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	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, mayo de 2026

Señor(a)
JHON EDWARD VAQUIRO LEAL
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9117984 de 2026
Coordinador Académico
Centro de Industria y Construcción
Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9117984 de 2026

Magnolia Cardozo Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 65774797, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.263.747), b) (9) pagos iguales por los meses de (MARZO) a (NOVIEMBRE) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.737.497) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2026 por valor de UN MILLÓN 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: Contratar los servicios personales de apoyo a la gestión como instructor, para impartir formación profesional en el Programa de Formación Regular (Titulada presencial y/o virtual, complementaria presencial y/o virtual, seguimiento etapa productiva) en las redes de conocimiento: Artes gráficas y así cumplir las metas y las directrices Plan de Acción para la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Planeación pedagógica del proceso formativo (Cronograma de actividades de ejecución de la formación)- En Excel GFPI-F-134 Versión 4 Plan de trabajo concertado con los aprendices anexo al Acta de inicio	Planeación pedagógica del proceso formativo (Cronograma de actividades de ejecución de la formación)- En Excel GFPI-F-134 Versión 4 Plan de trabajo concertado con los aprendices anexo al Acta de inicio
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Autodiagnóstico en Excel GFPI-F-EVADIAG, que contiene los ítems por competencia y resultados de aprendizaje asociados; correspondientes al programa formativo (Diseño Curricular)	Formatos Autodiagnóstico en Excel GFPI-F-EVADIAG, que contiene los ítems por competencia y resultados de aprendizaje asociados; correspondientes al programa formativo (Diseño Curricular) diligenciado por cada aprendiz de la formación carpeta comprimida.
3	Ejecutar la formación profesional integral aplicando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, teniendo en cuenta el diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de la red de conocimiento, en los municipios y/o localidades asignadas por el Supervisor de Contrato.	Registros de inasistencia tomados de SOFIA PLUS (Captura de pantalla con fecha y hora)	Registros de inasistencia tomados de SOFIA PLUS (Captura de pantalla con fecha y hora) en documento PDF.
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron

	y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		acciones referentes a esta obligación.
5	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Reporte de Juicios evaluativos de las fichas tituladas No. 3172276 y 3409742 en el mes objeto de cobro generado por SOFIA PLUS. 26/05/2026	Reporte de Juicios evaluativos de las fichas tituladas No. 3172276 y 3409742 atendidas en el mes objeto de cobro generado por SOFIA PLUS 26/05/2026 Excel descargado de Sofia Plus.
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, dentro de los términos establecidos por Gestión Académica cuando ejecute formación complementaria cerrada.	Realice envío de masivo para tramitar la inscripción y envío de documentos para gestionar la matrícula de la ficha complementaria No.3512540	Correo con evidencia de ficha matriculada
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Consulta en Sofia plus donde se evidencian todos los Aprendices que están en formación.	Capturas de pantalla de Sofia plus donde se evidencien todos los Aprendices estén en formación- en PDF.
8	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.

	bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acta de cierre de trimestre I – 2026 (trimestral) en PDF; ficha No. 3172276 y Ficha No. 3409742	Acta de cierre de trimestre (trimestral) en PDF; ficha No. 3172276 y ficha No. 3409742
10	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.
11	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Asistí a la Convocatoria: sensibilización en SGSPI, Correo Institucional y Seguridad Digital el día 25 de mayo de 2026.	Capturas de pantalla, diligenciamiento formulario.
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Acompañamiento y apoyo en divulgación de la oferta y/o eventos del Centro en redes sociales.	Capturas de pantalla
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual,	Realice el proceso correspondiente para obtener el certificado de la Norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa; Sensibilización, prueba de conocimiento, desempeño y producto. NIVEL INTERMEDIO	Certificado en la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

	con plazo máximo a julio 31 de 2022.		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.
17	Gestionar oportunamente las novedades de aprendices a las que haya lugar, en los grupos de formación que se tengan a cargo. En caso de culminar etapa lectiva con alguno de ellos, verificar que el listado en plataforma de los aprendices activos guarde absoluta correspondencia con los aprendices que evidentemente terminaron su etapa lectiva.	Se realizó el proceso de deserción a los aprendices de las fichas No. 3172276 y 3409742; de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 009.	Archivo PDF con las deserciones reportadas
18	Aportar certificación de Trabajo en alturas, el cual deberá allegar a más tardar dentro de los tres meses siguientes de ejecución del contrato, constituyéndose este en un requisito obligatorio para que la entidad Contratante pueda realizar el tercer pago. (aplica para: CONSTRUCCIÓN – CONSTRUCCIÓN, CONSTRUCCIÓN – HIDRÁULICA, ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN – ELECTRÓNICA, ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN - REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN (RVC), ENERGÍA ELÉCTRICA - DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, ENERGÍA ELÉCTRICA - USO FINAL DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE – INFRAESTRUCTURA, INFRAESTRUCTURA - OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACIÓN Y MOVIMIENTO DE TIERRA, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - TRABAJO	Realicé la capacitación; según la programación realizada previamente por la coordinación el día 14 de marzo de 2026, en el horario de 8:00 a 17:00.	Certificado Curso **JEFES DE AREA PARA TRABAJO EN ALTURAS**

	EN ALTURAS, MECÁNICA INDUSTRIAL – SOLDADURA, TELECOMUNICACIONES - SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES, AUTOMOTOR - MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ, AUTOMOTOR – MOTOCICLETAS.		
19	Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres (3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro.	Realicé curso Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; los días Viernes en horario de 18:00 a 22:00 con el instructor Álvaro Eliú Melo	Certificado curso Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje en archivo PDF.
20	Evidenciar la participación activa en los eventos de integralidad de la formación relacionada con el área impartida de acuerdo con los lineamientos institucionales, tales como día de la tierra, día del idioma, día de bilingüismo y todas las demás de acuerdo con los calendarios establecidos. (Aplica para instructores transversales).	No aplica ya que en el momento estoy atendiendo formación titulada y/o complementaria	No aplica ya que en el momento estoy atendiendo formación titulada y/o complementaria
21	Prestar apoyo en diseño y desarrollo curricular, documentación condiciones de calidad para obtención registros calificados y alistamiento visita de pares (únicamente programas de educación superior).	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes a esta obligación.
22	Dar cumplimiento al Procedimiento de ejecución de la formación y demás documentación (formatos) que se requieren para la gestión de las actividades relacionadas con la formación, que se encuentran formalizados en la plataforma CompromISO, reportando a la Coordinación Académica el diligenciamiento oportuno de estos, según requerimiento.	Gerencia de grupo y elaboración de acta de gerencia mensual de grupo – Formato de Acta de gerencia mensual de grupo -Asistencias archivo de Excel	Gerencia de grupo y elaboración de acta de gerencia mensual de grupo -Formato de Acta de gerencia mensual de grupo -Asistencias archivo de Excel
23	Reportar al Coordinador Académico o a quien este delegue, mediante correo electrónico, las certificaciones expedidas de las formaciones del área de Trabajo en alturas inmediatamente finalicen la formación complementaria del	No aplica para la modalidad de formación que se está impartiendo	No aplica para la modalidad de formación que se está impartiendo

	área, quien las gestionará ante el Ministerio del Trabajo con el Rol asignado al Centro de Formación (Aplica únicamente para Instructores de Trabajo en Alturas).		
24	En cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad vigente, el contratista debe evidenciar su participación y compromiso con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), atendiendo los componentes de Gestión de Calidad y Mejora Continua, Gestión Ambiental y Energética, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI).	Asistí a la Convocatoria: sensibilización en SGSPI, Correo Institucional y Seguridad Digital el día 25 de mayo de 2026.	Capturas de pantalla, diligenciamiento formulario.
25	25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Registrar novedad presentada en la formación durante los días 04 al 07 de mayo de 2026	Acta individual con novedades de la formación
26	Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas: a. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan). CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago	A la fecha me encuentro al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), según se solicita para la cuenta de cobro respectiva.	Planilla de pago seguridad social No. **9504208998** reportada en el presente informe, correspondiente al mes de abril.

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.

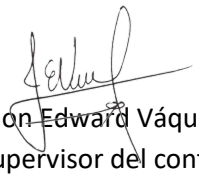
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. **9504208998** Aportes en línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



Magnolia Cardozo Hernández
Contratista
CC.65774797



Jhon Edward Váquiro Leal
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9117984 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

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.