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

Mayo 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

Cali, mayo de 2026

Señor
CARLOS IVÁN ZULUAGA VILLAMARIN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9109476 de 2026
Profesional G6
Centro de la Construcción
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9109476 de 2026

LORENA LÓPEZ CHACÓN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.085.898.695, 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 $ 49.112.052, la forma de pago será: Una (01) cuota por el mes de febrero por valor de $ 4.579.580 m/cte. b) nueve (09) cuotas iguales de marzo a noviembre por valor de $ 4.737.497 m/cte. c) una (01) cuota por el mes de diciembre por valor de $ 1.894.999 m/cte. cada una.

Plazo: Será hasta el doce (12) de diciembre de 2026.

Objeto: Instructor: prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de edumática de los diferentes programas de formación titulada y complementaria del Centro de la Construcción para la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Presentación Informe mensual de actividades.	En el mes objeto de pago se diligencia el formato de informe mensual de actividades vigente.	* GTH – F – 062 – V10 Formato informe mensual de ejecución contractual. (Ver carpeta 0.- Informe mensual de ejecución contractual)
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Para la presente obligación se realiza jornada de alistamiento durante 3 jornadas.	Actas de alistamiento.
2	Particular 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. Jornadas de diseño y desarrollo curricular	Para la presente obligación a la fecha he participado de cuatro (4) jornadas de desarrollo curricular.	Actas de desarrollo curricular. (Ver carpeta 2. Diseño y desarrollo curircular)
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Para la presente obligación a la fecha no he realizado evaluación de aprendizajes previos.	N/A (Ver nota aclaratoria)

	herramientas tecnológicas que la entidad defina. Evaluación de aprendizajes previos		
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. Ejecución de la Formación Profesional	Diligenciamiento de las listas de asistencia aprendices de las fichas asignadas y teniendo en cuenta el formato establecido por el Centro. Diligenciamiento y actualización de planes de trabajo de las fichas asignadas en el actual trimestre. Emisión de juicios evaluativos I trimestre.	* Listas de asistencia aprendices. * Planes de Trabajo * Informe de juicios evaluativos (Ver carpeta 4. Asistencia, Planes de trabajo, Reporte de juicios evaluativos)
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA. Participación Proyectos de Investigación	Para la presente obligación no aporté soportes debido a que para esta vigencia no participé en las citadas actividades toda vez que no fui asignado a estos procesos.	N/A (Ver nota aclaratoria)
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del	Para la presente obligación no aporté soportes debido a que para esta vigencia no ejecute acciones de formación complementaria.	N/A (Ver nota aclaratoria)

	documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. Soportes ingreso aprendices formación complementaria.		
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	Diligenciamiento y actualización de formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación. Diligenciamiento de las listas de asistencia aprendices, teniendoen cuenta el formato establecido por el centro. Emisión de juicios evaluativos I trimestre.	* Planes de trabajo. * Listados de asistencia de aprendices. * Informe de juicios evaluativos (Ver carpeta 4. Asistencia, Planes de trabajo, Reporte de juicios evaluativos)

	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. Seguimiento sistema de información SENA		
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. Otras actividades asociadas a la formación profesional integral	Para la presente obligación no se realizaron otras acciones asociadas a la formación profesional integral, no se dieron directrices por parte de la coordinación académica para participar en ellas.	N/A (Ver nota aclaratoria)
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. Convocatorias SIGA Y	Se realiza la Inducción de SST 2026 y manual de discapacidad.	* Constancia inducción SST SIIGA 2025. (Ver carpeta 9. Certificado de inducción de SST 202)

	SST		
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. Seguimiento Etapa Productiva	Para esta obligación en la actual vigencia no realicé visitas ya que no se asignó etapa productiva.	N/A (Ver nota aclaratoria)
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. Reporte Bienes y servicios a cargo vigente	Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. En el mes objeto de pago, NO cuento con bienes y/o elementos a mi cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	Certificación relación de bienes a cargo (Ver carpeta 11. Bienes y elementos a cargo)
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. Reporte Mensual Horas Sofia plus generado por la plataforma SENA.	Descargar y adjuntar el reporte de horas de SOFIA plus, conforme a la programación asignada por parte de la coordinadora académica Suzan Ávila.	* Programación académica. (Ver carpeta 12. Programación académica)

13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para la presente obligación no aporté soportes debido a que para esta vigencia a la fecha no he realizado actividades adicionales para reportar.	N/A (Ver nota aclaratoria)

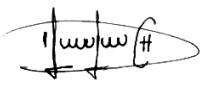
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	COM103726	Yumbo - Candelaria	28/04/2026	02/05/2026
2	COM92126	Yumbo - Candelaria	22/04/2026	25/04/2026
3	COM83526	Yumbo - Candelaria Florida	13/04/2026	18/04/2026

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. 9504234799 Operador de pagos: Aportes en línea referente al mes de abril.

Cordialmente,



Lorena López Chacón
Contratista
C.C. No. 1.085.898.695 de Ipiales

Carlos Iván Zuluaga Villamarin
Supervisor del contrato - Profesional G6
Supervisor Contrato 9109476 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.