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

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, Abril-2026

Señor(a)
WALTER RENTERIA PALACIOS
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9205381 del año 2026
Cargo del supervisor: COOORDINADOR ACADEMICO
Dependencia: CDTI
Ciudad: Cali

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.9205381) del año 2026

Gustavo Adolfo Chávez Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **No. 14899459 de Buga**, 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: Valor del contrato: Treinta y cuatro millones trescientos cincuenta y seis mil ochocientos cuarenta pesos. ($34356840), valor de la hora $40901, que el SENA pagará así: a) Diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre por valor de $3272080, b. un pago final en diciembre por valor de $163604

Plazo: 10 Meses – 15 días, del mes de febrero al mes de diciembre del año 2026.

Objeto:

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación para el programa Regular, formación por horas en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2026, MANTENIMIENTO ELECTROMEMECÁNICO INDUSTRIAL.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Impartir formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la Entidad, según el procedimiento de ejecución de la formación	cursos complementarios, Alineación de equipos y maquinaria industrial con tecnología. Introducción al análisis de vibraciones y termografía infrarroja. Ficha 3503339. Formación Ficha 3208381 TMEI 65 Reuniones presenciales de área equipo ejecutor de mantenimiento industrial.	Plataforma ZAJUNA FISICO
2.	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Deserciones por 3 inasistencias consecutivas	FISICO
3.	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial.	Prácticas de mantenimiento, Investigaciones en bases de datos sobre: modelos de mantenimiento y confiabilidad, RCM, TPM, Medición, análisis y gestión energética. Análisis de fallas	FISICO Y ACTIVIDADES ENTREGADAS POR LOS APRENDICES EN PLATAFORMA
4.	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Comité de área con asesor pedagógico en mantenimiento	LISTADO DE ASISTENCIA
5.	Ejecutar los lineamientos establecidos en los programas de formación, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para garantizar el buen desarrollo de la formación.	Realizar actividades que se dejan como tarea en el comité pedagógico.	PRESENCIAL Y VIRTUAL
6.	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera.	Asistencia a comité pedagógico de mantenimiento	LISTA DE ASISTENCIA

7.	Mantenerse al tanto de los procesos de Actualización y formación, que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Consultar y programar con comité Pedagógico actualizaciones	LISTA DE ASISTENCIA
8.	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilización de Software de mantenimiento preventivo en los equipos de computo	FISICO y VIRTUAL
9.	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Desarrollo de actividades de la guía y motivar constantemente al aprendiz	FISICO Y VIRTUAL
10	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Motivación permanente	
11	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del centro de Diseño Tecnológico Industrial	Evaluar fichas de aprendices en la plataforma Sofia plus	SOFIAPLUS
12	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Según directrices de la coordinación para este periodo	
13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto	Según lo programado en este periodo	

	contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		
14	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. Cumplir con la programación predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Formación por Proyectos y Estrategias Didácticas Activas.	Aun sin programación en este periodo.	
15	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	No programado en este periodo.	
16	Participar en los procesos de Inducción y capacitación.	No programado en este periodo.	
17	Responder por los bienes y elementos puestos) a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Inventario al inicio y final de cada clase de todos los elementos del aula.	VISUAL
18	Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de los procesos de Mejora Continua según Normas que aplican a la función del instructor en procesos de formación, para certificar habilidades pedagógicas, entre otros, programados para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	Asistir a reuniones que se programen por coordinación	VIRTUAL Y PRESENCIAL
19	Mejorar sus competencias en nivel de inglés y aplicar a la certificación como mínimo A2	Realizar curso de Inglés.	
20	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro.	Aplica y es muy importante	
21	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión,		

	informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.		
22	Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral.	Se entregan formatos solicitados	

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. **6013500045 pagado ante el operador SOI,** según decreto 1273 de 2018, de aportes a salud, pensiones y ARL referente al mes de **Abril** del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*).

Cordialmente,

Firma

Gustavo Adolfo Chávez Martínez
Contratista
C.C. No. 14.899.459

Recibí a satisfacción:

Walter Rentería Palacios C.C
No. 16.266.427
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9205381 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.
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.