



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

Abril 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, abril de 2026

Señor (a)

Patricia Liliana Correa Rueda

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9206677/2026

Coordinador Académico

Centro de Industria y Construcción

Ibagué.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2026.

Referencia: No 9206677/2026

Albert Alexis Quiroga Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No. **5.829.391** de **Ibagué**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Construcción Ibagué, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. (\$ 48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al 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), b) (9) pagos iguales por los meses de (MARZO) a (NOVIEMBRE) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2026 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$ 1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.



OBJETO:

Contratar los servicios personales de apoyo a la gestión como instructor, para impartir formación profesional en el Programa de Formación Regular (Titulada presencial y/o virtual, complementaria presencial y/o virtual, seguimiento etapa productiva) en las redes de conocimiento: Informática, Diseño Y Desarrollo De Software, y así cumplir las metas y las directrices Plan de Acción para la vigencia 2026.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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 Abril 2026 trabaje en la planeación pedagógica fase ejecución competencia configuración de red como gerente de las fichas tituladas 3311951 y 3409914	Planeación pedagógica del proceso abril.
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Dicha evaluación fue realizada al inicio del trimestre por el instructor antecesor al mío Jorge Mario González	Para el mes objeto no se requirió realizar dicha evaluación ya que las fichas se encuentran en curso.



3	Ejecutar la formación profesional integral aplicando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, teniendo en cuenta el diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de la red de conocimiento, en los municipios y/o localidades asignadas por el Supervisor de Contrato.	En abril se realizó acta mensual donde se reportó que se trabajó, ficha titulada y actualización del LMS de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos definidos.	Acta gerencia, Evidencias digitales carpeta 3
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No me encuentro asignado a proyectos de investigación en la actualidad.	Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para proyectos de investigación técnica, sin embargo, estoy presto a cumplirlo en el momento que se requiera.



5	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 defina.	Juicios evaluativos trabajados y calificados en abril titulada a cargo para aprendices en formación.	Juicios evaluativos trabajados abril ficha titulada.
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 aplica porque recibí titulada ficha heredada del 2025,	Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado a complementaria, sin embargo, estoy presto a cumplirlo en el momento que se requiera.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Listado de aprendices activos reales en formación. Se realizaron gestiones administrativas a través correos electrónicos.	Evidencia digital: Listado aprendices activos en LMS y gestiones de seguimiento.



8	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes objeto de cobro no me fue asignada esta obligación, estoy presto a cumplirla cuando la coordinación lo requiera.	Este proceso no me fue asignado durante la vigencia de este informe.
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acta gerencia mensual abril ficha titulada. Gestiones administrativas por inasistencia/retiro formación titulada a cargo.	Evidencia: Acta mensual gerencia abril. Correos gestiones,
10	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Este proceso no fue asignado por que ya se realizó en 2019 por nuevo registro del tecnólogo telecomunicaciones.	Durante el mes objeto de cobro no estuve asignado a la obligación porque ya se realizó en 2019.



11	Acatar 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.	Realice para el inicio de la vigencia re inducción SST, certificado integridad y corrupción, manual discapacidad por SI contratistas, concepto medico ocupacional periódico semestre I, asi mismo participe en socialización sistema de gestión de seguridad SGSPI.	Entregables digitales: Evidencias solicitadas asistencia sensibilización sistema de gestión de la seguridad SGSPI.
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realice divulgación de oferta virtual del centro de manera personal en redes de la oferta del centro en abril 2026.	Entregables digitales: Evidencias de la oferta trabajada en marzo 2026. Evidencias digitales.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le	Para la presente vigencia abril 2026, no	Durante el mes Objeto de cobro no estuvo asignado



	sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	he participado en comités de etapa productiva y tampoco para seguimiento. No estuve designado para la obligación de etapa productiva.	para la obligación, sin embargo, estoy presto cuando se requiera por parte de la Coordinación Académica.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	A la presente fecha abril 2026, no dispongo de ningún bien bajo mi responsabilidad o asignado por almacén. "Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación y estoy presto en el momento que se requiera.	A la fecha no tengo ninguna asignación de materiales o equipos por parte de la entidad .
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL	Certificado generado en el mes de octubre	Se adjunta certificado de aprobación



	DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el mes de abril no se realizaron actividades planeadas por bienestar.	Estoy presto a apoyar los proceso y actividades generadas por el área de bienestar en el momento que se requiera
17	Gestionar oportunamente las novedades de aprendices a las que haya lugar, en los grupos de formación que se tengan a cargo. En caso de culminar etapa lectiva con alguno de ellos, verificar que el listado en plataforma de los aprendices activos guarde absoluta correspondencia con los aprendices que evidentemente terminaron su etapa lectiva.	Para la presente vigencia abril 2026 se asesoró sobre el proceso de legalización para quienes lo solicitaron fichas año anterior. Sin embargo, no está dentro de las funciones asignadas de etapa productiva para este mes o informe.	Entregables digitales: Evidencias tramites por correos administrativos enviados a aprendices para la ficha titulada a cargo en el presente informe.



18	<p>Aportar certificación de Trabajo en alturas, el cual deberá a llegar a más tardar dentro de los tres meses siguientes de ejecución del contrato, constituyéndose este en un requisito obligatorio para que la entidad Contratante pueda realizar el tercer pago. (aplica para: CONSTRUCCIÓN – CONSTRUCCIÓN, CONSTRUCCIÓN – HIDRÁULICA, ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN – ELECTRÓNICA, ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN - REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN (RVC), ENERGÍA ELÉCTRICA - DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, ENERGÍA ELÉCTRICA - USO FINAL DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE – INFRAESTRUCTURA, INFRAESTRUCTURA - OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACIÓN Y MOVIMIENTO DE TIERRA, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - TRABAJO EN ALTURAS, MECÁNICA INDUSTRIAL – SOLDADURA,</p> <p>TELECOMUNICACIONES - SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES, AUTOMOTOR - MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ, AUTOMOTOR – MOTOCICLETAS.</p>	<p>Curso de alturas ya realizado,</p>	<p>Se anexa certificado de curso básico de alturas, y curso de trabajador autorizado.</p>
19	<p>Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres (3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro.</p>	<p>Durante el mes en curso no se generaron eventos de formación</p>	<p>Solo se anexan pruebas fotográficas del evento de inducción a instructores al cual asistí en su momento.</p>



		más allá de expo industria	Quedo presto para asistir al próximo evento de formación que el equipo pedagógico promueva.
20	Evidenciar la participación activa en los eventos de integralidad de la formación relacionada con el área impartida de acuerdo a los lineamientos institucionales, tales como día de la tierra, día del idioma, día de bilingüismo y todas las demás de acuerdo a los calendarios establecidos. (Aplica para instructores transversales).	No se participó, estuve con formación titulada jornadas noches lunes a viernes y sábados, tampoco realizaron eventos desde bienestar con la ficha titulada asignada.	No estuve asignado a ningún evento extracurricular por entrar en medio de la jornada educativa. Estoy presto por parte de la Coordinación Académica cuando se requiera.
21	Prestar apoyo en diseño y desarrollo curricular, documentación condiciones de calidad para obtención registros calificados y alistamiento visita de pares (únicamente programas de educación superior).	Se realiza planeación pedagógica con el área de telecomunicaciones en los días 15-16 de abril para el trimestre 2 académico 2026	Se anexan planeaciones pedagógicas de las fichas que tengo a cargo para el segundo trimestre de 2026
22	Dar cumplimiento al Procedimiento de ejecución de la formación y demás documentación (formatos) que se requieren para la gestión de las actividades relacionadas con la formación, que se encuentran	Se realizó la gerencia de grupo, se digito asistencias físicas en el	Entregables digitales: Acta de gerencia abril.



	formalizados en la plataforma Compromiso, reportando a la Coordinación Académica el diligenciamiento oportuno de estos, según requerimiento.	mes de abril y formato de saberes previos mes de la ficha a cargo.	
23	Reportar al Coordinador Académico o a quien este delegue, mediante correo electrónico, las certificaciones expedidas de las formaciones del área de Trabajo en alturas inmediatamente finalice la formación complementaria del área, quien las gestionará ante el Ministerio del Trabajo con el Rol asignado al Centro de Formación (Aplica únicamente para Instructores de Trabajo en Alturas).	No aplica para la modalidad de contrato para formación titulada y no como instructor alturas. De igual manera se está certificado en alturas y se anexa certificado curso.	No aplica para la modalidad, se está impartiendo titulada formación presencial.
24	En cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad vigente, el contratista debe evidenciar su participación y compromiso con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), atendiendo los componentes de Gestión de Calidad y Mejora Continua, Gestión Ambiental y Energética, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI).	Para el mes en curso no se logró asistir a la capacitación ya que se cruzaba con la catedra asignada.	Se estará presto a asistir con la mejor disposición a las futuras convocatorias establecidas para tal fin



25	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	<ul style="list-style-type: none"> No hay actividades adicionales 	<ul style="list-style-type: none"> Para esta cuenta de cobro no se tienen actividades adicionales
26	Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas: a. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan).	Se anexa pago de parafiscales para el mes de marzo	Se anexa pago de sistemas parafiscales actualizado a la fecha

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. 9503716303 de la planilla, operador mi planilla correspondiente al mes de marzo del año 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Cordialmente,

Firma:

Albert Alexis Quiroga Forero

Contratista

C.C. No. 5.829.391

Recibí a satisfacción:

Firma:

Patricia Liliana Correa Rueda

Supervisor(a) Contrato No. 9206677/2026

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.