



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

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 archivarse 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** de **2026**

Señor

HENRY MARTINEZ CORTEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9148212 de 2026

Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICA

Dependencia SENA CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **ABRIL** del año **2026**

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9148212 del año **2026**

Eduardo José Hurtado Saavedra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94071466 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS, 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 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 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 MCTE (\$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 MCTE (\$1,894,999).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORRO No. 017570071252 del banco DAVIVIENDA, como aparece en la certificación de bancaria de la entidad financiera, cuyo titular es el (la) Contratista.



Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en el Programa de Economía Popular, en la modalidad presencial en la red en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, en la red de conocimiento de Servicio personales Institucional pedagogía Acción Social - por el Centro de Gestión- 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.	Se disponen actividades en Plataforma de acuerdo con la planeación de los procesos formativos de todas las fichas.	Revisión de portafolio de evidencias e instrumentos de formación a las fichas programadas. Guías de aprendizaje Documento PDF
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.	Aun no se me ha asignado equipo de desarrollo curricular el contrato se estableció desde el 1 de febrero al 12 de diciembre 2026.	No hay evidencias
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.	Se entrega programación de la formación. Información y Requisitos Oficiales - Ficha Complementaria	Evidencia de creación y asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje. Documento PDF
4	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas	En el mes de abril no se realizó esta	No hay evidencias



	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.	actividad.	
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 mes de abril no se realizó esta actividad.	No hay evidencias
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 en plataforma de todas las fichas asignadas: 1.Ficha No 3433927 2.Ficha No 3436035 3.Ficha No 3436032 4.Ficha No 3436041 5.Ficha No 3455501 6.Ficha No 3455560 7.Ficha No 3455582 8.Ficha No 3483414 9.Ficha No 3483412 10.Ficha No 3483419	Documento PDF Horario del Primer Trimestre 2026. Listas asistencia. Pantallazos: Correos enviados a la coordinación para la asociación de las fichas programadas.
7	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.	Reporte de juicios evaluativos de las siguientes fichas: 1.Ficha No 3433927 2.Ficha No 3436035 3.Ficha No 3436032 4.Ficha No 3436041 5.Ficha No 3455501 6.Ficha No 3455560	Pantallazo PDF



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.	En el mes de abril no se realizó esta actividad.	No hay evidencias
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 situaciones académicas y disciplinarias que afecten el desarrollo del aprendizaje. (9)	En el mes de abril no se realizó esta actividad.	No hay evidencias
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.	En el mes de abril no se realizó esta actividad.	No hay evidencias
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 mes de abril no se realizó esta actividad.	No hay evidencias
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 mes de abril no se realizó esta actividad.	No hay evidencias
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,	En el mes de abril no se realizó esta actividad.	No hay evidencias



	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.”		
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.	En el mes de abril no se realizó esta actividad.	No hay evidencias
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.	En el mes de abril no se realizó esta actividad	No hay evidencias
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).	Se envía cada mes el reporte de horas a la Coordinación Académica	Reporte de horas generado por SOFIA PLUS PDF
17	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	Certificado afiliación EPS	Documento 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 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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 me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4648865623** de la planilla, expedido por el Sistema Integrado Múltiple de Pago Electrónico PAGOS SOI correspondiente al mes de **marzo** del año **2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias: las evidencias están en la carpeta GC disponible en Secop II.

Cordialmente,

Firma

EDUARDO JOSÉ HURTADO SAAVEDRA

Contratista

C.C. No. 94071466



Recibí a satisfacción:

Firma

HENRY MARTINEZ CORTEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9148212 de 2026

Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICA

Dependencia SENA CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS

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.