



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	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

Santiago de Cali, mayo 2026

Señor

**STEVEN GUERRERO AZTAISA**

Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.9165891 del 2026**

Profesional G08 bilingüismo

Centro de Diseño Tecnológico Industrial

Cali

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9165891 del 2026

Helman Ortiz Useche, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 6197049, 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 total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL, SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS (\$49.743.719), que el SENA pagará así: a) (10) pagos iguales, de febrero a noviembre por valor de (\$4.737.497) b) Un (1) pago por el mes de diciembre por valor de (\$2.368.749).

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

**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 de OFERTA REGULAR periodo fijo en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2026. INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.



## Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	Diseñar las actividades de aprendizaje de acuerdo con el contenido curricular de las competencias de inglés, de las fichas en formación.	Actividades de Aprendizaje planificadas para las fichas asignadas.
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Orientar formación a las diferentes fichas programadas en SETALPRO, de acuerdo con las orientaciones establecidas en la circular 237 de 2017.	Registros de actividades de aprendizaje desarrolladas por los aprendices.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Acompañar continuamente el proceso de aprendizaje de los aprendices de las fichas asignadas para el mes de mayo 2026, de acuerdo con los contenidos curriculares de la competencia de Inglés.	Reporte de inasistencias del mes de mayo.
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	Realizar seguimiento a la asistencia y desempeño de los aprendices, reportando oportunamente a la coordinación académica las novedades presentadas por inasistencias reiteradas y dificultades en el desarrollo del proceso formativo.	Correos electrónicos con observaciones académicas de aprendices por inasistencias reiteradas.  Correo electrónico de envío de guías de aprendizaje y evidencias de la ficha 3358654.
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de	Se realizan juicios evaluativos en las fichas:	Reporte de juicios evaluativos de las fichas:



	los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	3146005, 3208381, 3232528, 3269537, 3311931, 3358654 y 3386748.	3146005, 3208381, 3232528, 3269537, 3311931, 3358654 y 3386748.
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento 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 para los diferentes programas de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	Habilitar los productos del diseño curricular de acuerdo al procedimiento de Ejecución de la formación profesional integral GFPI-P-006, máximo al finalizar cada trimestre.	Guías de aprendizaje.
12	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.	Realización de encuentros virtuales en Microsoft Teams y uso de recursos web para el desarrollo de actividades de aprendizaje.	Uso de herramientas virtuales y recursos web para el desarrollo de actividades de aprendizaje.
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	Comprobar que las Horas de apoyo a la formación hayan sido asignadas en SOFIA PLUS, conforme a la programación mensual de SETALPRO.	Reporte de Horas de Sofía Plus para el mes correspondiente.
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema	Se asiste a inducción programada por el centro	Registro de asistencia a inducción del sistema



	Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.	del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA.	Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA.
16	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.	Realizar seguimiento permanente a aprendices de las fichas a cargo.	Reporte consolidado de inasistencias para la identificación de aprendices que requieren acompañamiento.
17	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 archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Elaborar y entregar informe de ejecución contractual y soportes requeridos para el mes de mayo 2026 de acuerdo con las obligaciones del contrato.	Registro de informe mensual ejecución contractual en SECOP para el mes de mayo.
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.	Participar en procesos de formación pedagógica orientados al fortalecimiento de las competencias relacionadas con evaluación y acompañamiento del proceso formativo.	Certificado de programa de formación complementario: - Elaboración de instrumentos de evaluación.
19	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas orientadas al fortalecimiento del desempeño formativo y uso de herramientas institucionales.	Certificado de competencias laborales: - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información - NIVEL AVANZADO - Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización en “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056” y aportar el respectivo certificado aprobado.	Realizar o tener vigente la norma de competencias 240201044 y 240201056 de acuerdo a la obligación contractual estipulada por el centro para la presente vigencia.	Certificado de competencias laborales: - Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados 240201044. - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo – 240201056.
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Certificar la competencia del Nivel de Inglés	Certificación nivel C1 de marzo de 2025.



		conforme a los requerimientos de su perfil.	
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Mantener comunicación y trato cordial y respetuoso con miembros de la institución.	Comunicación respetuosa con los diferentes miembros de la comunidad educativa mediante interacción presencial o virtual.

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. 9503687893 de Aportes en Línea referente al mes de abril.

Cordialmente,

**HELMAN ORTIZ USECHE**

**Contratista**

**C.C. No. 6.197.049 de Bugalagrande**

**STEVEN GUERRERO AZTAISA**

Supervisor del contrato nro. **CO1.PCCNTR.9165891 del 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.
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.”