



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 archivar 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

Cali, junio 2026

Señor(a)

NELSON ALCALDE OSPINA

SUPERVISORCONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9187076**

Profesional G02

Centro de la Construcción

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2026.

Referencia: 9187076 del año 2026.

Álvaro José Galindo Fernández, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 94512503, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro millones novecientos cincuenta mil ochocientos dieciocho pesos m/cte (\$24.950.818). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por \$ 4.579.580 b) cuatro pagos iguales por \$ 4.737.497 c) un último pago de \$ 1.421.249. para la vigencia 2026.

Plazo: Será hasta el 9 de julio de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los diferentes programas de formación titulada y complementaria del Centro de la Construcción en la vigencia 2026.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Presentación Informe mensual de actividades.	Se diligencia formato vigente de informe mensual de actividades.	Se relaciona el informe correspondiente al mes de junio de 2026.
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	Se adjunta nota aclaratoria
2	Particular 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.	Participación en las jornadas de desarrollo curricular programadas para este periodo.	-Se adjunta actas # 16,18,19 de desarrollo curricular. -Se adjunta nota aclaratoria de no participación en desarrollos curriculares. -Carpeta insumos de formación.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emiten juicios de RA abordados en este trimestre.	-Se adjunta reporte de juicios evaluativos



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.	<p>-Se ejecutaron actividades de formación integral.</p> <p>-Se implementaron estrategias de enseñanza aprendizaje orientadas al desarrollo de competencias técnicas en los aprendices.</p> <p>-Se efectuó el seguimiento permanente al proceso formativo, verificando la participación, avances y cumplimiento de evidencias de aprendizaje.</p>	<p>- Se adjunta nota aclaratoria juicios correspondientes al primer trimestre.</p> <p>-Se adjunta programación de fichas.</p> <p>-Correo entrega acta informe final de juicios a coordinación.</p> <p>- Acta informe final de juicios.</p> <p>-Reporte de juicios evaluativos</p>
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	Se adjunta nota aclaratoria
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.	No se requirió la actividad	Se adjunta nota aclaratoria



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 aprendizaje 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 definido, entre otras.	No se requirió la actividad	Se adjunta nota aclaratoria
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	Se adjunta nota aclaratoria
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.	Ya se realizó las certificaciones	Se adjunta nota aclaratoria
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	-No he sido programado durante el mes en curso para dicho proceso. -Se adjuntanota aclaratoria.



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 gestiona paz y salvo del almacén y de ambientes de formación a través del link https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	No tengo asignación de bienes y elementos para el cumplimiento del objeto del contrato, se adjunta reporte de bienes a cargo Plataforma SACB del mes de mayo de 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 de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Se descarga reporte de horas del mes de mayo en la plataforma Sofia (actualizado)	Se adjunta reporte de horas de los meses de abril y mayo (actualizado), correo emitido por el área de administración educativa e informe de registro de horas solicitado por coordinación.
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió la actividad	Se adjunta nota aclaratoria

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 1082689612 de pago simple referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

Álvaro José Galindo Fernández

Contratista

C.C. No. 94.512.503 de Cali

NELSON ALCALDE OSPINA

Profesional G02

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9187076**





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.