PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	**x**	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 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		Pública Clasificada	**x**	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, mayo de 2026

Señor(a)
PAULA TATIANA OCAMPO ORTIZ
Supervisor(a) contrato nro. **9283552/2026**
Coordinador de formación profesional integral
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9283552 de 2026

Camilo Andrés Henao Bedoya, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.112.786.441, 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: El valor del contrato proyectado será de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 20.450.500,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (05) pagos mensuales, iguales de febrero a junio por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA MIL CIEN PESOS M/CTE ($ 4.090.100,00) Correspondiente a 100 horas mensuales) (amparado por el CDP 1326 de 17 de enero de 2026) el valor del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

Plazo: Sera hasta el 30 de junio de 2026.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para apoyar el proceso de seguimiento a la ejecución de acciones, asociadas al desarrollo de la etapa productiva, por parte de los aprendices de nivel de formación titulada, para el centro de tecnologías agroindustriales del regional valle, durante la presente vigencia.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Verificar el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva de cada uno de los aprendices en formación de las fichas asignadas en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS.	Fichas que iniciaron etapa productiva en la vigencia 2026 (marzo) Ficha 3260453	Acta control de calidad No.04 Evidencias mes de mayo 2026
2	Verificar el registro de la alternativa de etapa productiva de cada uno de los aprendices en formación de las fichas asignadas en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS.	Fichas que iniciaron etapa productiva en la vigencia 2026 (marzo) Ficha 3260453	Acta control de calidad No.04 Evidencias mes de mayo 2026
3	Realizar las actividades de inducción y orientación a la Etapa productiva a los Aprendices, de conformidad con el calendario académico de la actual vigencia y la programación de fichas que salgan a etapa productiva en cada trimestre de la ejecución de la Formación.	Fichas que iniciaron etapa productiva en la vigencia 2026 (marzo) Ficha 3260453	Acta control de calidad No.04 Evidencias mes de mayo 2026
4	Apoyar con los Aprendices los talleres de diligenciamiento de documentación etapa productiva y certificación académica, de conformidad con la programación de fichas que salgan a etapa productiva en cada trimestre de la ejecución de la Formación.	Fichas que iniciaron etapa productiva en la vigencia 2026 (febrero y marzo) Ficha 3174357 Ficha 3260453 Ficha 3221654	Acta control de calidad No.04 Evidencias mes de mayo 2026
5	Realizar el seguimiento de cada aprendiz en etapa productiva mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Seguimiento etapa productiva a las fichas activas en Etapa Productiva: 2827683 3123162 2885077 3125185 3182365 3174357 3221639 3221654 3260453	Acta control de calidad No.04 Evidencias mes de mayo 2026

6	Acompañar y asesorar en forma permanente a los aprendices en su proceso formativo de la etapa productiva.	Seguimiento etapa productiva a las fichas activas en Etapa Productiva: 2827683 3123162 2885077 3125185 3182365 3174357 3221639 3221654 3260453	Acta control de calidad No.04 Evidencias mes de mayo 2026
7	Realizar visitas de seguimiento etapa productiva a los aprendices en las empresas cuando lo requiera el Aprendiz o la empresa patrocinadora.	-Papeles Nacionales S.A. (2 Aprendices) -Agricol del Pacifico S.A.S. -Servientrega S.A. Evaluación final aprendices ficha 2885077 Gestión Contable y de Información Financiera, revisión bitácora 12 y 1er momento formato GFPI-F-023_V6. Aprendiz ficha 3174357 recursos humanos.	Acta control de calidad No.04 Evidencias mes de mayo 2026
8	Gestionar el ambiente virtual LMS Territorium etapa productiva de conformidad con los procedimientos del SIGA.	Se maneja el repositorio de evidencias de etapa productiva a través del correo corporativo etapaproductivacta@sena.edu.co para las fichas de formación titulada presencial	Correo electrónico institucional
9	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de ejecución de la etapa productiva y certificación académica, así mismo en el conocimiento, divulgación del reglamento del Aprendiz.	Seguimiento etapa productiva a las fichas activas en Etapa Productiva: 2827683 3123162 2885077 3125185 3182365 3174357 3221639 3221654 3260453	Acta control de calidad No.04 Evidencias mes de mayo 2026
10	Registrar oportunamente la información académica del aprendiz en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS.	No se presentaron en el mes.	No hay evidencias.
11	Evaluar el resultado de aprendizaje de la etapa productiva en el Sistema de Gestión	Evaluación SOFIA PLUS Ficha 2885077	Acta control de calidad No.04 Evidencias mes de mayo 2026

	Académica Aplicativo SOFIAPLUS, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, relacionados con los programas de formación del área temática.		
12	Realizar y presentar los soportes de los casos de Aprendices en etapa productiva que deban presentarse al Comité Evaluación y Seguimiento.	No se presentaron en el mes.	No hay evidencias.
13	Asistir al Comité Evaluación y Seguimiento cuando sea citado.	No se presentaron en el mes.	No hay evidencias.
14	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial, con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico.	No se presentaron en el mes.	No hay evidencias.
15	Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Reunión de Seguimiento Etapa Productiva.	No hay evidencias.
16	Documentar el seguimiento Etapa productiva de cada uno de los Aprendices de las fichas asignadas y llevar el portafolio del instructor actualizado.	Soporte documental de las fichas atendidas en el mes: 3182365 3174357 3260453	Acta control de calidad No.04 Evidencias mes de mayo 2026
17	Garantizar que los aprendices de cada una de las fichas asignadas lleven el portafolio del aprendiz actualizados.	Se maneja el repositorio de evidencias de etapa productiva a través del correo corporativo etapaproductivacta@sena.edu.co para las fichas de formación titulada presencial	Correo electrónico institucional
18	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No se presentaron en el mes.	No hay evidencias.
19	Usar las herramientas y contenidos disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados tanto en la	Se maneja el repositorio de evidencias de etapa productiva a través del correo corporativo etapaproductivacta@sena.edu.co para las fichas de formación titulada presencial	Correo electrónico institucional

	formación presencial como virtual.		
20	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 de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Presentación informe mensual correspondiente al mes de mayo 2026.	Evidencias mayo 2026
21	Apoyar el proceso de retención de aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos.	Gestión de seguimiento con los aprendices de las fichas asignadas.	Evidencias mayo 2026

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	29326	PERERIA	06/04/2026	06/04/2026
2	30526	ANSERMANUEVO	08/04/2026	08/04/2026
3	29326	PERERIA	09/04/2026	09/04/2026
4	29326	PERERIA	10/04/2026	10/04/2026

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. 9503602254 por Aportes en línea referente al mes de abril del 2026.

Cordialmente,

Camilo Andrés Henao Bedoya
Contratista
Cedula de ciudadanía No. 1.112.786.441

Paula Tatiana Ocampo Ortiz
Supervisor del contrato **9283552/2026.**

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.