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

Junio 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

Cali, junio del año 2026

Señor(a)
CARLOS IVAN ZULUAGA VILLAMARIN
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR.9172085 de 2026
Profesional G02
Centro de la Construcción
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9172085 de 2026

Katherine Imbacuan López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.675.907 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Construcción, 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 $ 49.112.052, LA FORMA DE PAGO SERA: A) UN PRIMER PAGO POR $ 4.579.580 B) NUEVE PAGOS IGUALES POR $ 4.737.497 C) UN ULTIMO PAGO DE $ 1.894.999 Amparado en el CDP No. 3326, para la vigencia 2026.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Instructor: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de Gestión Contable y de Información Financiera de los diferentes programas de formación titulada y complementaria del Centro de la Construcción para la vigencia 2026

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

0	Presentación Informe mensual de actividades	Entrega del GTH-F-062 V10 Formato informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes de junio de 2026	**Carpeta No. 0.** GTH F-062 V10 Formato informe mensual de ejecución contractual junio 2026.
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	En el mes objeto **NO** participé en actividades de **Alistamiento** para la planeación del II Trimestre del año en curso. Presenté ausencia informada a la coordinación por embarazo de alto riesgo y se realizan todas las actividades asignadas de la jornada.	**Carpeta No. 1.** **Planeación Participativa** No se cuenta con participación en la jornada de alistamiento, se realiza nota aclaratoria sobre ella.
2	Participar bajo Previa autorización, 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.	En el mes objeto, participé en jornadas de **Desarrollo Curricular** por parte del programa de Gestión **Contable y de Información Financiera**	**Carpeta No. 2.** **Jornadas de Diseño y Desarrollo Curricular** - Acta No 011_ Desarrollo Curricular_15-05-2026 - Acta No 012_ Desarrollo Curricular_22_05_26 - Acta No 013_ Desarrollo Curricular_29_05_26 - Acta No 014_ Desarrollo Curricular_05_05_26 -
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto, **NO s**e evalúa los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas del 1er trimestre del 2026.	No se cuenta con la evidencia solicitada porque **NO** he sido programado para esa actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área	En el mes objeto, se imparte formación en los programas del área de **Gestión Contable y de Información Financiera**	**Carpeta No. 4.** **Ejecución de la Formación Profesional**

	temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	- Ficha 3335812 - Ficha 3335813 - Ficha 3388723	- Proyecto formativo - Planeación pedagógica - Guia de Aprendizaje - Cronograma de Evidencias - 3 listados de aprendices matriculados -
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	En el mes objeto NO participé en actividades de en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	No se cuenta con la evidencia solicitada porque **NO** he sido programado para esa actividad.
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En el mes objeto **NO** participé en actividades de entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	No se cuenta con la evidencia solicitada porque **NO** he sido programado para esa actividad.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, 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	En el mes objeto, realicé actividades, como **publicación de anuncios:** - Atenciones sincrónicas - Cronograma fase y cronograma genera - Conferencias Web sesiones técnicas y transversales - Sesiones adicionales de aula abierta.	**Carpeta No 7:** Acompañamiento a la formación - Ficha 3335813 - junio 2026 (lista de Chequeo Dirección de Formación) 3388723 Respuesta a lista de chequeo y ajustes en plataforma.

	herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.		
8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y auto - evaluación, entre otras.	En el mes objeto **NO** participé en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral	No se cuenta con la evidencia solicitada porque **NO** he sido programado para esa actividad.
9	Cumplir con 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.	En el mes objeto, presento las certificaciones realizadas frente a la **Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.**	**Carpeta No. 9. Convocatorias SIGA y SST**. Certificado de Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026. Certificado Manual de Discapacidad y su Política en el SENA 2026
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	En el mes objeto **NO** participé en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral	**Carpeta No 10. Seguimiento Etapa Productiva** En el mes objeto **NO** participé en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objetodel contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el mes objeto no cuento con bienes y/o elementos a mi cargo, reportados en el Sistema para la Administración y Control de Bienes **SACB.** Se genera el reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo desde el enlace: https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	**Carpeta No. 11. Reporte de Bienes y Servicios a Cargo.** Reporte Bienes y servicios a cargo vigente mayo de 2026.

12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeroscinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Se presenta la **programación asignada para este trimestre I de 2026**	**Carpeta No. 12, Reporte Mensual Horas Sofia Plus generado por la plataforma SENA** **Nota** Informe Horas Instructor – mayo 2026
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**Normas de Competencia Laboral** Coordinar planes de mejoramiento académico según guía y procedimientos metodológicos 240201068-1. Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 240201056-1. Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 240201056-2.	**Carpeta No. 13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.** Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 240201056-1.

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 9504801507 pagada por medio de Aportes en línea referente al mes de MAYO de 2026.

Cordialmente,

Katherine Imbacuan Lopez
Contratista
CC 1113675907

Carlos Iván Zuluaga Villamarin
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9172085 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.