



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

**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 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, 12 de mayo de 2026

Señor(a)  
Víctor Huver Recalde Rincones  
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9265335  
Coordinador Académico  
Centro de Diseño Tecnológico Industrial  
Cali, Valle

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual, abril 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9265335

Nadin David Herrera Sarmiento, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 16778407, 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:** VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$29.300.384). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de abril por valor de (\$1.831.274). b) Siete (7) pagos iguales de mayo a noviembre por valor de (\$3.662.548). c) Un (1) pago por el mes de diciembre por valor de (\$1.831.274).

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

**Objeto:** Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación para el programa de Articulación con la media periodo fijo en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2026. Integración de contenidos digitales.



## Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	Estudio y planeación de guías según programa de formación/ alistamiento de actividades durante el mes; complemento a la formación sobre actas, manejo de plataforma, etc.	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.	Orientación e introducción a procesos SENA	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Formación a los aprendices de las instituciones educativas asignadas.	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Asistencias a reuniones de inducción programadas/asistencia a actividades programas de semana de alistamiento y reuniones con el equipo de Articulación con la Educación Media	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	



7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.	Formación a los aprendices de las instituciones educativas asignadas.	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	Asistencias a reuniones de inducción programadas/asistencia a actividades programas de semana de alistamiento y reuniones con el equipo de Articulación con la Educación Media	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Asistencias a reuniones programadas/reuniones con el equipo de Articulación con la Educación Media	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Asistencia a inducciones programadas e inducción a SST en el aplicativo contratista	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>



14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	Acompañamiento en las instituciones educativas	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.	Estudio y planeación de guías según programa de formación/ alistamiento de actividades durante mes de receso; complemento a la formación sobre actas, manejo de plataforma, etc.	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>
16	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Orientación e introducción a procesos SENA	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>
17	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Formación a los aprendices de las instituciones educativas asignadas.	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.	Asistencias a reuniones de inducción programadas/asistencia a actividades programas de semana de alistamiento y reuniones con el equipo de Articulación con la Educación Media	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</a>
19	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de	Para el periodo del informe no se	



	competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización en "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Asistencias a reuniones programadas/reuniones con el equipo de Articulación con la Educación Media	<a href="https://surl.li/dictzq">https://surl.li/dictzq</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. PRIMERA CUENTA referente al mes de abril.

Cordialmente,



*Nadin Herrera*

**NADIN DAVID HERRERA SARMIENTO**

Contratista

**C.C. : 16778407**

**Víctor Huver Recalde Rincones**

Supervisor del contrato, CO1.PCCNTR.9265335 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.”