



| 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 | <b>x</b> | Pública Clasificada |  | Pública Reservada |  |
|---------|----------|---------------------|--|-------------------|--|

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, mayo de 2026

Señor(a)

**Henry Martínez Cortes**

SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9075752 de 2026

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Cali

**Asunto:** Informe mensual de actividades 2026 – mayo

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 9075752 de 2026

**Juan David Vaca**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1115069517 de Buga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la administración, 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)** con una adición de 15 días en el mes de diciembre por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$2.368.749)**.

**Plazo:** El plazo de ejecución del presente contrato es de once (11) meses, Será hasta el 30 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**

| <b>Nro.</b> | <b>Obligaciones</b>  | <b>Acciones realizadas</b>   | <b>Evidencias</b>  |
|-------------|--|--|--|
| 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: jd vaca@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.  | Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.   | Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.                                   |
| 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 normatividad vigente. | A final del mes de abril se realizará evaluación satisfactoria grupos de cocina fría nacional e internacional y manipulación de alimentos.   | Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.                         |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 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.   | Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.                             | Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 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.  | Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.                             | Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al 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.  | Formación profesional integral Fichas 3483426, 3483399   | Portafolio de evidencias del instructor  |
| 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 | Evaluación fichas Nos. 3483426 y 3483399 del programa higiene y manipulación de alimentos y cocina fría nacional e internacional | Portafolio del Instructor<br>Reporte de juicios evaluativos Fichas 3483426 y 3483399.                |



|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | información.   |   |   |
| 8  | <p>Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo:</p> <p>Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje.</p> <p>Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.</p>  | <p>Aun no se tiene fichas</p> <p>Aun no se tienen fichas</p>  | <p>Portafolio del Instructor</p> <p>Pantallazo o registro de asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, generado por SOFIA PLUS</p> |
| 9  | <p>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)</p>                                 | <p>Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p> | <p>Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>                                 |
| 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>Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p> | <p>Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</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>Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p> | <p>Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</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</p>  | <p>Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p> | <p>Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>                                 |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | que fortalezcan la formación.   |   |  |
| 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.” | Concertación con los líderes para invitar a la población Desplazada a la Formación complementaria SENA  | Formato de concertación informe trimestral con trazabilidad en correo jd vaca@sena.edu.co            |
| 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 período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.  | Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 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.   | Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.  | Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 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).   | Gestión y entrega del informe contractual, informe de actividades diarias, Reporte de horas en Sofia Plus y Reporte de los Juicios Evaluativos de las fichas del mes de mayo 2026 | Portafolio del Instructor<br><br>- Reporte de horas generado por SOFIA PLUS                          |



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 17 | Verificar de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.   | Por ser un contrato de formación complementaria dirigida a población desplazada No aplica.   | Por ser un contrato de formación complementaria dirigida a población desplazada No aplica. |
| 18 | Elaboración de guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo. | Utilización Guía de aprendizaje 3483404, 3483445   | Portafolio del Instructor<br><br>- Guías de aprendizaje<br><br>- Material de Apoyo         |
| 19 | Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.   | Ejecutar las instrucciones de la guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docente en el formato establecido de acuerdo a la ficha de aprendizaje solicitada. | Guías de aprendizaje<br>Instrumentos de evaluación<br><br>Material de Apoyo                |

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    | 35726                     | Cali-Candelaria-Cali    | 13-04-2026                      | 15-04-2026                    |
| 2    | 39226                     | Cali-Candelaria-Cali    | 20-04-2026                      | 21-04-2026                    |

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 (ii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. **1082043302**, operador SIMPLE referente al mes de abril 2026.

Evidencia en:

[https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jdvaca\\_sena\\_edu\\_co/lgC-8\\_vxBt\\_WR62Iflo\\_XpyCAS8YXC2W-cVW\\_LqPMv6ENcA?e=ZbGrRL](https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jdvaca_sena_edu_co/lgC-8_vxBt_WR62Iflo_XpyCAS8YXC2W-cVW_LqPMv6ENcA?e=ZbGrRL)

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

**Henry Martínez Cortes**  
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. .9041030 de 2026**



## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR | NATURALEZA DEL CAMBIO   |
|---------|---------------------------|---|
| 1       | Marzo 2026                | Creación del formato.<br>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.          |