



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, Abril de 2026

Señor (a)

JUAN CARLOS DIAZ POSADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8998300

Coordinador Académico

Centro de Tecnologías Agroindustriales

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026.

Referencia: No **9204657** del año 2026

SANDRA MILENA SEPULVEDA PATIÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29465033 de Cartago, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada Regulada, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$42.637.473,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos mensuales, iguales de febrero a octubre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre 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 (46 contratos)

Ejecución mensual de actividades

cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Productos elaborados tales como: Guías, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evaluación e instrumentos de evaluación.	Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación y acompañamiento a los aprendices.
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.	Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS.	Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación y acompañamiento a los aprendices
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	Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Entrega de instrumentos de evaluación.	Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación y acompañamiento a los aprendices.



	programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.	Plan de trabajo.	
4	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Actualización y ejecución de las guías de aprendizaje con el equipo de política institucional. Plan de trabajo.	Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación y acompañamiento a 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, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: -registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, informe de novedades.	Registro de novedades, actividades, calificación de resultados de aprendizaje (raps), creación y asociación de rutas en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS.	Reporte de novedades, Juicios evaluativos, asociación y creación de rutas
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Implementar estrategias y metodologías activas para garantizar el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz Sena.	Control, Evaluación y seguimiento del Reglamento del Aprendiz.
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 los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de	Implementar estrategias y metodologías activas para motivar al aprendiz al cumplimiento de los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del SSGT.	Protocolos de SG-SST Institucionales, Manuales de convivencia



	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.	Cumplir con los direccionamientos Institucionales, de la Coordinación Académica y Misional.	Actas de reuniones, informes y registro de asistencia.
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.	Registro de novedades	Reporte de novedades.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Ejecución y seguimiento de los diferentes insumos pedagógicos elaborados tales como: Guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evaluación.	Instrumentos pedagógicos: Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, Plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación y Acompañamiento a los aprendices.
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,	No se presentó procesos de investigación	No hay evidencias no se presentó procesos de investigación.



	por su calidad de expertos técnicos en un área específica.		
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.	Se participo de las capacitaciones los días 4, 5 y 6 de febrero 2026	Listado de a asistencia y acta.
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 2023.	Certificación por las normas de competencias ““Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”	Certificados de las normas de competencia.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Brindar apoyo en las pruebas de selección.	Acta de asignación de 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y se anexa certificado de afiliación a salud y pensión, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).



Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

SANDRA MILENA SEPULVEDA PATIÑO

Contratista

C.C. No. 29465033

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CARLOS DIAZ POSADA

Supervisor(a) Contrato.9204657 del año 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.