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

Santiago de Cali junio de 2026

Señor
Nelson Alcalde Ospina
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR 9137286 DE 2026**
Profesional G-2
Centro de la Construcción
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR 9137286 de 2026

Carlos Andrés Castaño Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1116157313**, 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:

El valor del contrato es de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS** ($ 49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) cuota por el mes de febrero por valor de $ 4.579.580 m/cte. b) nueve (09) cuotas iguales de marzo a noviembre por valor de $ 4.737.497 m/cte. c) una (01) cuota por el mes de diciembre por valor de $ 1.894.998 m/cte. cada una.

Plazo: 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 ENTRENADOR DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION PARA LA VIGENCIA 2026

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Informe mensual y/o Final de Ejecución Contractual.	Informe mensual de ejecución contractual junio 2026	Informe Mensual de Ejecución Contractual elaborado y archivado en la **carpeta No. 1.**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	No se requirió la actividad	Nota aclaratoria Obligación 1
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.	Se participa en tres jornadas de desarrollo curricular los días **17, 22 y 29 de mayo** y en lo corrido del mes de junio se participa en una jornada de desarrollo curricular el **5 de junio** del presente año.	**Acta 17**: Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación del mes de mayo por parte de los instructores de trabajo en alturas y espacios confinados. **Acta 18:** Estructurar la programación académica correspondiente al mes de junio. **Acta 19:** Participación en capacitación del manejo del DEA con la brigada de emergencia y atención de solicitud de SST para validar equipos para compra. **Acta 20:** Revisión de metodología de programación académica y resolución de novedades con admin. educativa.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se requirió la actividad	Nota aclaratoria obligación 3.

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área 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.	Ejecución de la formación de los programas de trabajador autorizado para trabajo en alturas. Informe del estado de las fichas del mes de mayo 2026	**Carpeta 1:** Registros de asistencia. **Carpeta 2:** Reporte de juicios de evaluación Informes del estado actual de fichas del mes de mayo de 2026. *Correo electrónico del Estado de fichas de mayo enviado al coordinador académico Miguel Eduardo Caro con copia al supervisor de cuenta Nelson Alcalde Ospina
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	No se requirió la actividad	Nota aclaratoria obligación 5
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.	Se reciben reportes de inscripción de las fichas correspondientes del mes de mayo y junio	Ver carpeta obligación 4 en dónde se encuentran los archivos correspondientes a juicios evaluativos y listados de asistencia. Se archivan en la carpeta 6, los reportes de inscripción correspondientes a las fichas del mes de mayo y fichas matriculadas en el mes de junio.
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	No se requirió la actividad	Nota aclaratoria obligación 7

	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 herramientas tecnológicas que la entidad tiene definid, 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 autoevaluación, entre otras.	No se requirió la actividad	Nota aclaratoria obligación 8
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.	No se requirió la actividad	Nota aclaratoria obligación 9
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.	No se requirió la actividad	Nota aclaratoria obligación 10
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se realiza la descarga del reporte de bienes y elementos directamente de la página minventario.	Reporte de bienes junio 2026
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual	Se descargó el reporte mensual de horas ejecutadas desde la plataforma Sofía Plus	*Reporte de tiempos académicos mes de mayo descargado de la plataforma sofia plus

	de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	correspondiente al **mes de mayo**, el cual evidencia el tiempo laborado en el desarrollo de las actividades académicas.	
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió la actividad	Nota aclaratoria obligación 13

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. **86029103 operador ARUS** referente al mes de **mayo 2026**

Cordialmente,



Carlos Andrés Castaño Ramírez
Contratista
C.C 1116157313

Firma
Nelson Alcalde Ospina
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 9137286 DE 2026**
Profesional G-2

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.