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

Santiago de Cali, mayo de 2026

Señor (a)
Steven Guerrero Astaiza
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9177929
PROFESIONAL G08 BILINGÜISMO
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9177929 del año 2026

Javier Rolando Vega Saldaña, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76330315 de Popayán, 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: Cuarenta y nueve millones setecientos cuarenta y tres mil setecientos diecinueve pesos ($49.743.719), que el SENA pagará así: a) Diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre por valor de $4.737.497, b). Un pago final en 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

No	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).	Facilitar el proceso de aprendizaje de las fichas de Formación titulada Virtual de acuerdo con la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014-V05.	Registro en el L.M.S. Zajuna del Alistamiento de las fichas asignadas: Cronograma elaborado, Perfil del Instructor diligenciado, Foros creados y aperturados, centro de Calificaciones organizado, anuncios diseñados y publicados.
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.	Asistir a reuniones de trabajo con los equipos ejecutores de las fichas que está orientando.	Se llevó a cabo inducción en el programa de formación Técnico en Patronaje Industrial de Prendas de vestir con número de ficha 3466380 y la evidencia asignada es el Foro temático. AA2-EV01
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.	Impartir formación a aprendices en el programa presencial.	Horario instructor segundo trimestre 2026 en la plataforma SETALPRO del CDTI.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades	Orientar y hacer el acompañamiento diario del proceso formativo de los	-Registro en el L.M.S. Zajuna del seguimiento realizado:

	de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	aprendices de las fichas de formación titulada virtual de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014-V05.	Anuncios publicados de apertura y cierre cada semana. Retroalimentación de foros y actividades, Notificaciones a los correos, CHAT Semanal abierto, Sesiones en línea realizadas. -Seguimiento usando otras plataformas o aplicaciones: Grupo de WhatsApp y asistencia telefónica
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.	Registrar las novedades de cancelación en el sistema de Gestión Académica conforme a los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014-V05	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Retroalimentar las actividades y foros de las fichas de formación titulada virtual de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014-V05	Registro en el L.M.S. Zajuna: -Actividades retroalimentas. -Foros retroalimentados.
7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje	Registrar Juicios de evaluación de las fichas asignadas conforme a los lineamientos definidos en la Guía de	Se registró el juicio evaluativo de las fichas de formación titulada virtual.

	enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014-V05.	
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.	Participar en jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento.	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.	Realizar seguimiento y gestión de proyectos formativos.	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.	Coadyuvar en la consecución de resultados de los equipos de trabajo interdisciplinarios.	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	Habilitar todos los elementos que componen el ambiente de formación virtual de	-Disponibilidad en el L.M.S. Zajuna de:

	curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	aprendizaje: Guías de aprendizaje, cronograma, actividades, foros, de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA-GFPI-G-014-V05.	• Guías de Aprendizaje • Foros de acuerdo con el cronograma elaborado para cada ficha.
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.	• Realizar y Grabar Conferencias Web de acuerdo con la programación establecida en el cronograma. • Elaborar y compartir video tutoriales o paso a pasos sobre las temáticas del curso. • Comunicarse asincrónicamente a través de WHATSAPP. • Todo lo anterior de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA-GFPI-G-014-V05.	• Enlaces creados y compartidos de las conferencias web. • Grabaciones y resúmenes de las Conferencias Web en la sección “Sesiones en Línea” de cada ficha. • Historial chat de WhatsApp de las fichas asignadas.
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Asistir a reuniones de trabajo con los equipos ejecutores de las fichas que está orientando.	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.	Revisar el reporte mensual de Apoyo a la Formación de acuerdo con el registro de horas en el aplicativo Sofía Plus.	Informe de Apoyo a la Formación correspondiente a mayo de 2026.
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.	Realizar inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA.	Certificado Inducción SIGA – Sicontratistas.
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.	Participar en reuniones de asesoría a instituciones educativas y/o acompañamiento a aprendices en formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Informe mensual de ejecución contractual y soportes requeridos para el mes de mayo 2026.
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía	Participar en Webinars y capacitaciones virtuales brindados por el equipo de Epedagogos, de acuerdo con	Se asistió a capacitaciones virtuales de atención sincrónica con los e-pedagogos.

	definido por el equipo pedagógico de Centro.	la política institucional y mejora continua.	
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.	Realizar procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas o técnicas implementadas por la coordinación académica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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 el proceso de certificación en las normas: 240201044 y/o 240201056.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Certificar la competencia del Nivel de Inglés conforme a los requerimientos de su perfil.	Certificación GEP nivel C1 del 05 de noviembre 2024
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa	Participar respetuosamente usando cada uno de los medios de comunicación.	Foros y mensajes retroalimentados en la plataforma ZAJUNA, de cada una de las fichas.

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 77259539 de la planilla, del operador Compensar miplanilla.com referente al período de abril de 2026.

Cordialmente,



Javier Rolando Vega Saldaña
Contratista
C.C. No. 76330315 de Popayán

Steven Guerrero Astaiza
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9177929 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.
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.