



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	<input type="checkbox"/>

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 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.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, abril de 2026

Señor
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR CONTRATO No. 9151014 de 2026
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de abril del año 2026

Referencia: No. 9151014 de 2026

VALENTINA ROJAS SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1225088556 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en la administración, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$49.269.969)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497)**, cada una. b) Una (1) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor **UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.894.999)**.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses y doce (12) días, hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada y complementaria, presencial y/o virtual de las redes de conocimiento del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios para la vigencia 2026.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular y el proyecto formativo definido por la entidad, y/o elaborando los que se requieran, incorporando mejoras pertinentes según las características de la población objetivo en concertación con el supervisor	<p>Socialice en el proceso de bienvenida e inducción, los lineamientos y disposiciones del sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA y en el código de Ética del SENA al inicio de cada una de las siguientes formaciones:</p> <p>3475853 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD</p> <p>3475854 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD</p> <p>3475855 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD</p> <p>3475856 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD</p>	<p>*Evaluación y seguimiento de la inducción</p> <p>*Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos</p> <p>*Acta cierre de inducción</p> <p>*Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción.</p>
2	Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del área temática objeto del contrato en concertación con el supervisor del contrato.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	*Certificado de la acción de formación
3	Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, tales como ficha de matrícula, documentos de identidad y otros requisitos aplicables según el diseño curricular y los lineamientos institucionales, cuando se ejecute formación complementaria, asegurando que la información esté	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	*Soportes de ingresos



	completa y conforme a la normativa vigente.		
4	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidas por la entidad, con el fin de reconocer saberes y orientar el proceso formativo en las etapas del proyecto de formación.	<p>Impartí formación profesional integral en las acciones de formación complementaria virtual, evalué a los aprendices durante la formación en las siguientes fichas:</p> <p>3475853 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD</p> <p>3475854 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD</p> <p>3475855 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD</p> <p>3475856 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD</p>	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
5	Participar en las actividades de inducción dirigida a los aprendices y realizar la evaluación de los resultados de aprendizaje, aplicando los instrumentos definidos para el programa, así como la retroalimentación correspondiente para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.	<p>Impartí formación profesional en las acciones de formación titulada complementaria de las siguientes fichas:</p> <p>3475853 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD. 40H</p> <p>3475854 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD. 40H</p> <p>3475855 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD. 40H</p> <p>3475856 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD. 40H</p> <p>TOTAL HORAS: 160</p>	Programación de las fichas atendidas
6	Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular para el programa realizando las retroalimentaciones oportunas a los aprendices de tal manera	Orienté espacios de atención y comunicación de acuerdo con la programación de atención sincrónica por medio de la plataforma TEAMS una hora a la semana, establecido los días 10, 20 y 28 de abril de 4:00 pm a 5:00 pm y las conferencias web semanales por unidad temática a través del LMS Institucional.	<p>*Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información.</p> <p>*Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido</p>



	que se garantice el logro de los resultados de aprendizaje.	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD de las fichas: 3475853, 3475854, 3475855, 3475856.	*Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido *Informe o queja de aprendices cuando aplique. *plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique *Formato de llamado de atención cuando aplique
7	Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS, garantizando que cada resultado de aprendizaje abordado en las fases del proyecto formativo cuente con su valoración correspondiente, dentro de los plazos definidos por los lineamientos institucionales (“máximo 8 (ocho) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje”), asegurando la integridad y oportunidad de la información.	Impartí formación profesional integral en las acciones de formación complementaria virtual, evalué a los aprendices durante la formación en las siguientes fichas: 3475853 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD 3475854 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD 3475855 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD 3475856 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
8	Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo: ✓ Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. ✓ Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.	Asocie a los aprendices a la ruta de aprendizaje en los tiempos estipulados para el proceso formativo.	Pantallazo o registro de asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, generado por SOFIA PLUS



9	Comunicar a la coordinación académica las novedades del proceso formativo, conforme a las tipificaciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024), incluyendo situaciones académicas y disciplinarias que afecten el desarrollo del aprendizaje.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	* Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.
10	Verificar y garantizar que, al finalizar la etapa lectiva, todos los juicios evaluativos estén definidos en el aplicativo SOFIA PLUS, y que los aprendices se encuentran al día en sus compromisos académicos sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.	Realice verificación de los juicios evaluativos al finalizar la etapa lectiva.	* Reporte de juicios evaluativos generado por SOFIAPLUS.
11	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado por la Coordinación Académica aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.	Realice seguimiento al reporte de asistencia de aprendices.	*Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción)
12	Participar en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA cuando aplique y este contemplado en la planeación del proceso formativo, aportando insumos y resultados que fortalezcan la formación.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	* Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.



13	Participar en jornadas institucionales y acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, actividades de aseguramiento de la calidad (documentación de programas, autoevaluación), acompañamiento a aprendices en iniciativas de bienestar al aprendiz, portafolios de servicios y ferias vocacionales, así como demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual.”	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	* Listado de asistencia * Acta de reunión
14	Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual incluyendo aquellas relacionadas con el sistema integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en espacios de actualización o sensibilización cuando sean programadas para fortalecer la seguridad del contratista y la calidad del proceso formativo.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo	* Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.
15	Custodiar los bienes puestos a disposición para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual y devolverlos en buen estado al Almacén al finalizar el contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo	*Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
16	Gestionar y entregar el reporte mensual de las actividades ejecutadas, incluyendo las horas programadas y desarrolladas, dentro de los plazos establecidos en la normativa contractual, utilizando el aplicativo definido por la entidad (SOFIAPLUS).	Presenté el informe mensual de ejecución contractual del mes de abril de 2026 por medio de la plataforma SECOP II. Planilla de cobro correspondiente al mes de abril 2026 por medio de la plataforma SECOP II.	*Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades
17	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para	Realice las gestiones correspondientes en la plataforma de Territorium	* Portafolio del instructor



	garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.		
--	---	--	--

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **(1081013505)** de la planilla, expedido por planilla simple correspondiente al mes de marzo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

VALENTINA ROJAS SIERRA
Contratista
C.C. No. 1225088556

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes

Supervisor Contrato No. 9151014 de 2026

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.