



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

Mayo 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 de 2026

Señor  
NELSON ALCALDE OSPINA  
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.9132248 de 2026  
Profesional G02  
Centro de la Construcción  
Cali

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9132248 de 2026

MIGUEL ANGEL LOPEZ QUISCUALTUD, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.094.940.831 de Armenia - Quindío, 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 \$ 49.112.052 m/cte. 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 \$ 1.894.999m/cte.

**Plazo:** 12/12/2026.

**Objeto:** Instructor: prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de construcción de vías de los diferentes programas de formación titulada y complementaria de los diferentes programas de formación titulada y complementaria del centro de la construcción para la vigencia 2026.



## Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Presentación Informe mensual de actividades.	Diligenciamiento Formato vigente informe mensual de actividades.	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.	Durante el periodo contractual no se participio de jornadas de alistamiento, debido a que el trimestre en transcurso aun no termina.	Nota aclaratoria
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 participó en 3 reuniones de desarrollo curricular programadas para el mes de mayo, y 1 programada para el mes de junio. Se presenta el soporte de cuatro actas. Se presenta los siguientes insumos de Formación: Guías de aprendizaje.	Carpeta 2: Acta No.16_15 mayo2026 DC.Construcción, Obras Civiles y Transversales Acta No.17_22 de mayo2026 DC.Construcción, Obras Civiles y Transversales Acta No.18MAYO2026 DC.Construcción, Obras Civiles y Transversales Acta No.19DEJUNIO2026 DC.Construcción, Obras Civiles y Transversales  Guías de aprendizaje
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Con respecto al reporte de juicios evaluativos en SOFIA PLUS y el acta de reconocimiento de aprendizajes previos, se informa que no se realizaron dichas acciones durante el mes reportado debido a que no aplica para el mes en ejecución.	Carpeta 3 - Nota aclaratoria
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	Se hace entrega de las listas de asistencia de los aprendices según el formato institucional.  Para la cuenta del mes de junio aún no se ha realizado juicios evaluativos debido a que el trimestre está en curso, se espera que el reporte de juicios evaluativos, acta de juicios evaluativos se adjunten para la próxima cuenta de cobro.	Carpeta 4 - Nota aclaratoria  - Lisa de asistencias.



	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.		
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Durante el presente periodo, <b>no se registraron actividades</b> relacionadas con la estructuración o ejecución de proyectos de investigación e innovación en el Centro de la Construcción.	Carpeta 5 - 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.	Con respecto a la apertura de matrícula y la gestión de documentos de ingreso de aprendices, se informa que <b>no se realizaron acciones relacionadas</b> durante el presente trimestre.	Carpeta 6 - 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 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	Con relación a las actividades del Centro de Formación, informo que para la presente cuenta de cobro se adjuntan las listas de asistencia de los aprendices en los formatos institucionales. No se presentan evidencias de la asociación de fichas a la ruta de aprendizaje (capturas de pantalla), plan de trabajo, ni listas de chequeo de ambientes, dado que dichas acciones no se ejecutaron durante este ciclo operativo.	Carpeta 7 - Nota aclaratoria - Lista de asistencia



	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.		
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.	Durante el periodo reportado, <b>no se ejecutaron las actividades transversales</b> contempladas en esta obligación (bienestar al aprendiz, registro calificado, portafolio de servicios y autoevaluación), razón por la cual no se generan evidencias para la presente cuenta de cobro.	Carpeta 8 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.	En el presente periodo no se realizó convocatorias SIGA y SST.	Carpeta 9 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.	Para el presente periodo no se realizó seguimiento a etapa productiva, se adjunta nota aclaratoria.	Carpeta 10 Nota 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 presenta reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo, donde se demuestra que no se tiene elementos a mi disposición.	Carpeta 11 Reporte de la plataforma mi inventario Sena.
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar	Para el presente mes se participó en la formación de fichas.	Carpeta 12 - Reporte horas Sofia. - Correo supervisor



	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.		- Nota aclaratoria.
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el presente periodo no se realizaron otras actividades para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Carpeta 13 Nota aclaratoria

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.

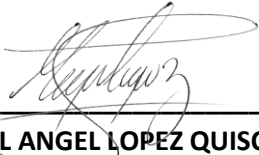
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	109926	El Rodeo (Jamundí) – Quinamayo (Jamundí) - Vijes	05/05/2026	09/05/2026
2	149426	El Rodeo (Jamundí) – Quinamayo (Jamundí) - Vijes	19/05/2026	23/05/2026
3	159426	El Rodeo (Jamundí) – Quinamayo (Jamundí) - Vijes	26/05/2026	30/05/2026

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. 9505108097 del operador aportes en línea y referente al mes de mayo.



Cordialmente,



---

**MIGUEL ANGEL LOPEZ QUISCUALTUD**  
Contratista, C.C No. 1.094.940.831

Recibí a satisfacción:

---

**NELSON ALCALDE OSPINA**  
**Supervisor Contrato 9132248 de 2026**  
**Profesional G02**





## 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.