



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

Marzo 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		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	
---------	--	---------------------	---	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, mayo de 2026

Señor (a)

Juan Carlos Baracaldo Santos

Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.9121556

Coordinador Académico

Coordinación Académica Formación Complementaria

Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, mayo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9121556 del año 2026

Pier Paolo Oviedo Dussán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7'710.430 de Neiva en mi calidad de Contratista del SENA en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, 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 del contrato corresponde a la suma de Cuarenta y Nueve Millones

Doscientos Sesenta y Nueve Mil Novecientos Cincuenta y Ocho Pesos M/Cte. (\$49.269.958). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Seis Pesos M/Cte. (\$4.737.496) cada uno.

b) Un último pago por el mes de diciembre por un valor de Un Millón Ochocientos Noventa y Cuatro Mil Novecientos Noventa y Ocho Pesos M/Cte. (\$ 1.894.998).

Plazo: Será hasta el día 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, como instructor de Formación Complementaria presencial, para ejecutar procesos de formación orientadas a satisfacer los requerimientos de los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, conforme al perfil profesional requerido y a la programación académica definida por el Centro.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta implementación en el área temática objeto del contrato.	Planeación Pedagógica de los cursos: Formulación del Plan de Marketing, Emprendimiento Digital y Exhibición de Productos para Superficies Comerciales	01. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA CURSOS COMPLEMENTARIOS.pdf
2	Atender, cuando el Centro de Formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular, elaboración y ajuste de Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos institucionales.	Elaboración y actualización de la Guía de Aprendizaje de los cursos: Formulación del Plan de Marketing, Emprendimiento Digital y Exhibición de Productos para Superficies Comerciales	02. Guías de Aprendizaje.pdf
3	Aportar al cumplimiento de las metas del Centro de Formación en términos de número de cursos, cupos disponibles, porcentaje de retención, certificación y aprendices beneficiados, conforme a los lineamientos del Plan Estratégico de la Entidad y el plan de acción vigente.	Lista de Asistencia a las formaciones de los aprendices de las Fichas: 3484815, 3484833, 3484807, 3484842, 3492672 y 3492739	03. Listados de Asistencia de Aprendices.pdf
4	Ejecutar la formación profesional integral en cumplimiento del desarrollo curricular, guías de aprendizaje y proyectos formativos establecidos para los programas objeto del contrato, respetando los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	Elaboración y actualización de la Guía de Aprendizaje de los cursos: Formulación del Plan de Marketing, Emprendimiento Digital y Exhibición de Productos para Superficies Comerciales	04. Guías de Aprendizaje.pdf



5	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer los procesos formativos del área temática asignada.	No se requirió la actividad en el mes objeto de cobro.	No aplica
6	Participar en las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica y actividades organizadas por el equipo pedagógico del Centro de Formación, contribuyendo a la mejora continua de los procesos educativos.	No se requirió la actividad en el mes objeto de cobro.	No aplica
7	Verificar que los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación" en los sistemas de información definidos por la entidad, y registrar las novedades relacionadas con reconocimientos de aprendizajes previos, juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados, según los procedimientos establecidos	Reporte de aprendices asociados a las Rutas de Aprendizaje de las Fichas: 3484815, 3484833, 3484807, 3484842, 3492672 y 3492739	07. Listados de Aprendices Asociados a Rutas de Aprendizaje.xlsx
8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos en los registros de los aprendices, generando reportes de novedades y formalizándolos en los aplicativos, formatos o informes asignados, conforme al cronograma establecido y los lineamientos institucionales.	No se requirió la actividad en el mes objeto de cobro.	No aplica
9	Apoyar los procesos de evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el Centro de Formación, en cumplimiento de los procesos,	Reporte de Juicios Evaluativos de las Fichas: 3453178, 3453181, 3455868 y 3455893	09. Reporte de Juicios Evaluativos.xls



	procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.		
10	Cumplir con la aplicación del Reglamento del Aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad, promoviendo su correcta implementación en el desarrollo de las actividades formativas.	Actas de Concertación de las Fichas: 3484815, 3484833, 3484807, 3484842, 3492672 y 3492739	10. Actas de Concertación.pdf
11	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación, fortaleciendo la oferta educativa.	Verificación de programas en ejecución para la actualización del portafolio de cursos complementarios 2026 y promoción de éste.	11. Portafolio de Cursos Complementarios.pdf
12	Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales necesarios para la formación profesional, apoyando la supervisión de los contratos vinculados a estas adquisiciones cuando le sea requerido.	No se requirió la actividad en el mes objeto de cobro.	No aplica
13	Revisar, al inicio de cada ficha, con el coordinador académico o su delegado, la caracterización poblacional en la plataforma SOFIA PLUS, ajustando las estrategias y acciones según las necesidades particulares de los aprendices.	Reporte de aprendices asociados a las Rutas de Aprendizaje de las Fichas: 3484815, 3484833, 3484807, 3484842, 3492672 y 3492739	13. Listados de Aprendices Asociados a Rutas de Aprendizaje.xlsx
14	Garantizar, salvaguardar y hacer uso adecuado de los bienes, elementos y recursos asignados, cumpliendo con los procedimientos de paz y salvo establecidos por la entidad al finalizar el contrato.	No tengo bienes, elementos ni recursos asignados	No aplica



15	Aportar certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma vigente y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2025.	Certificación vigente de dichas Normas de Competencia Laboral y de los cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo Y Orientaciones de Discapacidad del SENA.	15. Certificados de Cursos y de NCL.pdf
16	Presentar la cuenta de cobro de manera mensual, adjuntando los soportes requeridos, tales como pago de aportes a seguridad social, informes de actividades y evidencias, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.	Evidencia del cargue oportuno de los archivos GF y GC en el drive para el mes de mayo 2026	16. Evidencia cargue de archivos GF y GC en el drive de mayo 2026.pdf
17	Legalizar, cuando aplique, los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a su finalización, entregando los documentos requeridos según los procesos de la entidad.	No se requirió la actividad en el mes objeto de cobro.	No aplica
18	Mantener la vigencia de los requisitos legales, formativos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones específicas y demás documentos solicitados al momento de su suscripción.	No se requirió la actividad en el mes objeto de cobro.	No aplica



19	Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Formato de Verificación de Ambientes de Formación del Instituto Bolivariano y el Colegio Ateniense. Informe Apoyo Formación mayo 2026	19. Formatos Novedades de Ambientes de Formación.pdf 19. Informe Apoyo Formación mayo 2026.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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.



Para el trámite de la cuenta de cobro me permito adjuntar:

- (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- (ii) No realicé desplazamientos en el mes objeto de cobro.
- (iii) El pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 77747442 emitida por el operador MIPLANILLA, correspondiente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Firma

Pier Paolo Oviedo Dussán

Instructor Contratista

C.C. No. 7'710.430 de Neiva

Firma

Juan Carlos Baracaldo Santos

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9121556 de 2026

Coordinador Formación Complementaria



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.