



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	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	x	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, marzo de 2026

Señor

Néstor Vladimir Espitia Torres

SUPERVISOR CONTRATO No. **8889182**

Coordinador Misional

Centro de diseño tecnológico Industrial

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2026

Referencia: No 8889182 del año 2026

David Julián Carrillo Cárdenas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1144025678 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de diseño tecnológico Industrial, 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: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS. (\$54.901.575), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (11) pagos iguales por los meses de febrero a Diciembre, \$4.774.050 b) un pago por el mes de enero por valor de \$2.387.025 cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales para apoyar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos del centro de formación, en cumplimiento de las funciones que competen al centro de formación según las orientaciones y lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes (tecnológicos, sectoriales, y/o territoriales) orientados por el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, con el fin de fortalecer la toma de decisiones institucionales del centro.	Seguimiento a Plan tecnológico finalización 2025. Objetivo 10 y 11	Cuadro de mando entregado. Repositorio Plan tecnológico, equipo TEAMS "Planeación CDTI".
2	Participar en la gestión, consolidación, validación y reporte de la información requerida a nivel interno y externo relacionada con políticas, planes, estrategias, programas, proyectos y compromisos institucionales del centro de formación, garantizando la oportunidad, calidad y consistencia de la información reportada.	Reunión equipo Consolidación estrategias matriz DOFA vigencia 2026. Revisión de variables de factores interno y externo.	Repositorio TEAMS, comité dirección y SIGA, "información de centro"
3	Apoyar metodológica y técnicamente a las dependencias del centro de formación en la gestión de los proyectos formulados y/o ejecutados por el centro de formación, articulando estos con los instrumentos de planeación de la entidad como Banco de proyectos de gestión institucional, plan de acción, planes tecnológicos, entre otros.	Diligenciamiento de formularios TAYANA, seguimiento a plan tecnológico.	Plataforma TAYANA Cuadro de mando entregado. Repositorio Plan tecnológico, equipo TEAMS "Planeación CDTI".
4	Apoyar el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal del centro de formación, conforme a la normatividad interna y externa vigente	Seguimiento ejecución presupuestal mediante herramienta tablero Power BI.	One Drive – POWER BI PYC
5	Participar y articular la consolidación, registro y seguimiento periódico al Plan de Acción del Centro de Formación, en articulación con las dependencias del centro, de acuerdo con los lineamientos	Diligenciamiento de formularios TAYANA. Asistencia jornada entrenamiento mesa técnica articuladores de planeación	Plataforma TAYANA Calendario TEAMS.



	impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.		
6	Apoyar el análisis, verificación y consolidación de las necesidades presupuestales del centro de formación, garantizando el correcto cargue de la información en el aplicativo Tayana.	Seguimiento ejecución presupuestal mediante herramienta tablero Power BI.	One Drive – POWER BI PYC
7	Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la implementación, articulación, seguimiento y medición de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en especial las relacionadas con Planeación Institucional y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional de conformidad con los lineamientos dado por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo; así mismo, ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Centro de Formación de Gestión y Desempeño conforme a la normatividad vigente.	Seguimiento a Indicadores de Gerentes Públicos	Equipo TEAMS “Planeación CDTI” 2026/Gerentes Públicos
8	Brindar orientación técnica oportuna a las dependencias del centro de formación en la formulación de solicitudes de recursos, asegurando correcta identificación de dependencias Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo 5 y rubros presupuestales.	Este mes no.	N/A
9	Gestionar, articular y dinamizar la apropiación, uso efectivo y sostenibilidad de gestión de planeación TAYANA en el Centro de Formación, mediante el acompañamiento técnico y metodológico al equipo directivo, administrativos y misionales, en coherencia con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	Diligenciamiento de formularios TAYANA. Asistencia jornada entrenamiento mesa técnica articuladores de planeación.	Plataforma TAYANA Calendario TEAMS.
10	Participar activamente en jornadas de transferencia de conocimiento y		Calendario TEAMS.



	reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Planeación y la Regional.	Asistencia jornada entrenamiento mesa técnica articuladores de planeación.	Semana del 9 al 13 de marzo. 17,18 y 19 de marzo.
11	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Comunicación permanente con subdirección del Centro, planeación regional, las diferentes coordinaciones.	Correo Electrónico TEAMS
12	Procesar, organizar, actualizar y mantener disponible la información institucional proveniente de las bases de datos y de los resultados de las encuestas, apoyando el desarrollo de informes y la elaboración de tableros y visualizaciones en Power BI, que permitan contar con información actualizada y oportuna para la toma de decisiones.	Preparación instrumento Power BI para consolidación de reportes de la dirección general vs reportes de presupuesto del área financiera del centro	ONE DRIVE - POWER BI PYC

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	DE	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX		XX	XX
2.	XX	XX		XX	XX

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 el no. 9497978771 de la planilla, expedida por aportes en línea correspondiente al mes de febrero de 2026. (Decreto ley 2106 del 2019 – “Decreto Ley Anti tramites”)



Cordialmente,

David Julián Carrillo Cárdenas

Contratista

C.C. 1144025678

Recibí a satisfacción:

Firma

Néstor Vladimir Espitia

Supervisor Contrato 8889182 de 2026

Coordinador Misional



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.