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

Junio 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

Cali, junio de 2026

Señor
ALFREDO DELGADO VIDAL
SUPERVISOR CONTRATO No. 9127944
PROFESIONAL G04
Centro De La Construcción
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2026.
Referencia: No 9127944 del año 2026

Claudia Patricia Lopez Blanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29119087 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Construcción, 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 $ 1.894.999 m/cte. cada una
Plazo: Será hasta 10 meses 11 días, hasta el 12 diciembre 2026

Objeto: Instructor: instructor: prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de construcción en edificaciones de los diferentes programas de formación titulada y complementaria del centro 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.	GCCO-F-087-V1 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.	Listados de asistencia de las actividades de planeación de los procesos formativos ejecutados. Se imparte RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA formación en pintura arquitectónica y acabados especiales (técnico) ficha: 3108827 Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. pintar superficie con procedimiento y ficha técnica. identificar tipo de superficie. inspeccionar plomos, planitud. resanar superficie. preparar mezcla de pintura entonar colores seleccionados Se imparte RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA formación en pintura arquitectónica y acabados especiales (técnico) ficha:3108854 aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Inspeccionar instalación de acabados de acuerdo con planos y especificaciones Técnicas determinar los insumos requeridos en la instalación y aplicación de acabados de acuerdo con especificaciones fichas técnicas. Se imparte formación en mantenimiento y reparación de edificaciones (técnico) - potrerito ficha: 3293032 diagnosticar reparación	Carpeta 1 Bitácora Asistencia Registro grafico

		de superficie de acuerdo con requerimientos del proyecto	

		Se imparte formación en construcción en edificaciones(tecnólogo) ficha: 3339671 inspeccionar instalación de acabados de acuerdo con planos y especificaciones técnicas dos en la instalación y aplicación de acabados de acuerdo con especificaciones y fichas técnicas.	
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 dos reuniones de desarrollo curricular programadas para el mes de marzo y una del mes de abril. El soporte de las dos restantes se entregará en el próximo periodo de cuenta. Se presenta los siguientes insumos de Formación: Guías de aprendizaje.	Carpeta 2: Actas de desarrollo curricular Guias 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 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 lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Se imparte formación en pintura arquitectónica y acabados especiales (técnico) ficha: 3108827,3108854 En construcción en edificaciones (tecnólogo) ficha:3339671 y mantenimiento y reparación de edificaciones (técnico) ficha: 3293032	Carpeta 4 Guía de aprendizaje de acabados Listados de asistencia

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, **no se registraron actividades** 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 **no se realizaron acciones relacionadas** 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 enel 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	Inicio de formación en centro de la construcción, Jamundí(potrerito) ,donde se realizan todos los procedimientos exigidos	Carpeta 7 Lista de asistencia

	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	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	Presentación pruebas de SGSST	Carpeta 8 Certificado de prueba presentada del SGSST
9	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	Si realizo seguimiento a etapa productiva según Resultados de aprendizaje etapa practica - aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. .Aplicar protocolos para la entrega de actividades terminadas.	Carpeta 9 En el mes de referencia si se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación contractual recopilando documentación Bitácoras y asistencia
10	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.	Presentación de reporte mensual bienes y servicios a cargo.	Carpeta 10 Certificado mi inventario
11	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 realiza programación de los diferentes cursos a impartir	Carpeta 11 Programación Reporte de horas Sena Sofia

12	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Reunión instructores equipo formación titulada. Diligenciamiento de los informes: mensual de actividades	Carpeta 12 Registro fotográfico Actas de desarrollo curricular Informe mensual de actividades formato GCCON-F-087V.1.

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1082017105, expedida por simple en el mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti tramites”)

Evidencias en (5) folios
Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias; disponibles en carpeta GC de la plataforma SECOP II Cordialmente,

Cordialmente,



Claudia patricia lopez blanco Contratista
Contratista C.C. No. 29119087

Recibí a satisfacción:

ALFREDO DELGADO VIDAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9127944 de 2026

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.