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

Marzo 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

Dosquebradas, MAYO 2026

Señora
ÁNGELA MARÍA TORRES LÓPEZ
Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.9188555 de 2026**
Coordinadora académica
Dependencia Coordinación académica
Dosquebradas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MAYO de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9188555 del año 2026

YOLANDA MERCEDES MARTÍNEZ YEPES, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 24574359, en mi calidad de contratista del SENA, en Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial, 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. ($48.796.219,00). Esta suma será pagada por el SENA a cada 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. ($4.263.747,00), b) nueve (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. ($4.737.497,00) cada uno, b) un último pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVENCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO INSTRUCTOR EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL NIVEL Y MODALIDAD QUE LE SEA ASIGNADA EN EL CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL DE LA REGIONAL RISARALDA PARA LA VIGENCIA 2026 (DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA INDUSTRIA DE LA MODA).

Ejecución mensual de actividades
Obligaciones Especificas:

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor o tutor virtual, en el área de formación asignada dentro del Programa asignado, de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores 2026, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2026 del SENA.	Se prestaron los servicios de instructora virtual en el área de Desarrollo de colecciones para la industria de la moda, cumpliendo con la programación y los lineamientos del Plan de Acción 2026.	Horario de tutoría virtual / Captura de perfil en Plataforma. Grabaciones y resúmenes de sesiones en línea.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática contratada.	Se participó en la planeación pedagógica de la ficha virtual asignada, ajustando el cronograma de actividades fase evaluación / Guía de aprendizaje 8. Se participó en la planeación pedagógica de la ficha virtual asignada, ajustando los cronogramas de actividades de la análisis y cronograma general.	Cronograma de actividades fase evaluación / Guía de aprendizaje 8. Cronogramas de actividades fase análisis y cronograma general.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	No se requirió la actividad.	No se requirió la participación en jornadas de diseño curricular por parte del Centro de Formación durante el presente mes.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Revisar y evaluar los aprendizajes previos correspondientes a la ficha 3466154 asignada.	Revisión y Evaluación de los aprendizajes previos correspondientes a la ficha 3466154 asignada.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática contratada.	Se ejecutó la formación profesional integral siguiendo el proyecto formativo y el diseño curricular a través del ambiente virtual de aprendizaje.	Pantallazo de anuncios y carpetas de contenido en Plataforma de fichas asignadas.
7	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se realizaron las conferencias web programadas, logrando una participación de los aprendices; se publicaron las grabaciones para su consulta.	Grabación de conferencias web / Pantallazo de anuncios.
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas Tecnológicas que la entidad defina.	Se emitieron los juicios de valor de los resultados finalizados a la fecha; los RAPS en ejecución se calificarán según el cronograma de actividades.	Reportes de juicios de evaluación descargados de SofiaPlus.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a) Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b) Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realizó el seguimiento en Sofia Plus: Registrar juicios de evaluación. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices nuevos y comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Juicios evaluativos descargados de Sofia Plus de fichas asignadas. Libro de calificaciones descargado de Zajuna. Seguimiento de aprendices en Zajuna. Inasistencias registradas en Sofia Plus. Reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices nuevos.
10	Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.	Se analizaron los logros de los aprendices, realizando retroalimentaciones permanentes. Compartir con los aprendices el material de apoyo de las evidencias a desarrollar. Valoración de evidencias recibidas.	Libro de calificaciones de evidencias de a guía 6 y 7 de la fase ejecución y guía 8 de la fase evaluación de ficha 3070425. Material de apoyo de las actividades realizadas. Libro de calificaciones de fase análisis de ficha 3466154. Material de

			apoyo de las actividades realizadas.
11	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de la formación, cuando le sea asignado.	Realizar socialización, verificación de datos de aprendices en primer momento, en formato selección modificación alternativa etapa productiva Código: GFPI-F-165. Versión: 04. Elección de contrato de aprendizaje ficha 3466154.	Pantallazo de revisión con aprendices del formato selección modificación alternativa etapa productiva Código: GFPI-F-165. Versión: 04.
12	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
13	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	Se elaboró y presentó el informe mensual de actividades con el detalle de la ejecución contractual y soportes correspondientes.	Informe de Actividades del presente mes debidamente firmado y soporte de pago de seguridad social anexa al archivo GF.
14	Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato.	Se atendieron con oportunidad todos los requerimientos, correcciones y solicitudes administrativas realizadas por el supervisor del contrato.	Correo de respuesta de requerimiento.

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.

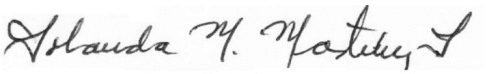
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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. 6013346641 de la planilla, operador SOI, referente al periodo abril 2026.

Cordialmente,



YOLANDA MERCEDES MARTÍNEZ YEPES

Contratista

C.C. No. 24574359 de Calarcá



Ángela María
Torres López

ÁNGELA MARÍA TORRES LÓPEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9188555 de 2026

Cargo: Coordinadora Académica.

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.