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 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 2026

Señor(a)
MARITZA PEREA MAFLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9157204 de 2026
Profesional G04 - Centro de la Construcción

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Junio del año 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9157204 de 2026

Diana Aleyda Rubio Rosero identificado con la cédula de ciudadanía No. **66.996.745** de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Construcción - del Sena Regional Valle, 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 NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($ 49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) cuota por el mes de febrero 2026 por valor de $ 4.579.580 m/cte. b) nueve (09) cuotas iguales de marzo a noviembre de 2026 por valor de $ 4.737.497 m/cte. c) una (01) cuota por el mes de diciembre 2026 por valor de $ 1.894.999 m/cte. para la vigencia 2026.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructor para impartir formación profesional integral en la red de conocimiento de institucional de pedagogía en el área de conocimiento de emprendimiento en los diferentes programas de formación titulada y complementaria, en el centro de la construcción para la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Presentación Informe mensual de actividades	Durante este período: ***01 al 30 junio de 2026*** se diligencia el Formato vigente informe mensual de actividades.	Se presenta el informe **Carpeta 0. Informe Mensual**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante este período: ***01 al 30 junio de 2026*** se ejecutaron las acciones de formación profesional presencial y/o virtual de las **fichas y programas:** ***Del 02 Trimestre 2026:*** 3118325 Tg Virtual Análisis y Desarrollo Software-ADSO 3335993-3335994-3236080 Tc Programación de Aplicaciones y Servicios para la Nube -Nube 3118421-3118553-3118537 Tg Virtual Desarrollo Multimedia y Web- Demuweb. 3124327 Tc Inst. Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales -Etapa Practica: Asesoría Proyecto Productivo	1. Se anexa Programación del 2 Trim 2026, enviada vía email por la coordinadora: Adriana Catherine Lara. 2.Se adjuntan listas de asistencia de cada ficha. Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), ver **Carpeta 1.** **Planeación participativa.**
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.	Durante este período: ***01 al 30 junio de 2026*** se participa de sesiones de Desarrollo Curricular con el Equipo de Gestión de Proyectos e Integralidad. Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz de correlación, planeación pedagógica, planes de trabajo etc.	Se presentan: 1.Actas de Desarrollo Curricular y de formación a instructores de acuerdo con la programación del Equipos: Electricidad, Sistemas Solares e Integralidad: *Acta No. 13 mayo 12 2026 *Acta No. 14 mayo 19 2026 *Acta No. 15 mayo 26 2026 *Acta No. 16 junio 02 2026 *Acta No. 17 junio 09 2026 *Capturas Conferencias Web de Formación Fichas Virtuales: 3335993-3335994 Tc Nube-3118325 Tg ADSO, 318421-3118553-3118537 Tg Demuweb. 2. Carpeta Insumos Formación: que contiene: Guías de aprendizaje, matriz de correlación, planeación pedagógica, planes de trabajo 2 Trim 2026. Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), ver **Carpeta 2.** **Jornadas de diseño y desarrollo curricular**

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	Durante este período: ***01 al 30 junio de 2026,*** 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.	En el mes de referencia no se requirió la actividad relacionada con esta obligación contractual. Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), **ver Nota Aclaratoria en la Carpeta 3. Evaluación de Aprendizajes Previos.**
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.	Durante este período: ***01 al 30 junio de 2026*** se ejecuta el 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.	Se adjuntan archivos: 1.Listas de asistencia de cada ficha 2 Trim 2026. 2.Planes de Trabajo 2 Trim 2026. Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), ver **Ver carpeta 4. Ejecución de la Formación Profesional**
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Informe Proyecto de Investigación Registro aplicativo GPS.	En el mes de referencia no se requirió la actividad relacionada con esta obligación contractual. **Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), ver Nota Aclaratoria en la Carpeta 5. Participación Proyectos de Investigación**

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 enel diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Ficha de matrícula, asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).	En el mes de referencia no se requirió la actividad relacionada con esta obligación contractual. Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), **ver Nota Aclaratoria en la Carpeta 6. Soportes ingreso aprendices formación complementaria.**
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 manualde convivencia, registrar en el aplicativo	Durante este período: ***01 al 30 junio de 2026*** se asocian las fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla). *Se realiza el formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación. *Se realizan las listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. m	Se adjuntan archivos: 1. Listas de asistencia Trim2 2026. 2.Formato Plan de Trabajo Trim2 2026. Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), ver **Carpeta 7. Seguimiento sistema de información SENA**

	definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivelde 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.	Productos de Diseño Curricular. Productos de Registro Calificado. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el Centro.	En el mes de referencia no se requirió la actividad relacionada con esta obligación contractual. Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), **ver Nota Aclaratoria en la Carpeta 8. 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.	Durante este período: ***01 al 30 junio de 2026*** Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	En el mes de referencia no se requirió la actividad relacionada con esta obligación contractual. Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), ver **Carpeta 9. Convocatorias SIGA Y SST**
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el	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.	En el mes de referencia no se requirió la actividad relacionada con esta obligación contractual. Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), **ver**

	procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	Actas de cierre de etapa productiva para dar inicio al proceso de certificación. Adjuntar reporte de juicios de evaluación del programa.	**Nota Aclaratoria en la Carpeta 10. Seguimiento Etapa Productiva**
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objetodel contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este período: ***01 al 30 junio de 2026*** se genera reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	Se anexa reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), ver **Carpeta 11. Reporte Bienes y servicios a cargo vigente**
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeroscinco (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.	Durante este período: ***01 al 30 junio de 2026*** se ejecuta la programación asignada en el 2 Trimestre 2026.	Se anexa: 1. Correo Explicativo Reporte horas mayo y junio 2026 enviado x coordinación Académica y Admin. Educativa. 2.Reporte Horas Sofia mayo 2026. 3. Reporte Horas Sofia junio 2026 4.Programación del 2 Trim 2026. Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), ver **Carpeta 12. Reporte Mensual Horas Sofia**
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Evidencia cuando aplique.	En el mes de referencia no se requirió la actividad relacionada con esta obligación contractual. Para el seguimiento de la(s) evidencia(s) correspondiente(s), **ver Nota Aclaratoria en la Carpeta 13 demás actividades**

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.

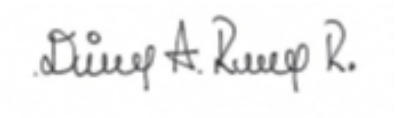
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 **No.6018902524, Operador: SOI, correspondiente al mes de mayo de 2026.**

Cordialmente,



Diana Aleyda Rubio Rosero
Contratista - C.C. 66.996.745

Recibí a satisfacción:

Firma

Maritza Perea Mafla
Profesional G04
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9157204 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.