



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

Santiago de Cali, junio 2026

Señor(a)

NELSON ALCALDE OSPINA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9130793

Profesional G02

Centro de la Construcción

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9130793 del 2026

MARIO FERNANDO GÓMEZ YÉPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 98387201, 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 de cada contrato es de \$ 49.112.052 m/cte. Pagaderos así: a) un primer pago en el mes de febrero 2026 por \$ 4.579.580 m/cte. B) Nueve pagos iguales de marzo a noviembre de 2026 por \$ 4.737.497 m/cte. C) Un último pago en el mes de diciembre de 2026 por \$ 1.894.999 m/cte.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL ÁREA DE DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERIA DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION EN 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	,GCCON-F 087__Informe_mensual_de_ejecución_contractual_PDS
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. Planeación participativa	Actas y listados de asistencia de las actividades de planeación de los procesos formativos ejecutados. Ejemplo: alistamiento	NOTA ACLARATORIA _No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre
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. Jornadas de diseño y desarrollo curricular	Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos. Informe trimestral de los productos técnico- pedagógicos elaborados en los espacios de desarrollo curricular, avalados por formador de docentes y coordinadores académicos. Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, plan de trabajo etc)	ACTA 14_DMAI DDAI_MAY 13 2026 ACTA 15_DMAI DDAI_MAY 20 2026 ACTA 16_DMAI DDAI_MAY 27 2026 ACTA 17_DMAI DDAI_JUN 03 2026
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Evaluación de aprendizajes previos	Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico- administrativa – SOFIA PLUS, de los aprendizajes previos. Acta donde se soporte el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos. Cuando aplique.	NOTA ACLARATORIA _No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre
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	Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Planes de Trabajo	ASIST-TRI-II-DMAI-3406421-MAY-2026 ASIST-TRI-II-DMAI-3232867-MAY-2026 ASIST-TRI-II-DMAI-3232867-MAY-2026



	<p>enseñanza, aprendizaje, seguimiento y Evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</p> <p>Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.</p> <p>Ejecución de la Formación profesional</p>		<p>PLAN DE TRABAJO-TRIM- II-2026 3406421</p> <p>PLAN DE TRABAJO-TRIM-II-2026 3232867</p> <p>PLAN DE TRABAJO-TRIM-II-2026-3492970</p> <p>PROGRAMACION TRIM-II- 2026</p> <p>NOTA ACLARATORIA los juicios de evaluación del primer trimestre</p>
5	<p>Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.</p>	<p>Informe Proyecto de Investigación Registro aplicativo GPS</p>	<p>NOTA ACLARATORIA</p> <p>No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre</p>
6	<p>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.</p> <p>Soportes ingreso aprendices formación complementaria</p>	<p>Ficha de matrícula, asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).</p>	<p>NOTA ACLARATORIA</p> <p>No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre</p>
7	<p>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</p>	<p>Asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).</p> <p>Informe o queja de aprendices cuando aplique de acuerdo con el formato establecido por el Centro de Formación.</p> <p>Plan de mejoramiento o actividad complementaria cuando aplique, en el modelo de acta establecido en Compromiso.</p> <p>Formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación.</p> <p>Listas de asistencia aprendices,</p>	<p>NOTA ACLARATORIA</p> <p>No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre</p>



	<p>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. Seguimiento sistema de información SENA.</p>	<p>teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.</p> <p>Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico- administrativa – SOFIA PLUS, de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.</p>	
8	<p>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 aprendizaje, portafolio de servicios, feria vocacional</p>	<p>Productos de Diseño Curricular.</p> <p>Productos de Registro Calificado.</p> <p>Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato lo establecido por el centro.</p>	<p>NOTA ACLARATORIA No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre</p>



	y autoevaluación, entre otras. Otras actividades asociadas a la formación profesional integral		
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. Convocatorias SIGA Y SST	Certificado de Inducción SST 2026. Listas de asistencia a las actividades relacionadas, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.	Certificado SST 2026
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. Seguimiento Etapa Productiva	Formato de seguimiento etapa productiva establecido en CompromISO. Verificación y evaluación de bitácoras de seguimiento etapa productiva, el cual se debe evidenciar con el informe mensual generado del centro de calificaciones. Actas de cierre de etapa productiva para dar inicio al proceso de certificación. Adjuntar reporte de juicios de evaluación del programa.	Formato seguimiento etapa productiva
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. Reporte Bienes y servicios a cargo vigente	Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	Formato Bienes y Servicios MES 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	Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido Programación asignada por trimestre	Informe_apoyo_a_la_formacion MAYO 2026 Correo_ Solicitud actualización horas registradas Sofía plus



	mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación. Reporte Mensual Horas Sofia plus generado por la plataforma SENA		
13	Las demás necesarias para el cabal Cumplimiento del objeto contractual.	Evidencia cuando aplique.	NOTA ACLARATORIA No he sido programado o la evidencia se debe realizar al finalizar trimestre.

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. 6019343065 – BANCOLOMBIA** referente al **MES DE MAYO 2026**.



Cordialmente,

MARIO FERNANDO GOMEZ YEPEZ
CONTRATISTA
CC. No. 98387201 de Pasto.

NELSON ALCALDE OSPINA
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.9130793
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.