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

MAYO del 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**

RODOLFO ANTONIO RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9115237** Cargo del supervisor: coordinador académico Dependencia COORDINACION ACADEMICA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **MAYO** del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9115237 del año 2026

JEISSON RIOS ANGEL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1093222757 de Santa Rosa, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($35.689.144,00). 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) seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto 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 y un último pago por el mes de septiembre de 2026, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($3.000.415,00).

Plazo: Será hasta el 19 de 2026 septiembre 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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Planear la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales.**	se realizó la planeación pedagógica de las fichas asignadas.	Excel de Planeación Pedagógica
2	**Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.**	Para el presente periodo no se programaron jornadas de inducción para nuevos aprendices en el Centro de Formación.	Para el presente periodo no se programaron jornadas de inducción para nuevos aprendices en el Centro de Formación.
3	**Ejecutar la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, seleccionando estrategias y técnicas didácticas acorde al modelo pedagógico de la entidad.**	Se ejecutó las acciones de Formación Profesional Integral para las fichas asignadas durante el periodo, mediante el uso de medios ofimaticos para comunicarse con los aprendices (drive, formularios, correo, entre otros), de acuerdo con la programación cargada en SOFIA Plus por el Coordinador Académico. Toda la información oficial de los grupos se encuentra disponible en dicha plataforma, la cual constituye el registro institucional de la programación asignada.	Informe de gestión de Tiempos generado por la plataforma SOFIAPLUS Anexo con evidencias fotográficas y listados de asistencias.
4	**Activar protocolo de ruta atención de prevención de deserción de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales diligenciando formato requerido por la entidad a través de la estrategia dispuesta por el centro de formación.**	No se activó el protocolo de deserción, dado que no se presentaron alertas por inasistencias injustificadas en los grupos asignados.	No se activó el protocolo de deserción, dado que no se presentaron alertas por inasistencias injustificadas en los grupos asignados.
5	**Realizar seguimiento al estado de los aprendices que se activó protocolo de prevención de la deserción, diligenciando documento definido por la entidad de acuerdo**	No se realizó seguimiento a la ruta de deserción, debido a que no existen casos activos bajo este	No se realizó seguimiento a la ruta de deserción, debido a que no existen casos activos bajo este

	con la estrategia definida por el centro de formación.	protocolo en el presente mes.	protocolo en el presente mes.
6	**Evaluar procesos formativos en los tiempos definidos dentro de la planeación pedagógica.**	se registraron juicios de evaluación en SofiaPlus,	se registraron juicios de evaluación en SofiaPlus, adjunto reporte de juicios evaluativos
7	**Participar en procesos de investigación técnica y/o pedagógica,conformación de grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.**	No se requirió participación en procesos de investigación o diseño curricular por parte de la Coordinación Académica en este mes.	No se realizó gestión de apertura de fichas de programas complementarios, al no ser requeridas dentro de mi asignación mensual.
8	**Realizar el debido proceso de solicitud de apertura de ficha de programas complementarios presentando documentos presentando todos los documentos definidos en el procedimiento de ingreso en los tiempos establecidos.**	No se realizó gestión de apertura de fichas de programas complementarios, al no ser requeridas dentro de mi asignación mensual.	No se realizó gestión de apertura de fichas de programas complementarios, al no ser requeridas dentro de mi asignación mensual.
9	**Cumplir con lo definido en el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportados para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, asi como la aplicación del Manuel de Convivencia del centro de Formación.**	No se presentaron situaciones que requirieran la aplicación de medidas formativas o citación a Comités de Evaluación y Seguimiento.	No se presentaron situaciones que requirieran la aplicación de medidas formativas o citación a Comités de Evaluación y Seguimiento.
10	**Participar en procesos de cualificación y Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera, garantizando la mejora continua.**	No se presentaron requerimientos de apoyo para el Registro Calificado de programas de nivel tecnólogo en el periodo actual.	No se presentaron requerimientos de apoyo para el Registro Calificado de programas de nivel tecnólogo en el periodo actual.
11	**Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación Integrado de Autocontrol, activamente en las transferencias de**	Se realiza evaluación SIGA	Se adjunta evidencia de evaluación realizada

	conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética, y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
12	**Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices de las diferentes modalidades que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.**	No se realizó seguimiento a etapa productiva, dado que no cuento con aprendices asignados bajo esta modalidad en mi carga horaria.	No se realizó seguimiento a etapa productiva, dado que no cuento con aprendices asignados bajo esta modalidad en mi carga horaria.
13	**Participar en equipos de desarrollo curricular y asistir a los encuentros pedagógicos, garantizando la mejora continua de los procesos formativos.**	No se convocaron encuentros de equipos de desarrollo curricular adicionales a los realizados por el equipo ejecutor de ficha	No se presentaron solicitudes de documentos o informes extraordinarios por parte de la Coordinación Académica en este periodo.
14	**Elaborar documentos requeridos en los diferentes procesos o solicitados por la Coordinación Académica, para la Ejecución de la Formación Profesional Integral, entregando informes y evidencias requeridas en los tiempos establecidos de las acciones desarrolladas.**	No se presentaron solicitudes de documentos o informes extraordinarios por parte de la Coordinación Académica en este periodo.	No se presentaron solicitudes de documentos o informes extraordinarios por parte de la Coordinación Académica en este periodo.
15	**Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y las salvedades presentadas.**	Se elaboró y informe mensual de ejecución del contrato, detallando las actividades realizadas y adjuntando los soportes de ley para el cobro.	Informe de actividad del presente mes debidamente firmado y soporte de pago de seguridad social anexa al archivo GF
16	**Utilizar los elementos de protección personal cuando sea requerido y los elementos e implementos dispuestos por el centro de formación para garantizar la identidad corporativa.**	Se utilizaron los elementos de protección personal (EPP) y los implementos de identidad corporativa (uniforme/carné) durante la ejecución del contrato.	Registro fortografcio donde se evidencia la utilización de los ePP o carnet

17	**Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.**	No se asignaron actividades adicionales que requirieran reporte fuera del objeto principal del contrato en este periodo.	No se asignaron actividades adicionales que requirieran reporte fuera del objeto principal del contrato en este periodo.

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 el No 4653298818 de la planilla, operador soi y periodo ABRIL 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Jeisson Rios

JEISSON RIOS ANGEL
Contratista
C.C. No. 1093222757 de Pereira
Instructor Ambiente de Procesos constructivos

Recibí a satisfacción:

RODOLFO ANTONIO RAMIREZ MONTOYA SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9115237** Cargo del supervisor **Coordinador Académico**

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.