



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública		Pública Clasificada		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 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santander de Quilichao, 14 de abril de 2026

Señora  
CLAUDIA MARIA NIETO MUÑOZ  
SUPERVISORA CONTRATO No. CO.1PCCCNTR.91944367  
Coordinadora grupo de atención subsede ZN  
Dependencia CTPI  
Ciudad Santander de Quilichao – Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril de 2026

**Referencia:** No CO.1PCCCNTR.91944367 del año 2026

ARNOVIS ANGULO TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 10381002304, 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 para el contrato la suma de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$14.976.333), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.426.333), y b) Cinco (05) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$2.510.000) cada uno.

**Plazo:** viernes, 31 de Julio mes de 2026.

**Objeto:** Prestar los servicios de carácter profesional en la zona norte para la planificación, coordinación y ejecución de actividades físicas, deportivas, recreativas, eventos relacionados con el deporte, el aprovechamiento del tiempo libre, así como la promoción de hábitos saludables de los aprendices en el centro de formación, dentro del marco del plan nacional integral de bienestar de los aprendices y normatividad vigente.



## Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	Se organiza cronograma de actividades del mes de marzo	<a href="#">Soportes</a> <a href="#">Abril</a>
2	Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices	Se organiza cronograma del mes 2026 de deporte con la estrategia <b>“Para ser feliz muévete aprendiz”</b> , implementando la actividad de manera mensual a inicios de cada mes, generando actividades que promuevan el deporte y aprovechamiento del tiempo libre los aprendices.	<a href="#">Soportes</a> <a href="#">Abril</a>
3	Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.	Actividad presencial: Torneo de Tenis de mesa. 9AM A 10AM – 3PM A 4PM.	<a href="#">Soportes</a> <a href="#">Abril</a>
4	Formular e implementar actividades recreativas y deportivas, tales como torneos, competencias y actividades de aprovechamiento del tiempo libre, que involucren la participación de los aprendices en jornadas intracentros e intercentros donde se promuevan los valores	Asistir a los procesos de formación de los aprendices por dificultades de los instructores.	<a href="#">Soportes</a> <a href="#">Abril</a>
5	Desarrollar estrategias que fomenten el desarrollo de la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, desde lo grupal e individual, buscando sensibilizar a los aprendices sobre los beneficios de desarrollar actividad	Juegos lúdicos que implementen la sana participación de los aprendices de los diferentes programas.	<a href="#">Soportes</a> <a href="#">Abril</a>



	física en el sostenimiento de una vida saludable.		
6	Apoyar la gestión de espacios y recursos requeridos para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas que se formulen, fomentando el cuidado de los mismos con los aprendices.	Se logra coordinar los espacios y uso del gimnasio en la sede de la Samaria.	<a href="#">Soportes Abril</a>
7	Diseñar y desarrollar actividades deportivas que se adapten a las necesidades e intereses de los aprendices	Se realiza el apoyo en torneos extraños invitados por las universidades del norte del Cauca	<a href="#">Soportes Abril</a>
8	Realizar acciones orientadas a la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.	No se requiere la actividad	N/A
9	Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto contractual.	Se realiza reunión con la coordinadora de la zona norte y bienestar al aprendiz para compartir las nuevas estrategias a implementar	<a href="#">Soportes Abril</a>
10	Desarrollar talleres virtuales y/o presenciales por lo menos uno al mes, que fomenten la actividad física y el deporte en los aprendices del centro de formación de acuerdo con el portafolio de bienestar al aprendiz.	Se realizan talleres enfocados al fortalecimiento muscular	<a href="#">Soportes Abril</a>
11	Articular con otras áreas del centro de formación para integrar las actividades deportivas y las actividades físicas en la experiencia formativa de los aprendices.	Se logra apoyar al centro de comercio en sus actividades deportivas en la subsección la casona	<a href="#">Soportes Abril</a>



12	Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Compromiso	No se requiere la actividad	N/A
13	Aplicar las encuestas de satisfacción, en el marco de su objeto contractual, y entregar informe al responsable de Bienestar Aprendiz.	No se requiere la actividad	N/A
14	Apoyar la estructuración de las fichas técnicas de los procesos de cotización, ejecución y contratación en el marco del plan de Bienestar al Aprendiz.	No se requiere la actividad	N/A
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual.	Se actualiza inventario de la implementación para la utilización en las actividades a realizar en la zona norte.	<a href="#">Soportes Abril</a>
16	Levantar archivo físico y virtual en la dependencia de Bienestar al aprendiz, realizar trámites administrativos, elaborando, proyectando y revisando los documentos que se generen en la dependencia y/o que sean asignados por el supervisor del contrato de conformidad con lo requerido por la entidad.	Se realiza actualización del Team para evidenciar los trabajos realizados en la zona norte en ambas sudsedes.	<a href="#">Soportes Abril</a>
17	Diseñar y desarrollar actividades deportivas que se adapten a las necesidades e intereses de los aprendices aportando al nivel de retención.	Se realizan actividades de integración a través del deporte en sub sede la cosana.	<a href="#">Evidencia 17.mp4</a>



18	Desarrollar estrategias que fomenten el desarrollo de la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, desde lo grupal e individual, buscando sensibilizar a los aprendices sobre los beneficios de la actividad física para una vida saludable y que se fomente la cultura deportiva en las tres jornadas de formación en que opera el Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca.	Se realizan talleres en los programas de CTPI dando así cumplimiento al objetivo	
----	--	--	--

19	Formular e implementar actividades lúdicas y deportivas que involucren la participación de los aprendices en jornadas interfichas e intercentros donde se promuevan el código de integridad	No se requiere la actividad	N/A
20	Participar, promover y preparar a los aprendices en los diferentes eventos programados por la Entidad a nivel nacional, Regional y/o local.	Conmemoración y celebración del día mujer	<a href="#">Evidencia 20.mp4</a>
21	Establecer una programación para la participación de los aprendices del Centro que permita el acceso a las diferentes áreas deportivas, tales como: Fútbol, Baloncesto, Voleibol, Tenis de Mesa, Gimnasio, entre otros, que fomenten el hábito del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre	Se organizan los horarios del gimnasio y se realizan actividades en la sede la Samaria.	<a href="#">Evidencia 21.mp4</a>
22	Generar estrategias desde el área de Recreación y Deportes a través de actividades que fomenten la imagen positiva y el sentido de pertenencia con la institución.	Acompañamiento a las instalaciones de la Fundación universitaria Popayán al día internacional de la salud y actividad física	<a href="#">Soportes Abril</a>
23	Apoyar la gestión de espacios y recursos requeridos para el desarrollo de los semilleros deportivos de las diferentes modalidades de formación.	Se realiza apoyo en las actividades de representación deportiva en las universidades de la zona del norte del Cauca	<a href="#">Soportes Abril</a>



24	Entregar al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004	No se requiere la actividad	N/A
----	---	-----------------------------	-----



Formato Único de Inventario Documental.		
---	--	--

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. 36148666 mediante ASOPAGOS del mes de febrero.

Cordialmente,

ARNOVIS ANGULO TORRES  
Contratista  
C.C. No. 1038102304

**Claudia María Nieto Muñoz**  
Supervisor del contrato No. 91944367 de 2026