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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, junio de 2026

Señor (a)
Maribell González
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8377796
Profesional G9
Dependencia Centro ASTIN
Cali

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9036009 del año 2026

LADY JOHANA VICTORIA MONSALVE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1116233453 de CALI, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria - ASTIN, 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 máximo para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE ($49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de enero por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($315.833) b) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497) cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($1.421.249) cada uno. El valor total del contrato será ajustado al momento de suscribirse, según el término de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2026

Objeto: INSTRUCTOR- Prestar servicios profesionales como instructor para desarrollar acciones de formación profesional integral en los programas de formación regular en modalidad VIRTUAL del Centro ASTIN, conforme a los lineamientos académicos, pedagógicos y tecnológicos establecidos para la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las jornadas de planeación y alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participé de jornada de capacitación sobre pruebas tyt para la orientación de aprendices en su etapa lectiva	Pantallazo de citación y reunión
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, de conformidad con los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Realicé la preparación documental de las nuevas fichas asignadas según el programa	Plan de sesión y guías de aprendizaje de fichas del programa Desarrollo de Multimedia Web y Análisis de Software
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y el desarrollo curricular del programa de formación a orientar, conforme a la programación establecida de conformidad con el objeto del contrato.	Se me realizó la programación a tres fichas nuevas con inicio en la segunda semana de junio	Cronograma de programación de instructor líder y las evidencias de formación, se entrega en la carpeta de la segunda quincena
4	Realizar la proyección de juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa de formación, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los instrumentos de evaluación, los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que se encuentren establecidas en la normatividad la entidad.	Se aplican los juicios evaluativos según los resultados de aprendizajes vistos hasta la fecha	Esta evidencia se entrega en la carpeta de la segunda quincena.
5	Registrar, verificar y apoyar 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 asociados a la ruta de formación. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos de acuerdo con la ruta 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 y en la ejecución.	Se registran los juicios evaluativos según las actividades de aprendizaje realizadas en los tiempos establecidos	Esta evidencia se entrega en la carpeta de la segunda quincena.
6	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	Para el periodo del informe no se ejecutaron	No hay evidencias relacionadas

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No hay evidencias relacionadas
8	Realizar el seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes, conforme a los lineamientos impartidos por el Centro de formación.	Se realizan reuniones con aprendices para entregas de bitácoras y seguimiento a través de correo electrónico a los pendientes de los aprendices	Correos electrónicos, capturas de pantalla de reuniones, link de Drive a carpeta de Coordinación académica para revisión de avance individual de los aprendices
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No hay evidencias relacionadas

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal a través de Simple S.A. con número de planilla 1081816212 referente al mes de mayo.

Cordialmente,



Lady Johana Victoria Monsalve
Contratista
CC. 1116233.453

Maribell González
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8377796