| 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**

Bogotá – 29 de mayo de 2026

Señora
Nohelia Andrea Castro Pineda
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8901380
Instructor grado 12
Dependencia Coordinación académica
Bogotá

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2026

**Referencia**: No 8901380 del año 2026

Alan Guillermo Cárcamo Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1038096403 de Caucasia - Antioquia, 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:** Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($ 49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago en el mes de enero por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 315.833) b) Diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497). c) Un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLON 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 personales de carácter temporal, para atender la formación en las competencias claves relacionadas con la red de conocimiento de integralidad en la temática de: interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas en la modalidad

presencial, dando cumplimiento a los lineamientos, procesos y metodologías de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con los requerimientos del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. | Realizar el alistamiento y la organización de los recursos y estrategias para el inicio del proceso formativo. | Guía de aprendizaje y registro de horas de apoyo a la formación. |
| 2 | Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo. | Atender capacitación sobre los conductos regulares institucionales y los canales de comunicación del SENA. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 3 | Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado. | Adelantar acciones de revisión normativa y preparación para el seguimiento de la etapa productiva conforme a lineamientos institucionales. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 4 | Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por Proyectos durante la vigencia del contrato. | Realizar actividades de preparación pedagógica para el acompañamiento integral de los aprendices. | listado de asistencias |
| 5 | Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos Oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Planificar estrategias e instrumentos de evaluación acordes con la normatividad institucional. | Reporte de juicios evaluativos |
| 6 | Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación. | Revisar procedimientos institucionales para el reporte de novedades | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | académicas y disciplinarias. | obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 7 | Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA. | Revisar lineamientos institucionales para apoyar procesos de depuración cuando sea requerido. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 8 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. | Preparar estrategias de acompañamiento académico para eventual participación en comités. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 9 | Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad. | Diseñar estrategias pedagógicas acordes con los métodos definidos por la entidad. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 10 | Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. | Revisar documentos relacionados con el desarrollo curricular del programa de formación. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 11 | Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad. | Revisar lineamientos sobre autoevaluación y mejora continua institucional. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 12 | Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución. | Consultar lineamientos para eventual participación en proyectos SENNOVA. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 13 | Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz. | Recibir información institucional relacionada con reglamento y dinámica formativa. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica. | Fortalecer conocimiento del portafolio institucional para futuras actividades de promoción. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 15 | Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA. | Organizar información para la presentación oportuna de informes contractuales. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 16 | Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. | Participar en reunión institucional sobre la nueva dinámica de formación del año. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 17 | Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. | Actualizar conocimientos generales relacionados con procesos institucionales de formación. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 18 | Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. | Promover el uso adecuado de recursos institucionales durante el alistamiento formativo. | Observación en higiene y cuidado de los materiales. |
| 19 | Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. | Revisar lineamientos de bienestar institucional para orientar a los aprendices. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 20 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. | Aplicar procesos básicos de organización documental relacionados con el contrato. | Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión. |
| 21 | Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. | Desarrollar actividades generales de preparación académica para el cumplimiento del objeto contractual. | Reunión sincrónica sobre nuevas directrices de cuenta de cobro del mes de mayo. |

**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. 4650091694 de la planilla del operador SOI referente al mes de abril.

Cordialmente,



**Alan Guillermo Cárcamo Pérez**
Contratista
**CC 1038096403**



**Nohelia Andrea Castro Pineda**
Supervisor(a) Contrato 8901380 de 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. |
| 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. |