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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Sogamoso, mayo 2026

Señor(a)
**SEBASTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ**
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9297874
Coordinador académico
Programas especiales
Sogamoso, Boyacá

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.9297874

Eyver Michel Cruz Vega, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1057583808, 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:** Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS Mcte (**$4,579,580**) incluido IVA, b) SEIS pagos iguales por los meses de (marzo) a (agosto) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS Mcte (**$ 4,737,497**) cada uno incluido IVA, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de septiembre de 2026 por valor de **UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS Mcte** ($**1,579,166** ) incluido IVA. **Plazo:** [Incluya la fecha en día, mes y año de terminación del contrato].

**Objeto:**
15_9111_128 Prestar los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral, en las diferentes modalidades y niveles de formación, conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con TECNOLÓGICAPEDAGOGIA-ARTES ESCENICAS. Así mismo, desarrollar las demás actividades inherentes al proceso formativo que le sean asignadas, aplicando las metodologías,

lineamientos y criterios técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del SENA y por el Centro Minero de la Regional Boyacá.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear, orientar, evaluar y realizar seguimiento en la etapa productiva a la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro. | Se ejecuto curso de Lenguaje Corporal teatral. Municipio de Duitama. Ficha 346414<br>Se ejecuto curso de Lenguaje Corporal Teatral. Municipio de Paipa. Ficha 3480716<br>Se ejecuto curso de Lenguaje Corporal Teatral. Municipio de Sogamoso 3486307 | Se adjuntaron los documentos correspondientes a diseño curricular, planeación, guía de aprendizaje, plan concertado, criterios de evaluación, material de apoyo, como soporte del proceso de lenguaje corporal teatral y caracterización de personajes.<br>Se adjunta listas de asistencia y evidencia fotográfica de las fichas 346414, 3480716 y 3486307. |
| 2 | Participar en las actividades académicas programadas según calendario académico de la Entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato. | No se solicito participación. | Acta No 3 Obligaciones No ejecutadas abril.pdf |
| 3 | Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales. | Pantallazos enlistados fichas 3480716 y 3486307.<br>Reporte de juicios evaluativos fichas 346414, 3480716 y 3486307 | Pantallazos enlistados<br>Reporte de juicios evaluativos ficha 346414, Reporte de juicios evaluativos ficha 3480716 y Reporte de juicios evaluativos ficha 3486307 |
| 4 | Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad. | Se desarrolló registro de la ejecución del curso de Lenguaje Corporal teatral. Municipio de Duitama. Ficha 346414<br>Se desarrollo registro de la ejecución del curso de Lenguaje Corporal Teatral. Municipio de Paipa. Ficha 3480716.<br>Se desarrollo registro de la ejecución del | Se adjuntaron los documentos correspondientes a diseño curricular, planeación, guía de aprendizaje, plan concertado, criterios de evaluación, material de apoyo, como soporte del proceso de lenguaje corporal teatral y caracterización de personajes.<br>Se adjunta listas de asistencia y evidencia fotográfica de las fichas 346414,3487106 y 3486307<br>GCCON-F-Informe mensual de ejecución contractual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | curso de Lenguaje Corporal Teatral. Municipio de Paipa. Ficha 3486307 | |
| 5 | Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato. | No se registraron bienes a cargo para ejecución de actividades. | Acta No 3 Obligaciones No ejecutadas abril.pdf<br>Inventario SENA |
| 6 | Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato. | Se crearon dos posters para convocatorias en los municipios de Sogamoso y Paipa. Se dio apertura y ejecución de las fichas 346414, 3480716 y 3487106. | Se adjunta PDF de apertura de fichas, listas de asistencia, cedulas y formato de inscripción las fichas 346414, 3480716 y 3487106.<br><br>Se adjuntan dos afiches, convocatoria de aprendices. |
| 7 | Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación. | No se solicitó apoyo para la gestión curricular | Acta No 3 Obligaciones No ejecutadas abril |
| 8 | Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial. | No se apoyaron actividades para la estrategia SENNOVA | Acta No 3 Obligaciones No ejecutadas abril |
| 9 | Registrar y reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos. | No se registraron inasistencias. | Consolidado inasistencia por Ficha. PDF. |

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. 5250562964 de la planilla, operador SOI. Referente al mes de marzo.

Cordialmente,

**Eyver Mchel Cruz Vega**
Contratista
**C.C. 1057583808**

Sebastian Gonzalez G
**SEBASTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ**
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9297874 /2026

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 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. |