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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, mayo 2026

Señor(a)
LUIS FERNANDO VELASQUEZ RAMIREZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1_PCCNTR_9108246 de 2026
Supervisor profesional 10
Centro de la construcción
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9120966 de 2026

Ivonne Daniela Guerrero Garces, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.107.084.582, 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 de cada contrato es de $ 37.426.225 /cte. Pagaderos así: a) Un (01) primer pago correspondientes a los meses de febrero por valor de ($4.579.580) b) cuatro (04) cuotas iguales de marzo a agosto por valor de ($ 4.737.497) c) UN último pago para el mes de septiembre por un valor de ($4.421.663), para la vigencia 2026.

Plazo: Será hasta el 28 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los diferentes programas de formación titulada y complementaria del Centro de la Construcción en la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Presentación Informe mensual de actividades.	Diligenciamiento formato vigente informe mensual de actividades.	Se relaciona el informe correspondiente al mes de abril 2026.
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Construcción en el mejoramiento de la planeación en el proceso formativo. Reporte de horas.	No se requirió la actividad, se adjunta nota aclaratoria.
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.	Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular.	Se adjunta actas del desarrollo curricular ejecutado a la fecha, durante abril y mayo. Igualmente se crea la subcarpeta Insumos de Formación en el cual se incluyen todos los elementos necesarios para impartir formación durante el I Trimestre 2026, de las fichas 3172150 3050819 3223888 3311957 3232957 *Matriz de Planeación Pedagógica, Registro de Asistencia, Formato Acta – Plan de Mejoramiento, Formato Planeación y Seguimiento EP. *Guía de Aprendizaje, Instrumento de Evaluación, Plan de Trabajo & Proyecto Formativo del Programa.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.	No se requirió la actividad, se adjunta nota aclaratoria.
4	Ejecutar la formación	Programación de las fichas atendidas.	Se adjunta: Programación de la Instructora Ivonne Guerrero Garces– I Trimestre 2026,

	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.		asignada por el Coordinador Académico Suzann Ávila. Igualmente se anexa el correo y acta enviados a la Coordinadora Académica con el Informe de Gestión abril 2026. Listas de asistencia y planes de trabajo de las fichas 3172150 3050819 3223888 3311957 3232957
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Informe Proyecto de Investigación Registro aplicativo GPS.	No se requirió la actividad, se adjunta nota aclaratoria.
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando	Apertura de matrícula. Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices.	No se requirió la actividad, se adjunta nota aclaratoria.

	ejecute 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 manualde convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de	Evaluación y seguimiento de la inducción. Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos. Acta cierre de inducción. Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción.	Se adjuntan listas de asistencia y planes de trabajo de las fichas 3172150 3050819 3223888 3311957 3232957 Igualmente se anexa el correo y acta enviados a la Coordinadora Académica con el Informe de Gestión relacionado al mismo periodo.

	formación según la programación para cada 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.		
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.	Actas. Construcción de formatos. Registro fotográfico.	No se requirió la actividad, se adjunta nota aclaratoria.
9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Listados de asistencia. Registro fotográfico. Actas. Entre otros.	Se adjunta: Certificado del Curso de Inducción SST 2026 y el Certificado del Manual de Discapacidad 2026.

	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
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.	Formato de seguimiento etapa productiva.	No se requirió la actividad, se adjunta 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.	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	No tengo asignación de bienes y elementos para el cumplimiento del objeto del contrato, se adjunta reporte de bienes a cargo Plataforma SACB del mes de abril 2026.
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 de horas.	Se adjunta: Programación de la Instructora Ivonne Guerrero Garces– I Trimestre 2026, asignada por la Coordinadora Académico Suzann Ávila e Informe Apoyo Formación abril 2026
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Evidencia cuando aplique.	No se requirió la actividad, se adjunta 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	NA	NA	NA	NA

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 9504095294, expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de abril del año 2026.

Cordialmente,



Firma
Ivonne Guerrero Garces
Contratista
C.C. No. 1.107.084.582 de Cali

Recibí a satisfacción:

Firma
FERNANDO VELASQUEZ RAMIREZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1_PCCNTR_9108246 de 2026
Supervisor profesional 10

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.