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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, abril de 2026

Señor(a)
LUZ STELLA GUTIERRES
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR 9143862 de 2026**
PROFESIONAL G06
CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN SENA
CALI

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual ABRIL 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR 9143862 de 2026**

PAUL BURBANO LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **10528916**, 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 es de $ **40.668.818 m/cte**. Pagaderos así: a) un primer pago en el mes de febrero 2026 por **$3.792.269** m/cte. b) nueve pagos iguales de marzo a noviembre de 2026 por **$3.923.037** m/cte. c) Un último pago en el mes de diciembre de 2026 por **$1.569216** m/cte. para la vigencia 2026.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.
Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL ÁREA DE CONSTRUCCION DE VIAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION EN LA VIGENCIA 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	A la fecha no se ha participado de planeación de los procesos formativos, ya que, la programación de la jornada de alistamiento no alcanza a cubrir la fecha de presentación de esta cuenta de cobro	Nota aclaratoria en carpeta 1
2	Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se participó en las jornadas de diseño de desarrollo curricular según asignación académica establecida para este periodo de cobro	Actas de desarrollo curricular de: 9/03/2026 16/03/2026 6/04/2026
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes no se evalúo aprendizajes previos en las fichas asignadas, ya que, esta fue una tarea del principio del trimestre.	Nota aclaratoria en carpeta 3
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Se ha ejecutado la formación profesional integral de acuerdo con la programación establecida en las diferentes fichas participando en la planeación de estas, haciendo llamados de asistencia, evaluando algunos juicios de aprendizaje y haciendo seguimiento a los procesos formativos tanto de manera presencial como virtual	Nota aclaratoria en carpeta 4
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Para el presente mes no me encuentro participando en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica	Nota aclaratoria en carpeta 5

6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Dado que no tengo asignada formación complementaria no se entrega documentación relacionada O Se presenta toda la documentación de las fichas complementarias asignadas, solicitud apertura de fichas, creación de rutas y asociación a estas	Nota aclaratoria en carpeta 6
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Se asoció a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados en la plataforma SOFIA Se comunicó al Coordinador Académico las novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento a través del correo institucional Se registró en el aplicativo SOFIA Plus, las inasistencias a las sesiones de formación y se adjunta consolidado de inasistencia por ficha Se emitieron los juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en la plataforma SOFIA	Nota aclaratoria en carpeta 7

8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	No se ha participado en actividades como registro calificado, ni tampoco en actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz	Nota aclaratoria en carpeta 8
9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se cumple con lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, pero para este periodo de cobro no se asiste a ninguna convocatoria de SIGA ni de SST	Nota aclaratoria en carpeta 9
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	No fui asignado para realizar seguimiento a la etapa productiva en este periodo de cobro O Se realizó seguimiento a la etapa productiva de la ficha XXXXXXX	Nota aclaratoria en carpeta 10
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	No estoy a cargo de bienes o elementos relacionados con el almacén durante este periodo de cobro O Se tiene a cargo #XX bienes y respondo por ellos https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	Reporte sistema de inventarios
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Se entrega en el portafolio el reporte mensual de horas descargado de plataforma Sofia Plus (mes vencido mes en curso) Asignación académica del trimestre	Nota aclaratoria en carpeta 12 Informo que la ficha creada fue cancelada por incumplimiento en la entrega de materiales.
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractu.	No se requirieron actividades adicionales en este período.	Nota aclaratoria en carpeta 13

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. [Incluir el número de referencia de la planilla pagada y el operador ante el cual se hizo el pago] referente al [Diligenciar el mes de los aportes cancelados].

Cordialmente,

Firma



PAUL BURBANO LOPEZ
C.C. 10528916 de Popayán.

Firma
LUZ STELLA GUTIERREZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 9143862 de 2026.
Profesional G06

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.