



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

Santiago de Cali, mayo de 2026

Señor(a)

EVA JANETH SANCHEZ DELGADO

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR 9161261 de 2026**

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR 9161261 de 2026**

EDUARDO LINARES CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 12.122.750 de Neiva, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$42.637.473. Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: A) diez (09) cuotas mensuales, iguales, de febrero a octubre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$4.737.497) cada una.

Plazo: Será hasta el (30) de (octubre) 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 gestión administrativa y servicios financieros - gestión empresarial 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.	No se han programado reuniones este mes para desarrollar esta actividad	Actas
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.	No se han programado reuniones este mes para desarrollar esta actividad	Actas
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.	Evaluación diagnóstico en las fichas asignadas durante el periodo	Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos
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.	Impartir formación en las fichas programadas durante el mes	Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido *Verificación de la viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido *Instrumentos de evaluación Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido



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 febrero no terminan formación ninguna ficha.	* Acta y Listado de asistencia de acuerdo con la actividad desarrollada.
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.	No se desarrolla durante el presente mes	Informe actividades diarias
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.	Se realizan la emisión de juicios de acuerdo al alcance de los resultados de aprendizaje de las competencias que se impartieron.	Informe de juicios
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 asiste a las actividades programadas por el CGTS.	*Informe de actividades en el medio que se requiera
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.	Emitir juicios evaluativos de los aprendices de cada ficha a cargo.	Reporte de juicios evaluativos de los aprendices de cada ficha a cargo.



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	asociar aprendices a la ruta de aprendizaje, generado por SOFIA PLUS	Pantallazo o registro de asociación de aprendices a la ruta de
	al día en sus compromisos académicos sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.	Reportar inasistencias generado por SOFIAPLUS	aprendizaje, generado por SOFIA PLUS Reporte de inasistencias generado por SOFIAPLUS
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	Se asiste a las actividades programadas por el CGTS.	Lista de asistencia
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.	Comunicación con aprendices en etapa practica y con empresas	Formato seguimiento etapa productiva
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.	En el momento no se han realizado actividades	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.	En el momento no se han realizado actividades	Paz y salvo



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	Se presentan los informes requeridos y se mantiene constante	*Informe de actividades en el medio que se requiera.
	finalizar el contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega.	interacción con la plataforma	
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 presentan los informes requeridos y se mantiene constante interacción con la plataforma	*Informe de actividades en el medio que se requiera.
17	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	Se presentan los informes requeridos y se mantiene constante interacción con la plataforma	*Informe de actividades en el medio que se requiera.

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 “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; 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				
2				



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. **6015320850** de la planilla, expedido por planilla Soi referente al mes de abril de 2026

Cordialmente,

EDUARDO LINARES CASTRO
Contratista
C.C. 12122750

EVA JANETH SANCHEZ DELGADO
Supervisor del contrato No **CO1.PCCNTR 9161261 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.