



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Marzo de 2026

Señor(a)
Henry Martínez Cortes
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9108889 de 2026
Coordinador Académico
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios — Regional Valle
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9108889 de 2026

Nathalia Martínez Erazo, , identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.144.068.119, 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: 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: pago mensual contra presentación de informe de actividades.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (7) meses, 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 transversalidad en Ilustración Especializada en Software Vectorial conforme a los modelos formativos establecidos 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.	Formulación de Guías de formación complementaria	Proyecto formativo Planeación pedagógica Guías de aprendizaje Instrumentos de Evaluación
2	Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Complementaria.	Formulación de Guías de formación complementaria	Actas de participación en la jornada Planeación pedagógica elaboradas o ajustadas
3	Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices.	Aperturas del mes de formación complementaria	Apertura de matrícula Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices
4	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas.	N/A	Instrumentos de evaluación y acta con informe de resultados
5	Participar en las actividades de inducción dirigida a los aprendices y realizar seguimiento.	N/A	Acta de Cierre de inducción
6	Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas pertinentes.	Guías de aprendizaje, formación complementaria	Reporte de programación de sesiones según fichas asignadas
7	Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA PLUS.	Reporte de juicios evaluativos	Reporte de juicios evaluativos de los aprendices de cada ficha a cargo.
8	Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso de matrícula.	Asociar aprendices, creación de rutas de fichas	Pantallazo o registro de asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje
9	Comunicar a la coordinación académica las novedades del proceso formativo.	N/A	Formato ruta para la prevención de la deserción.
10	Verificar y garantizar que al finalizar la etapa lectiva todos los juicios evaluativos estén registrados.	N/A	Acta de cierre final de etapa lectiva con listado de aprendices habilitados
11	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado.	N/A	Formato de seguimiento etapa productiva



12	Participar en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica.	N/A	Resumen del proyecto de investigación
13	Participar en jornadas institucionales y acciones complementarias.	N/A	Actas Registro de asistencia Informe de actividades desarrolladas
14	Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual.	Asistencias	Registro de asistencia Evidencias fotográficas
15	Custodiar los bienes puestos a disposición para el desarrollo de las actividades.	N/A	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
16	Gestionar y entregar el reporte mensual de las actividades ejecutadas.	Reporte mensual de horas del instructor, en portafolio del instructor	Reporte de horas generado por SOFIA PLUS
17	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, sean inherentes al objeto contractual.	N/A	

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. **1079986579** del operador **Simple** referente al mes de **febrero**.



Cordialmente,

Nathalia Martínez E.

Nathalia Martínez Erazo

Contratista

C.C. 1.144.068.119

Henry Martínez Cortes

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9108889 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.