAOoVxU7nl?usp=sharing General | ADSO FICHA 3147220 | Microsoft Teams General | FICHA 3238164 TPS | Microsoft Teams

	control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes.	para compartir recursos	
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución 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.	Por el momento no se ha programado	No aplica para el mes en ejecución.
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 aprendiz e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso.	Por el momento no se ha programado	No aplica para el mes en ejecución.
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	En la carpeta compartida de actas esta las evidencias	No aplica para el mes en ejecución.
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 crea portafolio en Teams donde se evidencia todo el proceso formativo, como también evidencia de seguimientos	Evidencia en portafolio General | ADSO FICHA 3147211 | Microsoft Teams a0zAOoVxU7nl?usp=sharing General | ADSO FICHA 3147220 | Microsoft Teams General | FICHA 3238164 TPS | Microsoft Teams

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.	Se está pendiente de programar algunos aprendices por bajo rendimiento académico	Por programar
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.	Se realiza los cursos de la plataforma si contratista de: 12/02/2026 Inducción/Reinducción Generar Certificado 12/02/2025 Capacitación - Módulo 1 Generalidades Generar Certificado 12/02/2025 Protocolos de Bioseguridad Generar Certificado 19/02/2025 Manual de discapacidad y su política en el SENA	Se realiza las capacitaciones pertinentes
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se hace los inventarios pertinentes de las salas tic	Almacén cuenta con el registro de inventarios
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	Se adjunta documentación en las plataformas de la institución , Secop II	En el informe GF y GC están las evidencias

	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.		

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. 84048215 del operador Enlace Operativo referente al mes de Febrero de 2026

Cordialmente,

Harol Mauricio Gómez Zapata

HAROL MAURICIO GÓMEZ ZAPATA
Contratista
CC 98582870

FREDDY CAMACHO GARCÍA
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9001353 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.