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

Marzo 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	

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá abril/2026

Señor(a)
Fabio Alonso Camacho Sapui
Supervisor(a) contrato nro No CO1.PCCNTR.9114693 2026
Coordinador Académico

Centro Manufactura Textil y Cuero Ciudad

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9114693 2026

Stivaliz Cancelada, identificado con la cédula de ciudadanía No.52273573 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Manufactura Textil y Cuero Ciudad, 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($48.796.219) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (1.894.999)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Formación Profesional en el nivel asignado por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, para desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje bajo la metodología de formación por competencias laborales, conforme a los lineamientos del SENA. Programa: PATRONAJE DE PRENDAS DE VESTIR

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y la ejecución de las acciones de formación previstas en el área específica del programa, conforme a las fases del proyecto formativo y a la planeación pedagógica establecida por la entidad contratante, manteniendo autonomía técnica en su ejecución	Realizar el seguimiento diario al proceso de formación de los aprendices de acuerdo con el número de matriculados. Realizar formación titulada aplicando el proyecto productivo del programa de formación de patronaje de prendas de vestir, para el grupo de la focha 3397720	Asistir lunes, miércoles y viernes, al CDC Simón Bolivar, para impartir formación, con los resultados de aprendizaje realizados
2	Verificar la información personal de los aprendices al inicio de la formación y antes de su asociación a la ruta de aprendizaje, con el fin de identificar ajustes necesarios. Antes de finalizar el proceso formativo, efectuar la actualización correspondiente.	Recolección de documentos de identidad, para verificación y creación de fichas complementarias	CDC asunción fichas complementaria
3	Mantener actualizados los documentos curriculares requeridos en cada fase del Proyecto formativo, tales como guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, presentaciones y demás materiales de apoyo.	Entregar y aplicar los documentos del programa asignado de patronaje de prendas de vestir	Documentos subidos en la nube de one drive adjunto enlace de verificación
4	Solicitar los materiales de formación y los Elementos de Protección Personal (EPP) para los aprendices, previo al inicio de las actividades, entregando diligenciado a la coordinación académica el Formato GIL-F014 o aquel que se encuentre vigente		
5	Gestionar la entrega de Materiales de Formación y Elementos de Protección Personal (EPP) a los aprendices, diligenciando el Acta GFPI-F-201 o el formato vigente y realizar seguimiento al uso adecuado de los mismos.	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	
6	Efectuar el reconocimiento de aprendizajes previos, la creación de rutas de aprendizaje y la asociación de aprendices en el	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada

	sistema SOFIA Plus, garantizando la calidad del registro dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación de grupos		
7	Emitir oportunamente los juicios de evaluación de los aprendices y hacer el registro de estos en el aplicativo Sofia Plus los con calidad y precisión dentro de los dos (2) días siguientes a la finalización de la formación titulada o complementaria.	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
8	Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad.	Según cronograma de programación y tiempos definidos	Acta de voceros ficha 3397720
9	Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes.	Según cronograma de programación	Entrega de obligaciones para el mes de marzo
10	Fomentar el cumplimiento de normas y reglamentos aplicables en los ambientes de formación, así como las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo el adecuado uso, aseo y cuidado de equipos e instalaciones. Al finalizar las actividades, dejar los ambientes de formación organizados y limpios.	Generar buenas prácticas de uso de los espacios asignados al Centro.	Verificación de ambientes con espacios asignados en CDC
11	Informar novedades relacionadas con ambientes, equipos, maquinaria y materiales de formación, mediante el formato GFPI-F-021 o el que se encuentre vigente, entregándolo a la coordinación académica	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
12	Reportar incidentes y aplicar medidas preventivas en los ambientes de formación, conforme a los lineamientos del SG-SST.	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
13	Participar en reuniones y espacios académicos o administrativos convocados por el Centro de Formación, la Dirección Regional o	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada

	la Dirección General del SENA, cuando estén relacionados con el objeto contractual.		
14	Brindar apoyo técnico en auditorías internas o externas, procesos de autoevaluación institucional y actividades asociadas al registro calificado, cuando sea requerido	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
15	Aplicar el debido proceso con los aprendices, en los casos que corresponda, conforme al Acuerdo 009 de 2024 o la norma vigente que adopte el reglamento del aprendiz SENA.	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
16	Participar, junto con el grupo de aprendices, en actividades de inducción, acciones de Bienestar al Aprendiz y demás espacios programados por el Centro, la Regional o la Dirección General.	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
17	Gestionar la documentación del área, aplicando procesos y procedimientos institucionales para la organización, custodia, archivo y trazabilidad de documentos físicos o digitales asociados al objeto contractual.	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
18	Brindar orientación académica y soporte a los aprendices en el uso de herramientas tecnológicas y recursos formativos vinculados al proceso de aprendizaje	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
19	Actualizar permanentemente los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
20	Observar los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales en todas las actuaciones derivadas del objeto contractual	Acción no realizada	Acción no realizada
21	Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual, dentro del ámbito de sus responsabilidades y sin afectar su autonomía técnica.	Según cronograma de programación	impartir formación titulada y complementaria asignada para el mes de marzo

22	Promover y apoyar la realización de evaluaciones de satisfacción por parte de los aprendices de formación titulada y complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales (trimestral en titulada y al cierre en complementaria)	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
23	Realizar y entregar las actas de cierre de etapa lectiva, productiva y complementaria, conforme a los lineamientos del Centro de Formación.	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
24	Recibir, verificar y entregar a la coordinación académica los documentos requeridos para la certificación académica de aprendices de etapa productiva, y emitir posteriormente el juicio evaluativo correspondiente	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
25	Velar por la custodia y adecuado uso de los bienes asignados para el desarrollo del objeto contractual, atendiendo lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización de hojas de vida de equipos y los reportes que correspondan.	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
26	Participar en actividades de transferencia de conocimiento vinculadas con los sistemas de gestión institucional (SIGA, MIPG) desarrolladas por el Centro de Formación.	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada
27	Ejecutar actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén vinculadas directamente con este y no impliquen subordinación laboral.	en este mes contractual no se realizó esta obligación por esta acción no se realizo	Acción no realizada

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: (1) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro No. **72997781** de la planilla, operador mi planilla y periodo **marzo**

Cordialmente,

Stivaliz Cancelada Correa
Contratista
C.C. No. 52273573
Contratista

Fabio Alonso Camacho Sapui
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.9114693 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	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.



REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS
Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 5

Proceso: Ejecución de la Formación
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

Sistema Integrado de Mejora Continua

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
SENA	899999034-1	STIVALIZ CANELADA CORRES	52273573	2026	ABRIL

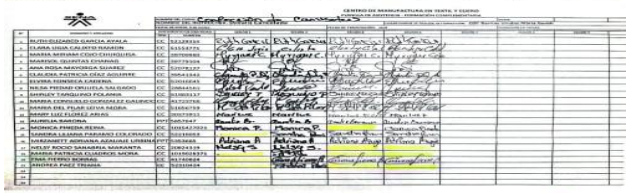
DÍA	No DE GRUPO	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
1	3397720	7:00	3:00	8	Técnico en patronaje de prendas de vestir			
6	2824282	7:00	3:00	8	Técnico en patronaje de prendas de vestir			
8	2824282	7:00	1:00	6	Técnico en patronaje de prendas de vestir			
10	2824282	7:00	3:00	8	Técnico en patronaje de prendas de vestir			
13	2824282	7:00	3:00	8	Técnico en patronaje de prendas de vestir			
15	3150126	7:00	1:00	6	Técnico en patronaje de prendas de vestir			
17	3150126	7:00	3:00	8	Técnico en patronaje de prendas de vestir			
20	3150126	7:00	3:00	8	Técnico en patronaje de prendas de vestir			
22	3150126	7:00	1:00	6	Técnico en patronaje de prendas de vestir			
24	2847037	7:00	3:00	8	Técnico en patronaje de prendas de vestir			
27	2847037	7:00	3:00	8	Técnico en patronaje de prendas de vestir			
29	2847037	7:00	1:00	6	Técnico en patronaje de prendas de vestir			
3	3475946	8:00	12:00	4	Manejo de máquina plana			
5	3475946	8:00	12:00	4	Manejo de máquina plana			
10	3475946	8:00	12:00	4	Manejo de máquina plana			
12	3475946	8:00	12:00	4	Manejo de máquina plana			
17	3475946	8:00	12:00	4	Manejo de máquina plana			
20	3475946	8:00	12:00	4	Manejo de máquina plana			
24	3475946	8:00	12:00	4	Manejo de máquina plana			
27	3475946	8:00	12:00	4	Manejo de máquina plana			
31	3475946	8:00	12:00	4	Manejo de máquina plana			
3	3475952	12:00	17:00	4	Manejo de máquina plana			
5	3475952	12:00	17:00	4	Manejo de máquina plana			
10	3475952	12:00	17:00	4	Manejo de máquina plana			
12	3475952	12:00	17:00	4	Manejo de máquina plana			
17	3475952	12:00	17:00	4	Manejo de máquina plana			
20	3475952	12:00	17:00	4	Manejo de máquina plana			
24	3475952	12:00	17:00	4	Manejo de máquina plana			
27	3475952	12:00	17:00	4	Manejo de máquina plana			
31	3475952	12:00	17:00	4	Manejo de máquina plana			
				162				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	Fabio Alonso Camacho Sapui	NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO	Fabio Alonso Camacho Sapui

Obligación 3. Mantener actualizados los documentos curriculares requeridos en cada fase del Proyecto formativo, tales como guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, presentaciones y demás materiales de apoyo **Enlace de on drive portafolio de carpeta PATRONAJE INDUSTRIAL INSTRUCTORES**

Obligación 8 Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad. FORMATO ACTA DE VOCERO GRUPO.docx













Obligación 21

Atender oportunamente los requerimientos

