



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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, abril de 2026

Señora

**María Eugenia López Hernández**

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9131638**

Coordinadora de Formación Profesional

Regional Valle del Cauca

Ciudad

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9131638 de 2026

Nancy Cifuentes Ospina, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 38251981, 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:** Un pago en el mes de febrero por valor de \$6.500.000

**Plazo:** 31 de julio de 2026

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para aportar en la documentación de la metodología de diseño y desarrollo curricular para los programas asociados al proyecto de Economías Populares de la Regional.

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Elaborar los instrumentos y formatos necesarios para el diseño curricular, conforme a los lineamientos institucionales.	No se requirió la actividad	<u>CARPETA 1</u> 1. PDF



2	Actualizar las plantillas institucionales de formación complementaria aplicables al proceso de diseño curricular modular.	No se requirió la actividad	<u>CARPETA 2</u> 1. PDF
3	Construir el documento de guía metodológica para el diseño y desarrollo curricular, asegurando coherencia técnica y trazabilidad de los procesos.	1. Elaboración de borrador de la guía de diseño curricular para EPC de los ítems del 8.2 al 8.4	<u>CARPETA 3</u> 1. Documento borrador de la guía con observaciones para ajustes
4	Asesorar el equipo de “Promotor comunitario” en la elaboración del desarrollo curricular del programa.	1. Participación con equipo de metodología de diseño para revisión de los documentos realizados para la versión 1 de promotor comunitario	<u>CARPETA 4</u> 1. Acta 03 de reunión con equipo para revisar documentos de diseño
5	Asesorar a los instructores expertos técnicos en el diseño y desarrollo curricular de los programas asignados.	1. Socialización del proyecto y la elaboración del plan de trabajo por parte del equipo de diseño 2. Elaboración de las hojas de trabajo 1,2 y 3 para desarrollar la fase 1 del diseño	<u>CARPETA 5</u> 1. Reporte de reunión 2. Documento de hojas de trabajo para los instructores
6	Apoyar la consolidación documental del proceso, garantizando la organización, clasificación y entrega en el repositorio definido por la Regional.	No se requirió la actividad	<u>CARPETA 6</u> 1. PDF
7	Participar en las reuniones técnicas, pedagógicas y de seguimiento, según programación del proyecto	1. Participación en reunión con el equipo de metodología de diseño para revisión y ajuste del plan de acción 2. Participación en reunión con equipo de la metodología de diseño para revisión de la fase de avance de los trabajos. 3. Participación en reunión preparatoria de con los instructores y equipo de coordinación del proyecto.	<u>CARPETA 7</u> 1. Reporte de reunión 2. Reporte reunión equipo diseño 3. Acta 04 de reunión
8	Presentar informes periódicos sobre avances, productos y dificultades del proceso.	No se requirió la actividad	<u>CARPETA 8</u> 1. PDF



9	Entregar los documentos finales en los formatos institucionales y con estándares de calidad requeridos por la entidad.	No se requirió la actividad	<u>CARPETA 9</u> 1. PDF
---	--	-----------------------------	----------------------------

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. 9501169000 de Aportes en Línea referente al marzo de 2026.

Cordialmente,

**Nombres y apellidos:** Nancy Cifuentes Ospina

**Contratista**

**C.C. No.** 38251981

Recibí a satisfacción:

Firma

**Nombres y Apellidos:** María Eugenia López Hernández

**Supervisor(a) Contrato** **CO1.PCCNTR.9124296** de 2026

**Cargo:** Coordinadora de Formación Profesional, Regional Valle