



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pública Clasificada	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

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

Cartagena de indias, junio de 2026

Señor (a)

MÓNICA GUTIERREZ COLMENARES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9082976 de 2026**

Coordinadora del Programa Media Técnica.

Centro Agroempresarial y Minero

Cartagena de Indias

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
junio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9082976 de 2026

MOISÉS DE JESÚS DURANTE VERGARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **92.534.822** de Sincelejo Sucre, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de cobro (junio).

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato se establece para cada contrato la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS (\$47.374.970) COP**. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETEMIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$ 4.737.497) COP**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 832882943 **BANCO AV VILLAS**, cuyo titular es el contratista. El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada por el supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, pensión, riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Desarrollar acciones de formación profesional integral aplicando la metodología de formación por proyectos mediante el desarrollo de competencias y resultados de aprendizajes de programas de formación del área de Sistemas, para el programa de Articulación con la Educación Media, Formación titulada en la modalidad presencial, en el Centro Agroempresarial y Minero.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Apoyar los diferentes procesos de formación profesional integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en el programa Articulación con la Media Técnica, con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requerida.</p>	<p>01. En el mes de junio se realizó asesoría, acompañamiento, seguimiento y fortalecimiento pedagógico en las instituciones educativas técnicas y académicas asignadas durante el mes de junio de 2026. Asimismo, se ejecutaron las competencias técnicas y los resultados de aprendizaje del programa de formación Técnico en Sistemas Teleinformáticos con estudiantes de grado 10 en la Institución Educativa San José N.º 2 y en la Institución Educativa de Yatí, ubicadas en el municipio de Magangué, Bolívar del siguiente programa de formación:</p> <p>Programa de Formación: Técnico en Sistemas teleinformaticos.</p> <p>Código del Programa de Formación: 233108</p> <p>Proyecto Formativo: Implementación de estrategias para las operaciones teleinformáticas de las organizaciones desde la Infraestructura de la red de Datos.</p> <p>Fase proyecto: Análisis.</p> <p>Actividad de Proyecto: AP1- Preparar el Mantenimiento de equipos de Cómputo.</p> <p>Competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con los protocolos y manuales técnicos.</p> <p>Resultados de aprendizajes: caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.</p> <p>Actividades de aprendizaje para desarrollar: Operar herramientas informáticas según protocolos y necesidad organizacional.</p>	Fotos y folios



		<p>Duración actividad de aprendizaje: Horas de trabajo directo (15), horas de trabajo independiente (45) para un total de 60 horas de la actividad de aprendizaje.</p> <p>Estrategias didácticas activas: Estudios de casos, aprendizaje autónomo, exposición digital (Oral), talleres.</p> <p>Ambiente de aprendizaje: Sala de sistemas.</p> <p>Material de formación: Herramientas informáticas en las organizaciones Microsoft office y Windows 10.</p> <p>Criterios de Evaluación: Diferencia herramientas TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Reconoce las características del sistema operativo, los sistemas informáticos según el tipo de dispositivo y su función en la gestión de la información.</p> <p>Emplea herramientas ofimáticas de apoyo de acuerdo con las necesidades requeridas por el usuario.</p> <p>Evidencia de conocimiento: Cuestionario sobre herramientas TIC, videos de Microsoft Office</p> <p>Evidencia de desempeño: Presentación de herramientas ofimáticas.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Código de ficha: 3442498 Municipio: Magangué - Yati – Bolivar2. Código de ficha: 3442494 Municipio: Magangué – Bolivar3. Código de ficha: 3442501 Municipio: Magangué – Bolivar <p>02. Se realizó asesoría, acompañamiento, seguimiento y fortalecimiento pedagógico en las instituciones educativas técnicas y académicas asignadas durante el mes de junio de 2026. Asimismo, se ejecutaron las competencias técnicas y los resultados de</p>	
--	--	---	--



		<p>aprendizaje del programa de formación Técnico en Sistemas Teleinformáticos con estudiantes de grado 11 en la Institución Educativa San José N.º 2 y en la Institución Educativa de Yatí, ubicadas en el municipio de Magangué, Bolívar del siguiente programa de formación:</p> <p>Programa de Formación: Técnico en Sistemas teleinformaticos.</p> <p>Código del Programa de Formación: 233108</p> <p>Proyecto Formativo: Implementación de estrategias para las operaciones teleinformáticas de las organizaciones desde la Infraestructura de la red de Datos.</p> <p>Fase proyecto: Planeación.</p> <p>Actividad de Proyecto: AP2 – Operar herramientas informáticas para el mantenimiento integral de equipos de cómputo.</p> <p>Competencia: Mantener equipos de cómputo según procedimientos técnico.</p> <p>Resultado de aprendizaje: Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimientos y manuales técnicos.</p> <p>Actividad de aprendizaje: Realizar mantenimiento a equipos de oficina acorde con procedimientos técnicos.</p> <p>Duración actividad de aprendizaje: Horas de trabajo directo (54), horas de trabajo independiente (162) para un total de 216 horas de la actividad de aprendizaje.</p> <p>Estrategias didácticas activas: Estudios de casos, aprendizaje autónomo, exposición digital (Oral), talleres.</p> <p>Ambiente de aprendizaje: Sala de sistemas.</p> <p>Material de formación: Gestión de equipos informáticos.</p>	
--	--	---	--



		<p>Criterios de Evaluación: Ejecuta el mantenimiento preventivo integral CRU del equipo según el diagnóstico.</p> <p>Utiliza los sistemas operativos, software utilitario y herramientas del sistema según condiciones técnicas.</p> <p>Dispone los residuos RAEE en la fuente según normatividad vigente.</p> <p>Evidencia de conocimiento: Plan de mantenimiento Preventivo.</p> <p>Evidencia de desempeño: Video sobre disposición de desechos electrónicos.</p> <p>1. Código de ficha: 3172403 Municipio: Magangué – Bolivar</p> <p>2. Código de ficha: 3167719 Municipio: Yati – Bolivar</p> <p>3. Código de ficha: 3167724 Municipio: Yati – Bolivar</p> <p>4. Código de ficha: 3174351 Municipio: Yati – Bolivar</p>	
2	El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.	En la Instituciones educativas San José N°2 sede La Esmeralda, y en la Institución Educativa de Yati, Se continua con el resultado de aprendizaje: caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización del grado 10, y el Resultado de Aprendizaje: Realizar mantenimiento a equipos de oficina acorde con procedimientos técnicos del grado 11.	Fotos y Folios
3	Programar las actividades de formación que den respuesta a las necesidades del Programa Articulación con la media técnica.	Diagnóstico de necesidades formativas de las instituciones educativas y planificar el cronograma de actividades formativa.	Fotos y folios
4	Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.	Se entrega guías para desarrollar la actividad propuesta, realizar en la herramienta Excel el formato de Hoja de Vida del Computador.	Documentos en físico y enviados a través de plataformas digitales. Registros fotográficos.
5	Diseñar y aplicar las acciones de formación, guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los	Guías de Aprendizaje de carácter Técnico.	Folios de guías de aprendizajes.



	resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.		
6	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Reuniones de equipo ejecutor del área de sistemas.	Trabajo en equipo instructores y evidencias fotográficas de las reuniones.
7	Realizar el registro de las acciones formativas en Sofía Plus.	Evaluación de aprendices en los resultados de aprendizaje respectivos.	Reporte de juicios de evaluación.
8	El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo agosto 30 de 2026.	Se cuenta con la certificación vigente en la norma de competencia 240201056, "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo", cumpliendo con los requisitos establecidos para la ejecución de procesos de formación presencial.	Certificado Vigente
9	Los instructores que se requieran en proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberán además contar con el perfil exigido en el diseño curricular, estar registrados en el GrupLAC de COLCIENCIAS.	Para el Periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
10	Participar en el proceso de autoevaluación y registro calificado de los programas que imparte el Centro de Formación profesional Agroempresarial y Minero.	Para el Periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
11	Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad para efectos de mitigación y prevención del Covid19.	Control y vigilancia personal	Certificado Sena
12	Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden	Para el Periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	



	relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual.		
13	Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.	Para el Periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
14	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Apoyo al programa Articulación con la Media.	Apoyo en los procesos propio del programa.

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	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (10) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal **Nro. 85305696, expedida por el operador Mi Planilla** referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

MOISÉS DE JESÚS DURANTE VERGARA

Contratista

C.C No. 92.534.822

Recibí a satisfacción:

MÓNICA GUTIÉRREZ COLMENARES

Supervisor (a) Contrato **CO1.PCCNTR.9082976 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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”