



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

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

Cali, mayo de 2026

Señor(a)

MIGUEL ANGEL SOLIS MOLINA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9268210**

Profesional Grado 10

Centro ASTIN

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9268210 del año 2026

CRISTIAN ANDRÉS PATIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12750573 de PASTO, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria - ASTIN, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$49.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos mensuales, iguales, de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$4.500.000) cada una. El valor total del contrato será ajustado al momento de suscribirse, según el término de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios personales para apoyar actividades de gestión académica, seguimiento formativo y soporte operativo en los procesos de formación del Centro ASTIN durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades



Nro .	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación, organización y seguimiento de las actividades académicas y formativas del Centro ASTIN, en articulación con las Coordinaciones Académicas y los equipos responsables de los procesos de formación.	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración del Plan de apoyo a la gestión académica y formativa, alineado con los lineamientos institucionales del Centro ASTIN. - Colaboración en la organización de actividades académicas y formativas, asegurando la articulación con las Coordinaciones Académicas y los equipos responsables. - Seguimiento a las actividades planificadas, identificando oportunidades de mejora y proponiendo ajustes según sea necesario. 	<p>- Planes de trabajo de los instructores enviados a mi correo y el de la coordinación académica.</p> <p>- Reporte de “Control de cargue de horas programadas en Sofia Instructores ASTIN 2026”. Como herramienta de supervisión del porcentaje de horas de los instructores de planta y contratistas dedicadas a la formación y otras actividades registradas en la plataforma Sofia.</p>
2	Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a la gestión de la comunicación académica entre los procesos de	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de una Matriz de articulación y 	<p>Se desarrolló la capacitación y cargue de los proyectos formativos: en la plataforma SAF, tal como aparece en su dirección URL:</p> <p>https://centroastin.com/Saf/usuarios/login</p>



	planeación, programación, ejecución, acompañamiento y seguimiento de la formación.	comunicación académica que establece los canales y mecanismos de comunicación entre los diferentes procesos. - Implementación de la matriz para asegurar la coordinación efectiva de la comunicación académica. - Registro de la coordinación de la comunicación entre los procesos, evidenciando el seguimiento y ajustes realizados.	
3	Verificar la coherencia y oportunidad de la información académica generada en los procesos de formación, garantizando su alineación con los lineamientos, metas institucionales y orientaciones establecidas por el SENA.	Las actividades realizadas incluyen: - Revisión y análisis de la información académica generada en los procesos de formación para asegurar su coherencia y alineación con los lineamientos institucionales. - Elaboración de Reportes de seguimiento formativo que consolidan el	Reportes de seguimiento formativo Informes periódicos que consoliden el seguimiento a las acciones académicas y formativas desarrolladas por instructores y equipos de formación.



		<p>seguimiento a las acciones académicas y formativas desarrolladas por instructores y equipos de formación.</p> <p>- Identificación de oportunidades de mejora y propuesta de ajustes para garantizar la alineación con los lineamientos y metas institucionales.</p>	
4	<p>Apoyar el seguimiento formativo a las acciones desarrolladas por instructores y equipos académicos, consolidando información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la formación.</p>	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación y análisis de información académica generada por instructores y equipos académicos. - Consolidación de la información en un reporte analítico (Consolidado de información académica) que permite visualizar datos relevantes para la toma de decisiones. - Apoyo en la identificación de tendencias, oportunidades de mejora y 	<p>Se desarrolló y actualizó el informe (report) en Power BI, en donde se muestran los reportes de juicios por evaluar actualmente, los datos de los aprendices, y los instructores responsables de los juicios no evaluados por el centro ASTIN.</p> <p>Link: https://app.powerbi.com/reportEmbed?reportId=fc849c89-3d22-428b-bdd6-b967e37a4340&autoAuth=true&ctid=cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7 </p>



		recomendaciones para el mejoramiento continuo de la formación.	
5	Coordinar acciones de apoyo operativo y académico que faciliten la articulación entre los Centros de Formación, las Coordinaciones Académicas y las áreas de apoyo involucradas en la ejecución de la formación.	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de acciones de apoyo operativo y académico para asegurar la articulación efectiva entre los Centros de Formación, las Coordinaciones Académicas y las áreas de apoyo. - Facilitación de la comunicación y colaboración entre los equipos involucrados en la ejecución de la formación. - Elaboración de Informes de gestión académica que evidencian avances, resultados y oportunidades de mejora en los procesos de formación, presentados a las Coordinaciones Académicas y la Subdirección del Centro. 	Informes de gestión académica Informes elaborados y presentados a las Coordinaciones Académicas y la Subdirección del Centro, que evidencien avances, resultados y oportunidades de mejora en los procesos de formación.



6	Consolidar, analizar y organizar información académica y formativa como insumo para informes de gestión, planes de acción, seguimiento a indicadores.	<p>Las actividades realizadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recopilación y organización de información académica y formativa relevante para la gestión de la formación.- Análisis de la información para identificar tendencias, oportunidades de mejora y recomendaciones.- Elaboración de soportes de articulación interinstitucional o intercentros (actas, memorandos, correos o registros de reuniones) que evidencian la coordinación entre Centros de Formación y áreas involucradas en los procesos de formación.	Documento “Inasistencias 2026”, en donde se consolidan las inasistencias de todos los aprendices de manera semanal, como insumo de gestión académica y disciplinaria.
---	---	---	---

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				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 y el No. de la planilla 4646413377, operador SOI y periodo marzo de 2026.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma

CRISTIAN ANDRÉS PATIÑO

Contratista

C.C. No. 12750573

Recibí a satisfacción:

Firma

MIGUEL ÁNGEL SOLÍS MOLINA

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9268210** de 2026

Profesional Grado 20



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
3	Mayo 2026	Actualización del formato de INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.