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

Mayo 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

Cartago Mayo 2026

Señor(a)
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTERO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9121570 de 2026
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Cartago - Valle

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9121570 de 2026

Diana Carolina Alzate Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.038.405.834 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 VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($28.630.700,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos mensuales, iguales de febrero a agosto por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA MIL CIEN PESOS M/CTE ($ 4.090.100,00) Correspondiente a 100 horas mensuales. 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 31 de Agosto 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

No	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.	Reuniones previas con la empresa solicitante, y personal encargado de la coordinación de la formación	Desarrollo de la guía de aprendizaje, Fotografía de los diferentes encuentros
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.	Diligenciamiento de formatos institucionales para solicitud de apertura, matrícula e inscripción de aprendices. Investigación profunda del material técnico a trabajar, agrupamiento de contenidos y estructuración de la presentación de la información.	Correo formal de solicitud de apertura de ficha e inscripción de aprendices, Guía de aprendizaje y Plan de trabajo unificado
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	Realización de encuentro previo con líderes de las comunidades locales para llevar a cabo la presentación formal del contenido temático y la respectiva creación de la ficha de formación. Ejecución de la evaluación técnica del proceso pedagógico durante todo el desarrollo del curso.	Presentación oficial de la guía de aprendizaje, Plan de trabajo concertado y Formato de control de asistencia.

	tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.		
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).	Creación y administración de un canal de chat digital interactivo para mantener comunicación continua con los aprendices, generando cercanía, acompañamiento y una correcta difusión de la información técnica del curso.	Material de soporte y apoyo pedagógico compartido en la plataforma, y capturas del registro del chat interactivo con los aprendices.
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.	Dado que el curso se ejecuta bajo la modalidad presencial-virtual, se gestionó y realizó oportunamente la solicitud de inscripción de los aspirantes en la plataforma virtual para que tengan acceso integral a toda la suite educativa del SENA y culminar exitosamente el proceso de matrícula.	Soportes de solicitud de inscripción digital, Guía de aprendizaje publicada y Formatos de asistencia cargados.
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.	Socialización y promoción activa de la consulta del reglamento institucional con el propósito de que los aprendices se apropien, consulten y conozcan en detalle sus deberes y derechos éticos y académicos.	Documento de deberes y derechos institucionales compartido de manera formal con la totalidad de los aprendices de la ficha.
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. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato “verificación de condiciones de ambiente de	Fomento riguroso del respeto, aseo y cumplimiento estricto de las normas de convivencia dentro de los encuentros formativos. Adicionalmente, se realizó de manera exitosa el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de aplicar técnicamente dicha norma durante la ejecución de las actividades en el CTA.	Certificado formal de aprobación del curso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) emitido por la institución.

	aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia.		
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.	Elaboración, consolidación y envío formal del informe mensual y las evidencias técnico-administrativas correspondientes al supervisor del contrato con el fin de dar pleno cumplimiento al objeto contractual.	Correos electrónicos institucionales de radicación y soportes documentales de los diferentes procesos reportados.
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.	Gestión y presentación de las solicitudes de novedades reportadas por los aprendices en los formatos normativos indicados para cada caso particular, remitidos de manera oportuna vía correo electrónico a las áreas responsables.	Copias de los correos electrónicos oficiales de reporte y formatos de novedades debidamente diligenciados.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Ejecución y registro correcto de la totalidad de las obligaciones y gestiones contractuales dentro de la plataforma del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), acatando de manera estricta los lineamientos técnicos indicados.	Comprobantes de registro y evidencias cargadas de forma correcta en la plataforma tecnológica del SIGA.
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.	Participación activa y propositiva en las diferentes actividades, mesas técnicas y comités sectoriales convocados. Adicionalmente, se estructuró el codiseño curricular bajo las indicaciones metodológicas de la guía de aprendizaje, considerando el contenido temático propuesto.	Estructura de diseño curricular elaborada según el contenido temático de la guía, y registros de participación en actividades anexas y capacitaciones del SENA.
12	Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de	Vinculación y asistencia activa en los diferentes talleres de	Bitácora de notas técnicas y relatorías de los

	formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.	actualización académica y jornadas formativas institucionales programadas por el Centro de Formación para la mejora de la práctica pedagógica.	componentes más relevantes abordados en las capacitaciones para su aplicación directa en el proceso formativo.
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 momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2025.	Disposición y participación activa en los procesos de evaluación y certificación correspondientes convocados por la institución en aras de mantener la idoneidad técnica en guianza y orientación.	Certificaciones de competencia laboral presentadas de acuerdo al cumplimiento y vigencia exigidos en la ejecución del proceso formativo.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Participación proactiva en todas las actividades e instrucciones complementarias delegadas por la coordinación académica relacionadas de forma directa con el objeto contractual.	Soportes de actualización continua y cumplimiento de los requerimientos y directrices emitidos por las directivas de la institución.

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. Planilla 84957432 pagado por enlace operativo referente al mes de Abril

Cordialmente,



DIANA CAROLINA ALZATE GIRALDO
Cc: 1.038.405.834
Contratista



TITO FERNEL BERMUDEZ BOTERO
Supervisor(a) Contrato
No. CO1.PCCNTR.7387477 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.