



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 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

Cali, Mayo de 2026

Señora

**EVA JANETH SANCHEZ DELGADO**

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9281982

Coordinadora académica

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Cali

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9281982 de 2026

Sandra Patricia Villegas Velez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1143824554, 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 PARA EL CONTRATO LA SUMA DE TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$33.162.479). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) SIETE (7) CUOTAS MENSUALES, IGUALES, DE FEBRERO A AGOSTO POR VALOR DE CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUA-TROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497) CADA UNA.

**Plazo:** Será hasta el 30 de Agosto de 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 INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLÉS PRESENCIAL POR EL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS, REGIONAL VALLE DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES 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.	Ejecución de las actividades planteadas en guías y demás documentación relacionada a la formación presencial fichas de titulada presencia.	Programación de fichas asignadas macro coordinación y evidenciadas en el portafolio y correos establecidos por la coordinación académica
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Sin evidencia
3	Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento	



	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.	de esta obligación	
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.	Se evalúan las evidencias de aprendizaje de todas las fichas	en el aplicativo SOFIAPLUS
5	Participar en las actividades de inducción dirigida a los aprendices y realizar la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Sin evidencia



	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	cumplimiento de esta obligación	
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	Se imparte formación y se disponen actividades, se evalúan las evidencias de aprendizaje de las fichas asignadas: 3293971, 3316451, 3315916, 3066148.	Se disponen actividades en el salón de clase y vía correo. Se evalúan las evidencias de aprendizaje de todas las fichas de acuerdo a lo establecido en las guías de aprendizaje las cuales se encuentran relacionadas en el portafolio del instructor: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1oVpy7T4UMzjtbi-m-zPaQw5rgJTHtoy0K?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1oVpy7T4UMzjtbi-m-zPaQw5rgJTHtoy0K?usp=drive_link</a>
7	Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS, garantizando que cada resultado de aprendizaje abordado en las	Se imparte formación y se disponen actividades, se evalúan las evidencias de aprendizaje de las fichas asignadas: 3293971, 3316451,	Se consigna en el portafolio del instructor las eventuales novedades.  Evidencias también en comunicaciones y correos con coordinaciones y equipo de bilingüismo.



	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.	3315916, 3066148.	
8	Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo: ✓Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. ✓Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.	Se imparte formación y se disponen actividades, se evalúan las evidencias de aprendizaje de las fichas asignadas: 3293971, 3316451, 3315916, 3066148.	Se consigna en el portafolio del instructor las eventuales novedades.  Evidencias también en comunicaciones y correos con coordinaciones y equipo de bilingüismo.
9	Comunicar a la coordinación académica las novedades del proceso	Envíe reporte al equipo ejecutor de instructores.	Evidencias también en comunicaciones y correos con instructores de la ficha y equipo de bilingüismo



	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.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta	Sin evidencia
11	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado por la Coordinación	La competencia acompañada no interviene en la etapa productiva.	Sin evidencia





	Académica aplicando los formatos y lineamientos 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 este contemplado en la planeación del proceso formativo, aportando insumos y resultados que fortalezcan la formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta	Sin evidencia
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),	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta	Sin evidencia



	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.”		
14	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta	



15	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.	Interactué y velé por el buen uso y cuidado de los elementos de los ambientes de formación y en caso de novedad reporté a las estancias pertinentes.	En caso de novedad reporto en portafolio del instructor.
16	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).	Descargué y envié reporte de Sofia para el mes objeto de cobro.	En el portafolio del instructor.
17	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente	Revisión de correos, mensajes y comunicaciones desde	Correo institucional, portafolio del instructor mensajería personal.



	señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	coordinación y líder de bilingüismo.	
--	---	--------------------------------------	--

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. 8378930179 compensar referente al mes de Mayo.

Cordialmente,

**SANDRA PATRICIA VILLEGAS VELEZ**

Contratista

**C.C No. 1143824554**

**EVA JANETH SANCHEZ DELGADO**

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.9281982 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.