



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<b>X</b>	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	<b>X</b>	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.9077307 DE 2026

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Cali

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9077307 de 2026

**Juan David Vaca**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1115069517 de Buga** 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 la contratación la suma **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$49.743.718)**. 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 **DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$2.368.748)**.

**Plazo:** El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses quince (15) días, Será hasta el 15 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 Desplazados, en la modalidad presencial en la red de conocimiento en Hotelería y Turismo 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 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.	Socialización programa de formación y guías de aprendizaje en el proceso de la formación pastelería, cocina fría nacional e internacional, comidas rápidas, elaboración de productos de panadería artesanal e higiene y manipulación de alimentos.	Guía de aprendizaje procesos básicos de panadería, manipulación de alimentos y trazabilidad en correo electrónico: jdvaca@sena.edu.co
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.	Se Asiste a reunion de información contractual el día 10 de marzo de 2026 a las 12:00 pm	Listado de asistencia * Acta de reunión
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.	A final del mes de marzo se realizará evaluación satisfactoria grupos de procesos Básicos de panadería.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
4	Evaluar los aprendizajes previos de	Alistamiento de la formación a los aprendices de cocina	*Evaluación seguimiento y



	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.	fría nacional y elaboración artesanal de productos de panadería.	de la inducción *Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos *Acta cierre de inducción *Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción.
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.	Se realiza y gestiona la comunicación del interés en participar de proyectos SENNOVA por medio del correo electrónico juandavidvacaespitia2@gmail.com	Correos, informes, actas, entre otros
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 hace entrega en físico y digital del formato de concertación de acciones de aprendizaje, ficha de matrícula y documentos del grupo de aprendices de cocina fría nacional y elaboración artesanal de productos de panadería.	Se envían los listados de aprendices de procesos básicos de pastelería y formato de matrícula, trazabilidad en correo jdvaca@sena.edu.co
7	Gestionar la emisión y registro	Se hace entrega en físico del	Reporte de juicios



	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.	Rutas de aprendizaje seguimiento oportuno en el sistema formato de concertación de registradas en el sistema de información que la entidad	evaluativos de los aprendices de cada ficha a cargo.
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 realizan ediciones de video y se suben a los grupos de WhatsApp formación de atención a víctimas.	Pantallazo o registro de asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, generado por SOFIA PLUS Reporte de inasistencias generado por SOFIAPLUS
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)	Se realiza Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido Verificación de la viabilidad	Formato ruta para la prevención de la deserción. Solicitud por escrito de comités extraordinarios.  Reporte de novedades por medio de correo electrónico o solicitud escrita con soportes y debido proceso de acuerdo con el reglamento del aprendiz. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejosos.</li> <li>• Llamados de atención (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados).</li> <li>• Planes de mejoramiento (2 máximo por equipo</li> </ul>



			<p>ejecutor, debidamente firmados).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de inasistencias registradas en Sofia Plus.</li> <li>• Acta de reunión.</li> </ul>
10	<p>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.</p>	<p>Se hace entrega en físico del formato de concertación de acciones de aprendizaje correspondiente a la inducción del grupo de aprendices de cocina fría nacional y elaboración artesanal de productos de panadería.</p>	<p>Acta de cierre final de etapa lectiva con listado de aprendices habilitados para iniciar etapa productiva. Reporte de juicios evaluativos generado por SOFIAPLUS.</p>
11	<p>Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado por la Coordinación Académica aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.</p>	<p>No se realiza seguimiento en etapa productiva para formación complementaria</p>	<p>Formato de seguimiento etapa productiva debidamente diligenciado y firmado por las partes.</p>
12	<p>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.</p>	<p>Durante este mes no se realizaron acciones de investigación.</p>	<p>Resumen del proyecto de investigación en el que se participó o del que se es autor. Documentos técnico-pedagógicos derivados de la participación cuando aplique.</p>



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), 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.”	Se Asiste a reunión de información contractual el día 3 de marzo de 2026 a las 12:00 pm	Actas Registro de asistencia Informe de actividades desarrolladas Avances o ajustes en documentos maestros para el caso de registro calificado, en el repositorio, en la nube de la coordinación académica. Evidencias fotográficas Otras.
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.	Se participa en espacios de orientación y normativa para el periodo anual 2026.	Registro de asistencia Evidencias fotográficas Informe sobre aplicación del lineamiento Entre otras.
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	No se requieren bienes y elementos para el mes de marzo de 2026	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación





	entrega.		
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).	Sé envía informe evidencias 2026 e informe digital de videos y fotos a supervisor de contrato.	Reporte de horas generado por SOFIA PLUS
17	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	Se realiza y gestiona la comunicación por medio del correo electrónico jdvaca@sena.edu.co	Correos, informes, actas, entre otros

**NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.**

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	3626	Cali-Candelaria-Cali	17-02-2026	19-02-2026
2	8026	Cali-Candelaria-Cali	24-02-2026	25-02-2026

**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 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. 1080468885 de la planilla, expedido por planilla simple referente al mes de Febrero de 2026.

Cordialmente,

**Juan David Vaca**  
**Contratista**  
**CC 1.115.069.517**

**Henry Martínez Cortes**  
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. .9041030 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.