



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 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago Valle, mayo del 2026

Señor (a)

TITO FERNEL BERMÚDEZ BOTELLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9028156** del año 2026

Cargo del supervisor Coordinador Académico – INSTRUCTOR

CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES

Cartago Valle

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9028156 del año 2026

NASLY VANESA GIRALDO OCAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.112.766.753, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$37.899.976,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos mensuales, iguales de febrero a septiembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497,00) cada uno. (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: Será hasta el 30 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral, llevando a cabo las acciones relacionadas con la ejecución de la formación, de acuerdo con la red de conocimiento, área temática y lineamientos del sistema integrado de gestión administrativa (siga), en los niveles de formación



titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas para la vigencia 2026 por el centro de tecnologías agroindustriales. (28 contratos).

Ejecución mensual de actividades:

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Apoyar en la convocatoria de los siguientes Programas: fortalecimiento en gestión organizacional y apoyo en la transversalidad de ética en el municipio de Obando y Toro V.	Requisición de documentación de fotocopias de cédulas
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Convocatoria de cursos complementarios en los diferentes programas de formación en los municipios de Obando y Cartago V.	Comunicación vía celular con los aprendices, Información suministrada a la Coordinación Académica.
3	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivo.	Preparación de los insumos necesarios para la ejecución de la formación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación pedagógica ✓ Guía de aprendizaje ✓ Plan de trabajo ✓ Evaluación de las actividades de formación Se ejecutaron un total de 160 horas distribuidas de	Como evidencia se relaciona los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de asistencia de los aprendices. ✓ Guía de aprendizaje ✓ Acta de reunión de alistamiento. Informe de apoyo a la formación.



		la siguiente manera en las siguientes fichas: <div> <div></div> 3494778/ 40h <div></div> 3484930/12h <div></div> 3351827/20h <div></div> 3508107/ 88h </div>	
4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación)	Se elaboran la Guías de aprendizaje para los Programas: Fortalecimiento en gestión organizacional Y ética.	Se relaciona guía de aprendizaje
5	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.	Crear ruta de aprendizaje y asociar los aprendices de la formación complementaria: siguientes fichas: <div> <div></div> 3494778/ 40h <div></div> 3484930/12h <div></div> 3351827/20h <div></div> 3508107/ 88h </div> fortalecimiento en gestión organizacional y ética.	Se relaciona listados de asistencia.
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.	Se tiene disposición para hacer cumplir el reglamento. Hasta el momento no se han aplicado acciones o medidas que deban reportarse.	No se requirió la actividad
7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato “verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje” o el establecido por la institución durante la vigencia.	Se cumplen los protocolos de seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Además del aseo y cuidado de equipos y ambientes de aprendizaje durante y posterior al uso de ellos.	Estado del ambiente al ingreso y salida del mismo.



8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Se realiza la entrega de evidencias requeridas en los procesos de pago, según las fechas establecidas para este mes.	SE CARGA GCCON-F-087 V2 informe mensual de ejecución contractual
9	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.	Se realiza revisión del listado de aprendices para verificar sus datos.	Listados de asistencia
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se entregan informes del proceso y se cumple con los requerimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Horarios de fichas • Horarios del instructor • Entrega de informes • Guías • Plan de trabajo 	Se relacionan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado asistencia. ✓ Guía de aprendizaje. Plan de trabajo.
11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.	Para este periodo no se participó de actividades relacionadas con esta obligación.	No se requirió la actividad
12	Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.	Para este mes el CTA, no ha programado capacitaciones.	No se requirió la actividad
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y/o "Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio", cuando al	Se realiza la gestión para desarrollo de la prueba de la competencia, para este	No se requirió la actividad



	momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2026.	periodo no se ha apertura do la formación.	
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se está en contacto con la coordinación académica para el desarrollo y apoyo en diferentes labores relacionadas al contrato	No se requirió la actividad

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. **1081178114** expedido por SIMPLE referente al mes de abril del año 2026.

Cordialmente,

NASLY VANESA GIRALDO OCAMPO
Contratista
C.C. No. 1.112.766.753

TITO FERNEL BERMÚDEZ BOTELLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9028156 del año 2026
Coordinador Académico – INSTRUCTOR



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.