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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, abril del 2026

Señor(a)
CARLOS ANDRES OTALVARO RAMIREZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9102359 de 2026
COORDINADOR ACADEMICO
COORDINACION ACADEMICA
DOSQUEBRADAS

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9102359 del año 2026

BEATRIZ ELENA RAMIREZ LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 24686308, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($48.796.219,00). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.263.747,00), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS GTH-F-062 V10 1 2 GTH-F-062 V10 M/CTE. ($4.737.497,00) cada uno. c) Un (01) pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($ 1.894.999,00) M/CTE.
Plazo: 12/12/2026
Objeto: Prestar sus servicios como instructor en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda para la vigencia 2026. (CAMPESENA - MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL)

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales	No se requirieron ajustes a la planeación pedagógica, toda vez que las fichas asignadas cuentan con la planeación vigente y aprobada.	No se requirieron ajustes a la planeación pedagógica, toda vez que las fichas asignadas cuentan con la planeación vigente y aprobada.
2	Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	Para el presente periodo no se programaron jornadas de inducción para nuevos aprendices en el Centro de Formación.	Para el presente periodo no se programaron jornadas de inducción para nuevos aprendices en el Centro de Formación
3	Ejecutar la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, seleccionando estrategias y técnicas didácticas acorde al modelo pedagógico de la entidad	Se ejecutó las acciones de Formación Profesional Integral para las fichas asignadas durante el periodo, mediante el uso de medios ofimaticos para comunicarse con los aprendices (drive, formularios, correo, entre otros), de acuerdo con la programación cargada en SOFIA Plus por el Coordinador Académico. Toda la información oficial de los grupos (Número, programa, competencia) se encuentra disponible en dicha plataforma, la cual constituye el registro institucional de la programación asignada	Se ejecutó la formación profesional de manera parcial debido a la semana de receso estudiantil o cruces de horario debidamente informados.
4	Activar protocolo de ruta de atención de prevención de deserción de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos	No se activó el protocolo de deserción, dado que no se	No se activó el protocolo de deserción, dado que no se

	institucionales diligenciando formato requerido por la entidad a través de la estrategia dispuesta por el centro de formación.	presentaron alertas por inasistencias injustificadas en los grupos asignados.	presentaron alertas por inasistencias injustificadas en los grupos asignados.
5	Realizar seguimiento al estado de los aprendices que se activó protocolo de prevención de la deserción, diligenciando documento definido por la entidad de acuerdo con la estrategia definida por el centro de formación.	No se realizó seguimiento a la ruta de deserción, debido a que no existen casos activos bajo este protocolo en el presente mes.	No se realizó seguimiento a la ruta de deserción, debido a que no existen casos activos bajo este protocolo en el presente mes.
6	Evaluar procesos formativos en los tiempos definidos dentro de la planeación pedagógica.	Se evaluaron las evidencias de aprendizaje en los tiempos establecidos y se registraron los juicios de evaluación (RAPS) en el sistema SofiaPlus.	Reporte de Juicios Evaluativos
7	Participar en procesos de investigación técnica y/o pedagógica, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.	Actualmente no hago parte de semillero de investigación, ni hago parte de equipo de proyecto de investigación. Desde coordinación académica no me han realizado la solicitud de hacer parte de equipo de diseño curricular.	Reporte de "Juicios de Evaluación" descargado de SofiaPlus o capturas del centro de calificaciones.
8	Realizar el debido proceso de solicitud de apertura de ficha de programas complementarios, presentando todos los documentos definidos en el procedimiento de ingreso en los tiempos establecidos.	Se gestionó la apertura de fichas de programas tecnicos en elaboracion de prendas de vestir sobre medida, radicando los documentos de ingreso ante la oficina correspondiente en los plazos fijados.	Formato de solicitud de apertura de ficha y soporte de inscripción de los aspirantes.
9	Cumplir con lo definido en el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar	No se presentaron situaciones que requirieran la aplicación de medidas formativas o citación a Comités de Evaluación y Seguimiento.	No se presentaron situaciones que requirieran la aplicación de medidas formativas o citación a Comités de Evaluación y Seguimiento.

	informes debidamente soportados para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de Convivencia del Centro de Formación.		
10	Participar en procesos de cualificación y Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera, garantizando la mejora continua.	No se presentaron requerimientos de apoyo para el Registro Calificado de programas de nivel tecnólogo en el periodo actual.	No se presentaron requerimientos de apoyo para el Registro Calificado de programas de nivel tecnólogo en el periodo actual.
11	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética, y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se cumplió con los procedimientos del SIGA, participando en transferencias de gestión ambiental, ahorro energético y seguridad y salud en el trabajo.	Formatos actualizados (Planeación, Seguimiento y Evaluación) con firmas del ente conformador (empresa).
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices de las diferentes modalidades que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	No se realizó seguimiento a etapa productiva, dado que no cuento con aprendices asignados bajo esta modalidad en mi carga horaria.	No se realizó seguimiento a etapa productiva, dado que no cuento con aprendices asignados bajo esta modalidad en mi carga horaria.
13	Participar en equipos de desarrollo curricular y asistir a los encuentros pedagógicos, garantizando la mejora continua de los procesos formativos.	No se convocaron encuentros de equipos de desarrollo curricular adicionales a los realizados por el equipo ejecutor de ficha.	No se convocaron encuentros de equipos de desarrollo curricular adicionales a los realizados por el equipo ejecutor de ficha.
14	Elaborar documentos requeridos en los diferentes procesos o solicitados por la Coordinación Académica, para la Ejecución de la Formación Profesional Integral, entregando informes y Se elaboraron y entregaron los informes técnicos, portafolios de evidencias y documentos solicitados por Se elaboraron y entregaron de manera parcial los informes solicitados, quedando pendiente 6 GTH-F-062 V10 evidencias requeridas en los tiempos establecidos de las acciones desarrolladas.	Se elaboraron y entregaron los informes técnicos, portafolios de evidencias y documentos solicitados por la Coordinación Académica en los tiempos previstos.	Se elaboraron y entregaron de manera parcial los informes solicitados, quedando pendiente la consolidación de evidencias de la última semana.

15	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y las salvedades presentadas.	Se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución del contrato, detallando las actividades realizadas y adjuntando los soportes de ley para el cobro.	Se proyectó el avance del informe de ejecución contractual de acuerdo con las actividades desarrolladas hasta el corte parcial del mes.
16	Utilizar los elementos de protección personal cuando sea requerido y los elementos e implementos dispuestos por el centro de formación para garantizar la identidad corporativa.	Se utilizaron los elementos de protección personal (EPP) y los implementos de identidad corporativa (uniforme/carné) durante la ejecución del contrato.	Se utilizaron los elementos de protección personal disponibles, quedando a la espera de la reposición de dotación solicitada al almacén del centro.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se dio cumplimiento a todas las actividades administrativas y pedagógicas adicionales requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se apoyan todas las Se brindó apoyo parcial en actividades administrativas adicionales según la disponibilidad horaria y requerimientos de la coordinación.

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	12326	GUATICA RISARALDA	5/03/2026	14/03/2026
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. **5168514053** de SOI referente al mes de **marzo**.

Cordialmente,



BEATRIZ ELENA RAMIREZ LOPEZ
Contratista
CC NO 24686308]

CARLOS ANDRES OTALVARO RAMIREZ
Supervisor del contrato o CO1.PCCNTR.9102359 de 2026

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.