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

Abril 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

CARTAGO ABRIL DEL 2026

[Señor
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9122552 del año 2026**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Industriales
Cartago valle

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9122552 del año 2026**

Iván Andrés Gómez Cifuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12987972 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes Abril objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato proyectado será de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($28.630.700,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos mensuales, iguales de febrero a agosto por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA MIL CIEN PESOS M/CTE ($ 4.090.100,00) Correspondiente a 100 horas mensuales. Cada Uno. (amparado por el CDP 1326 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: Será hasta de 31 de agosto del 2026

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO, ÁREA TEMÁTICA Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2026 POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales	Alistamiento de los insumos pedagógicos de acuerdo a la fase del proyecto formativo	Portafolio del instructor mes marzo
2	2) Planear 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.	Alistamiento de los insumos pedagógicos de acuerdo a la fase del proyecto formativo	acta
3	3) Desarrollar el 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 rol 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 y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.	Desarrollo de actividades, contenido en la guía de aprendizaje, orientadas por el contenido del diseño curricular, y proyecto formativo Se ejecutaron 100 horas N. DE FICHAS 3318699- 3318732 3463640-3463641- 3464676-3464684	Gestión de la formación profesional. Virtual, aplicativo
4	4) Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Actualización insumos pedagógicos Guías de aprendizaje	Portafolio del instructor
5	5) 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, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos,	Brindar orientación a cada uno de los aprendices en cada programa de formación	Plan de trabajo. Y actividades y archivo correspondiente a las evidencias

	creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.		
6	6) Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.	Se realiza seguimiento a las formaciones y se proponen actividades para acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje con las responsabilidades deberes de cada aprendiz	Plan de trabajo, guía de aprendizaje
7	7) 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 los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia.	Cumplimiento del uso de tapabocas y las normas de bioseguridad en el ambiente de formación	No se presentan novedades que requieran reportarse
8	8) 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.	Presentar el informe de ejecución, correspondiente al mes en curso	Informe mensual
9	9) Informar en un plazo máximo de dos (2) 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.	No se reportaron novedades	No se reportaron novedades
10	10) Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA	Desarrollo de la formación en cada uno de sus programas. Presentar guías según modelo Siga	Guía de aprendizaje
11	11) Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competea laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la	N/A	N/A

	coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.		
12	12) Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.	N/A	N/A
13	13) Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y/o “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2024.	N/A	N/A
14	14) Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya se dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015	N/A	N/A
15	15) El pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA	N/A	N/A
16	16) Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se cumple con el desarrollo de las actividades relacionados con el objeto de trabajo	Portafolio del instructor

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	39226	CARTAGO- TULUA-RIO FRIO	23 DE ABRIL 2026	23 DE ABRIL 2026
2	39226	CARTAGO- TULUA-RIO FRIO	28 DE ABRIL 2026	28 DE ABRIL 2026

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. 8640807985 ASOPAGOS referente al mes de MARZO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites"
Evidencias en (2) folio

Cordialmente,



Firma
Iván Andrés Gómez Cifuentes
Contratista
C.C. No. 12987972

Recibí a satisfacción:

Firma
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5974866 del año 2024
Coordinador Académico

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.