



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	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 archivar 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, abril del 2026

Señor(a)

LUZ ANGELA DIAZ SALAS

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9121559 del 2026

Coordinadora académica (E)

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Ciudad

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 9121559 del 2026

Henry Alberto Amézquita Correa, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 16.948.213, 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:** Se fija como valor total del presente contrato, la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$49.269.969). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497) cada una. b) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.894.999).

**Plazo:** Hasta el 12 de diciembre de 2026, sin superar la vigencia 2026.

**Objeto:** Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, en la red de conocimiento Gestión



Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión - Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

### Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular y el proyecto formativo definido por la entidad, y/o elaborando los que se requieran, incorporando mejoras pertinentes según las características de la población objetivo en concertación con el supervisor.	Construcción del portafolio, relacionando fichas a dar formación.	<a href="#">Portafolio instructor</a>
2	Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del área temática objeto del contrato en concertación con el supervisor del contrato.	Crear Portafolio del instructor	Actas de participación en la jornada Planeación pedagógica elaboradas o ajustadas. Guías de aprendizaje elaboradas o ajustadas Instrumentos de evaluación diseñados o mejorados. Actas de participación en la jornada Planeación pedagógica elaboradas o ajustadas. Guías de aprendizaje elaboradas o ajustadas Instrumentos de evaluación diseñados o mejorados Portafolio del instructor
3	Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, tales como ficha de matrícula, documentos de identidad y otros requisitos aplicables según el diseño curricular y los lineamientos institucionales, cuando se ejecute formación complementaria, asegurando que la información esté completa y conforme a la normativa vigente.	No se requirió la actividad	Apertura de matrícula Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices. Evidencia de creación y asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje.



4	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidas por la entidad, con el fin de reconocer saberes y orientar el proceso formativo en las etapas del proyecto de formación.	Actualización portafolio instructor	Instrumentos de evaluación
5	Participar en las actividades de inducción dirigida a los aprendices y realizar la evaluación de los resultados de aprendizaje, aplicando los instrumentos definidos para el programa, así como la retroalimentación correspondiente para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.	Se realiza cierre de inducción con el equipo ejecutor en las fichas 3413168 y 3413175 programa de enfermería.	Acta de Cierre de inducción, llegado el caso un aprendiz no se presenta a la fase de inducción, activar ruta e iniciar el debido proceso antes de emitir juicios evaluativos, según el acuerdo 009 del 2024: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ruta de prevención a la deserción, con comunicación por los medios disponibles en la base de datos para trazabilidad del proceso.</li> <li>● Quejosos.</li> <li>● Llamados de atención</li> <li>● Reporte de inasistencias.</li> </ul> Evidencias en portafolio del aprendiz con los respectivos instrumentos de evaluación aplicados. Reporte de juicios evaluativos de la fase de inducción en Portafolio del instructor
6	Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular para el programa realizando las retroalimentaciones oportunas a los aprendices de tal manera que se garantice el logro de los resultados de aprendizaje.	Ejecutar formación profesional a las fichas asignadas desde coordinación académica.	Reporte de programación de sesiones según fichas asignadas concertadas con el supervisor en el LMS y/o aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad. Portafolio de evidencias del instructor: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Material de apoyo (videos, documentos de lectura, cibergrafía de consulta).</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>●Talleres que aporten al sistema de enseñanza-aprendizaje-evaluación</li> <li>●Toma de asistencia diaria</li> </ul> <p>Registro en SOFIA PLUS de juicios evaluativos de acuerdo con la planeación pedagógica.</p> <p>Concertación de Planes de Mejoramiento</p> <p>Portafolio del instructor</p>
7	<p>Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS, garantizando que cada resultado de aprendizaje abordado en las fases del proyecto formativo cuente con su valoración correspondiente, dentro de los plazos definidos por los lineamientos institucionales (“máximo 8 (ocho) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje”), asegurando la integridad y oportunidad de la información.</p>	<p>Para el mes objeto de cobro aún no se procede a evaluar puesto que no se ha terminado la competencia.</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos de los aprendices de cada ficha a cargo.</p>
8	<p>Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje.</li> <li>✓ Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.</li> </ul>	<p>Se registra inasistencias de las fichas asignadas</p>	<p>Se encuentra en el portafolio del instructor</p>
9	<p>Comunicar a la coordinación académica las novedades del proceso formativo, conforme a las tipificaciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024), incluyendo situaciones académicas y disciplinarias que afecten el desarrollo del aprendizaje.</p>	<p>Para el mes objeto de cobro aún no se procede a realizar novedades de aprendices.</p>	<p>Formato ruta para la prevención de la deserción.</p> <p>Solicitud por escrito de comités extraordinarios.</p> <p>Reporte de novedades por medio de correo electrónico o solicitud escrita con soportes y debido proceso de acuerdo con el reglamento del aprendiz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Quejosos.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>●Llamados de atención (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados).</li> <li>●Planes de mejoramiento (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados).</li> <li>●Reporte de inasistencias registradas en Sofia Plus.</li> <li>●Acta de reunión.</li> </ul> <p>Portafolio del instructor</p>
10	Verificar y garantizar que, al finalizar la etapa lectiva, todos los juicios evaluativos estén definidos en el aplicativo SOFIA PLUS, y que los aprendices se encuentran al día en sus compromisos académicos sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.	No soy líder de ficha	<p>Acta de cierre final de etapa lectiva con listado de aprendices habilitados para iniciar etapa productiva.</p> <p>Reporte de juicios evaluativos generados por SOFIAPLUS.</p>
11	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado por la Coordinación Académica aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.	En el momento no he sido asignado a etapa productiva	Formato de seguimiento etapa productiva debidamente diligenciado y firmado por las partes.
12	Participar en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA cuando aplique y esté contemplado en la planeación del proceso formativo, aportando insumos y resultados que fortalezcan la formación.	En el momento no he sido asignado a proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA	<p>Resumen del proyecto de investigación en el que se participó o del que se es autor.</p> <p>Documentos técnico-pedagógicos derivados de la participación cuando aplique.</p>
13	Participar en jornadas institucionales y acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, actividades de aseguramiento de la calidad (documentación de programas, autoevaluación), acompañamiento a aprendices en iniciativas de bienestar al aprendiz, portafolios de servicios y ferias vocacionales, así como demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual."	No se requirió la actividad	<p>Actas</p> <p>Registro de asistencia</p> <p>Informe de actividades desarrolladas</p> <p>Avances o ajustes en documentos maestros para el caso de registro calificado, en el repositorio, en la nube de la coordinación académica.</p> <p>Evidencias fotográficas</p>



			Otras.
<b>14</b>	Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual incluyendo aquellas relacionadas con el sistema integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en espacios de actualización o sensibilización cuando sean programadas para fortalecer la seguridad del contratista y la calidad del proceso formativo.	Aún no se programan estas actividades	Registro de asistencia Evidencias fotográficas Informe sobre aplicación del lineamiento Entre otras.
<b>15</b>	Custodiar los bienes puestos a disposición para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual y devolverlos en buen estado al Almacén al finalizar el contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega.	El contrato aún se encuentra vigente	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
<b>16</b>	Gestionar y entregar el reporte mensual de las actividades ejecutadas, incluyendo las horas programadas y desarrolladas, dentro de los plazos establecidos en la normativa contractual, utilizando el aplicativo definido por la entidad (SOFIAPLUS).	Ingresar a SOFIA y descargar el reporte de horas	<a href="#">Portafolio instructor</a>
<b>17</b>	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	Por el momento todo se va ejecutando de manera adecuada	

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. 4647806836 con el operador SOI referente al mes de marzo.

Cordialmente,

**Hénry Albérto Amézquita Corréa**

Contratista

**C.C. 16.948.213 de Buenaventura**

**Luz Ángela Díaz Salas**

Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR. 9121559 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.