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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo de 2026

Señor (a)
JORGR DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1. PCCNTR.9127247
Coordinador Académico
Programas Especiales
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No CO1. PCCNTR.9127247 del año 2026

SANDRA LILIANA HURTADO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40445367, 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: Se fija como valor total para los setenta y tres contratos la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($3.448.897.816). El cual estará amparado en el CDP 526 del 09 de enero de 2026 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META- INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista mensualmente cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato según lo establecido en el ANEXO 2 (GFPI-F-139 V.01 ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL).

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder del 3 de diciembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1-03775 DE 2025, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para 2026.

Objeto: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.2.1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Durante el presente periodo Participé en la capacitación de formulación de proyectos formativos enfocado al nuevo programa de Asistencias Administrativa por el equipo pedagógico del CISM. Reunión coordinador I.E. LA MADRID, organización y verificación datos registro Etapa Práctica fichas 3163244 y 3160302	**Anexo 1**
2.2.2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Durante el presente periodo participe con esta obligación contractual. En la Formulación y ajuste de los proyectos formativos del programa de asistencia Administrativa versión 3 de acuerdo a las indicaciones del equipo pedagógico CISM.	**Anexo 2**
2.2.3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, p lazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes de mayo se desarrollan los estilos de aprendizajes asimilador y convergente aplicadas en la guía de Atender clientes mediante actividades de cuadros comparativos y análisis de casos para resolución de problemas para las fichas 3441688 I.E. LA MADRID de Villavicencio	**Anexo 3**

2.2.4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Durante el presente periodo impartí formación profesional integral a las siguientes fichas asignadas. 3163244-3160302 de los grados de 11° (Competencia Tramitar documentos) y 3441688 grados décimo de Atención al Cliente de Villavicencio del Programa de Asistencia Administrativa, de la IE LA MADRID.	**Anexo 4**
2.2.5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de la obligación se emite juicios evaluativos de los grados de once, resultados de aprendices en Sofia plus, **Ficha de once: 3163244.** Competencia: 210602001 TRAMITE DE DOCUMENTOS. Rap aprobados **Rap 04:** Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. **Rap 05:** Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. **Rap 06:** Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. **Ficha de once: 3160302** Competencia: 210601024 TRAMITE DE DOCUMENTOS. **Rap 03:** Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.	**Anexo 5**

		Rap 04: Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. **Rap 05:** Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. **Rap 06:** Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. **DE LOS GRADOS DE DÉCIMO SEGUIMOS EN ATENCIÓN A CLIENTES.** Ficha de décimo: 3441688 Competencia: **Rap 01:** Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones. de la IE LA MADRID de Villavicencio.	
2.2.6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Durante el periodo reportado se recolecta la información en la carpeta personal, (en el mes actual me encuentro con problemas de acceso al correo institucional), el Registro de la Etapa Productiva para las fichas 3163244 y 3160302 Programa Asistencia Administrativa versión 2, de la IE LA MADRID de VILLAVICECIO.	**Anexo 6**
2.2.7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las	Durante el periodo reportado no se ejecuta esta obligación contractual. No se presenta novedades para las fichas 3163244 y3160302 de	No existe evidencia.

	mismas.	la IE LA MADRID de Villavicencio	
2.2.8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Durante el periodo reportado realicé verificación en sofia plus, los aprendices se encuentran en formación ficha 3163244 (13 aprendices) y 3160302 (7 aprendices) de los grados 11 Grado décimo ficha 3441688 (30 aprendices). de la IE LA MADRID de VILLAVICECIO.	**Anexo 7**
2.2.9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el periodo reportado se realiza matrículas extemporáneas de ocho (8) aprendices de la ficha 3441688, por temas de cambios de residencia de la IE LA MADRID de la ciudad de villavicencio.	**Anexo 8**
2.2.10	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes de mayo no se han participado en comités de evaluación y seguimiento por esta razón en dicho mes esta obligación no la ejecuto.	No existe evidencia.
2.2.11	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Durante el mes de mayo no se presentaron medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	No existe evidencia.
2.2.12	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Durante el presente mes de mayo no se ejecuta esta obligación contractual.	**Anexo 9**
2.2.13	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante el periodo reportado se realiza actividad de cargue de los datos de los aprendices que van para Etapa Práctica iniciando sus labores el 1 de junio de 2026	**Anexo 10**
2.2.14	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la	Durante el mes de mayo se ejecutaron 160 horas de formación.	**Anexo 11**

	formación del Centro.	Se la siguiente: Formación directa para las fichas de grado once 3160302 (48 horas); ficha 3163244 (48 horas). Grado décimo ficha 3441688 (64 horas) “Otras Actividades” como medida de contingencia operativa en la IE LA MADRID, Programa de Asistencia Administrativa.	
2.2.15	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el presente periodo no realicé esta actividad ya que no se han asignado apoyos en procesos precontractuales y contractuales	No existe evidencia.
2.2.16	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Durante el presente periodo Participé en la reunión convocada por la coordinación de programas especiales para tratar temas de carácter académico y administrativo (matrículas extemporáneas, eventos etc)	**Anexo 12**
2.2.17	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el presente periodo no se realicé esta actividad contractual. Esta proyectada para la primera semana de mayo. Registro fotográfico Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa, ajustes Proyecto Formativo.	**Anexo 13**
2.2.18	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos, en los momentos que se requiera	En el presente mes realicé esta obligación contractual.	**Anexo 13**
2.2.19	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por	Durante el presente periodo se realiza Actividad guía Atender Clientes promover	**Anexo 14** .

	el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	consulta en la Biblioteca Sena y comparte por medios de whatsapp el material bibliográfico por parte del sistema de bibliotecas, y se realiza actividad directamente en el Sena.	
2.2.20	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Durante el periodo reportado no se ejecuta la formación de acuerdo a la fase del proyecto formativo aprobado.	No existe evidencia.
2.2.21	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Durante el mes presente diligencie formatos de archivo de gestión, Formatos 021, 033, 034 y 035 IE LA MADRID de la ciudad de Villavicencio.	**Anexo 15**
2.2.22	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Durante el presente mes se realizó reunión con el señor rector Henry Agudelo y coordinador Milton Guavita programando gestión convenio acuerdo de Voluntades con La Alcaldía DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENIO. Para el Programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Vs. 2 y salida pedagógica con los aprendices de los grados onces fichas 3163244-3160302	**Anexo 16**

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				

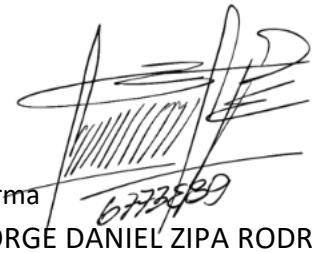
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1082133717 de la planilla operador PAGO SIMPLE referente al mes de abril 2026.

Cordialmente,



Firma
SANDRA LILIANA HURTADO
Contratista
C. C. No. 40445367

Recibí a satisfacción:



Firma
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
Supervisor(a) Contrato No. No CO1. PCCNTR.9127247 de 2026
Coordinador de Programas Especiales

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.