



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 , mayo del 2026

Señor(a)

Luz Ángela Díaz

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9185522 de 2026**

Coordinadora Académica

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios Cali.

La Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9185522 de 2026

Nazly Yuliana Benjumea Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38460178 de Cali, 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$49.269.969) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. 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



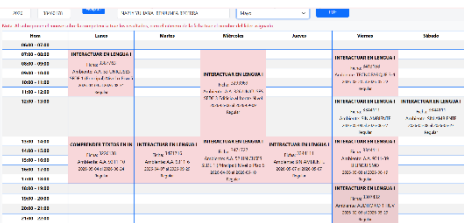
(\$4.737.497) cada una b) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.894.999)

Plazo: Del 1 de febrero hasta el 12 de diciembre del 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 enseñanza de idiomas del programa de bilingüismo conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente y la normatividad vigente.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	<p>Se cuenta con la programación general de las fichas.</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Ficha 3226138 - Ficha 3344111 - Ficha 3387763 - Ficha 3307432 - Ficha 3413168 - Ficha 3471716 - Ficha 3471727 - Ficha 3293969 	<p>https://programacion.senacgts.org/</p> <p>Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1tc-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link</p>
2	Participar en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de	Se realizó el primer encuentro de desarrollo curricular con el equipo ejecutor. En dicho encuentro se pactaron compromisos y actividades a desarrollar.	<p>Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1tc-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link</p>

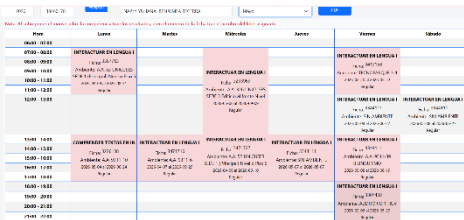


	Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del área temática objeto del contrato en concertación con el supervisor del contrato.		
3	Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, 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 soy instructora líder, además en el presente mes no se han ejecutado actividades de gestión de soportes ya que no ha sido asignadas fichas nuevas.	No aplica
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	<p>Durante la formación se evalúan los saberes previos de las fichas en las cuales no se ha intervenido en fases anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha 3226138 - Ficha 3344111 - Ficha 3387763 - Ficha 3307432 - Ficha 3413168 - Ficha 3471716 	<p>Portafolio del instructor:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1tc-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link</p>



	fin de reconocer saberes y orientar el proceso formativo en las etapas del proyecto de formación.	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha 3471727 - Ficha 3293969 	
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	En el presente mes no se han ejecutado actividades de inducción a los aprendices ya que no ha sido asignadas fichas nuevas.	
6	Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas de enseñanza de aprendizaje, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular para el programa realizando las retroalimentaciones oportunas a los aprendices de tal	<p>Se realiza el proceso formativo teniendo en cuenta la metodología de aprendizaje por proyectos y teniendo en cuenta el diseño y desarrollo por medio de estrategias pedagógicas acorde con las necesidades de los aprendices de las fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha 3226138 - Ficha 3344111 - Ficha 3387763 - Ficha 3307432 - Ficha 3413168 - Ficha 3471716 	<p>Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1t c-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link</p>



	manera que se garantice el logro de los resultados de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha 3471727 - Ficha 3293969 	
7	<p>Gestionar la emisión y el 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 días después de alcanzado el resultado de aprendizaje), asegurando la integridad y la oportunidad de la información.</p>	<p>Durante el presente mes solo se han calificado juicios de algunas fichas ya que hay otras fichas programadas para calificación en fechas posteriores a la petición de este portafolio.</p> 	<p>https://programacion.senacgts.org/</p> <p>Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1t_c-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link</p>
8	<p>Gestionar en el aplicativo SOFIAPLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. • Registrar las inasistencias a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida. 	<p>Durante el presente mes se ha gestionado las actividades relacionadas con el proceso de ejecución de la formación.</p>	<p>Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1t_c-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link</p>



9	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 las situaciones académicas y disciplinarias que afecten el desarrollo del aprendizaje.	Durante el presente mes no se han notificado novedades relacionadas con el manual del aprendiz.	Portafolio del Instructor: Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1tc-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link
10	Verificar y garantizar que, al finalizar la etapa lectiva, todos los juicios evaluativos estén definidos en el aplicativo SOFIAPLUS, y que los aprendices se encuentren al día en sus compromisos académicos, sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.	Durante el presente no se han realizado actividades de verificación finalización etapa lectiva ya que todas las fichas atendidas están en etapa lectiva.	https://programacion.senacgts.org/ Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1tc-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link
11	Realizar seguimiento a la etapa productiva de los aprendices cuando sea asignado por la Coordinación Académica, aplicando los formatos y lineamientos	No se ha asignado seguimiento a la etapa productiva.	Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1tc-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link



	establecidos por la entidad.		
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.	Desde la ejecución de la formación en la competencia interactuar no se adelantan actualmente actividades de investigación por el momento.	Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1t_c-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link
13	Participar en jornadas institucionales y acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, incluyendo actividades de aseguramiento de la calidad (como documentación de programas y autoevaluación), acompañamiento a aprendices en iniciativas de bienestar, portafolios de servicios y ferias vocacionales, así como demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual.	Se cuenta con total disponibilidad para participar de las actividades que sean asignadas. * Se comunica a los aprendices las actividades programadas por bienestar para que asistan con puntualidad.	Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1t_c-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link



14	<p>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 programados, para fortalecer la seguridad del contratista y la calidad del proceso formativo.</p>	<p>Se cumple con las normas institucionales orientadas al Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.</p>	<p>Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1t c-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link</p>
15	<p>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.</p>	<p>Los bienes asignados para la atención de fichas (ambientes de formación: mobiliario, computadores, pantalla: son cuidados y custodiados en el horario de formación. Se cuenta con el formato GFPI-F- 021 Formato notificación novedades ambiente para registrar alguna novedad con los ambientes.</p>	<p>Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1t c-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link</p>
16	<p>Gestionar y entregar el reporte mensual de las actividades ejecutadas, incluyendo las horas programadas y desarrolladas, dentro de los plazos establecidos en la</p>	<p>Se entrega el informe de gestión contractual GC a Coordinación acorde con las indicaciones dadas. *Total horas mes programadas: 160.</p>	<p>Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1t c-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link</p>



	normativa contractual, utilizando el aplicativo definido por la entidad (SOFIAPLUS).		
17	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	Se cuenta con total disponibilidad para las demás actividades que sean asignadas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	https://programacion.senacgts.org/ Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUendb4g3xltE1t_c-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link

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, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. La planilla No 1081940660 se pagó el 9 de mayo del 2026 , a través del operador Simple. referente al **mes abril del 2026**

Cordialmente,



Firma

Nazly Yuliana Benjumea

Becerra Contratista

C.C. 38460178

Firma

Luz Ángela Díaz

Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.9185522de 2026 de 2026

Coordinadora Académica

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.