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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cali. junio 2026

Señor(a)
Diego García
Supervisor(a) contrato nro CO1.PCCNTR.9035861
Profesional grado 8
Centro Nacional de Asistencia Técnica para la Industria ASTIN
Cali

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Junio, 2026

**Referencia**: No CO1.PCCNTR.9035861 del año 2026.

Gustavo Moncada Hurtado, identificado con la cédula de ciudadanía nro.118285443 de Yumbo, 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:** Se fija como valor total máximo para el contrato la suma CUARENTA MILLONES NOVENTA UN MIL PESOS MCTE ($40.901.000) 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 CUATROCIENTOS NUEVE MIL DIEZ PESOS M/CTE ($409.010) b) Ocho (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de tRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.885.595)cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS

**Plazo:** 19 de diciembre 2026

**Objeto:**
INSTRUCTOR- Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de acciones de formación profesional integral en el marco del programa de BILINGÜISMO contribuyendo a la calidad y pertinencia de la oferta de formación regular del Centro ASTIN en 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 | No requirio esta actividad | No requirio esta actividad |
| 2 | 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. | No se requirió la actividad | |
| 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. | 1. Asistencias fichas tituladas<br>2. Asistencia fichas complementarias<br>3. Plan de trabajo autorizado por los Coordinadores Académicos (mínimo 95 horas) V10<br>4. Reporte de horas Sofía (mínimo 95 horas) | 1. Formato de asistencias.<br>2. Formato de plan de trabajo mes de junio 2026. |
| 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. | Reporte de Juicio evaluativo | Reporte de Juicio evaluativo |
| 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) | No se requirió la actividad | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 6 | 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. | No se requirió la actividad | |

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: (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. 85057628, Enlace Operativo referente al mes de mayo, 2026.

Cordialmente,

**Gustavo Moncada Hurtado**



Contratista
**CC. 1118285443 de Yumbo**

Diego García
Supervisor(a) contrato nro CO1.PCCNTR.9035861
Profesional grado 8
Supervisor del contrato 004, 2026

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |