



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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, mayo de 2026

Señora

María Eugenia López Hernández

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9131638**

Coordinadora de Formación Profesional

Regional Valle del Cauca

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9131638 de 2026

Nancy Cifuentes Ospina, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 38251981, 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: Un pago en el mes de febrero por valor de \$6.500.000

Plazo: 31 de julio de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales para aportar en la documentación de la metodología de diseño y desarrollo curricular para los programas asociados al proyecto de Economías Populares de la Regional.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Elaborar los instrumentos y formatos necesarios para el diseño curricular, conforme a los lineamientos institucionales.	1. Elaboración de los formatos para desarrollar la fase 2 Y 3 del diseño.	<u>CARPETA 1</u> 1. Documento de hojas de trabajo para los instructores



2	Actualizar las plantillas institucionales de formación complementaria aplicables al proceso de diseño curricular modular.	1. Elaboración de la actualización de la plantilla del perfil de egreso.	<u>CARPETA 2</u> 1. Plantilla del perfil de egreso en elaboración
3	Construir el documento de guía metodológica para el diseño y desarrollo curricular, asegurando coherencia técnica y trazabilidad de los procesos.	1. Elaboración de la guía de diseño curricular para EPC de los ítems del 8.2 al 8.4 terminado	<u>CARPETA 3</u> 1. Documento de la guía ajustada
4	Asesorar el equipo de “Promotor comunitario” en la elaboración del desarrollo curricular del programa.	1. Participación en reunión con el equipo de promotor comunitario.	<u>CARPETA 4</u> 1. Reporte de reunión
5	Asesorar a los instructores expertos técnicos en el diseño y desarrollo curricular de los programas asignados.	1. Asesorar a instructores en la elaboración del módulo 3 de diseño curricular de promotor comunitario 2. Elaboración de documento socio productivo integrado fase 1. 3. Reunión con equipo de instructores de Promotor comunitario en desarrollo curricular para el módulo 3	<u>CARPETA 5</u> 1. Avance del trabajo realizado con los instructores técnicos Módulo 3. 2. Documento socio productivo revisado. 3. Reporte de reunión en teams y presentación
6	Apoyar la consolidación documental del proceso, garantizando la organización, clasificación y entrega en el repositorio definido por la Regional.	1. No se requirió la actividad	<u>CARPETA 6</u> 1. PDF
7	Participar en las reuniones técnicas, pedagógicas y de seguimiento, según programación del proyecto.	1. Participación en 2 reuniones con equipo coordinador y una con equipos interno para mostrar avances de los diferentes grupos. 2. Participación en reunión con equipos coordinador para reconocimiento de saberes.	<u>CARPETA 7</u> 1. Reporte de participación en reunión 2. Reporte de participación en reunión
8	Presentar informes periódicos sobre avances, productos y dificultades del proceso.	1. Elaboración de Informe de avance del plan	<u>CARPETA 8</u> 1. Documento de Informe
9	Entregar los documentos finales en los formatos institucionales y con estándares de calidad requeridos por la entidad.	No se requirió la actividad	<u>CARPETA 9</u> 1. PDF



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. 9503998815 de Aportes en Línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Nombres y apellidos: Nancy Cifuentes Ospina

Contratista

C.C. No. 38251981

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: María Eugenia López Hernández

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9124296** de 2026

Cargo: Coordinadora de Formación Profesional, Regional Valle