



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
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

Sabanalarga, Julio de 2026

Señor(a)

TERESA DE JESUS ALTAMAR PEREZ

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8992114**

Coordinadora Académica

Dependencia: Administrativa

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8992114 de 2026

Dayana Andrea Redondo Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1045722154, 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: El valor total del contrato es la suma DE **CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE (48.322.469,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (4.263.747,00)** correspondiente al mes de febrero de 2026; nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (4.737.497,00)** y un último pago por valor de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (1.421.249,00)** correspondientes al mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de SALUD de los programas de formación de nivel COMPLEMENTARIA en la modalidad VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Facilitar y realizar el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas complementarios presencial y/o virtual ofrecidos por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	En el período del mes de Julio se realizó Alistamiento seguimiento y evaluación a cada una de las actividades propuestas por el curso de formación en las fichas asignadas.	Sofía Plus Fichas: 3566124, 3566134, 3566135 y 3566136. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Julio”.
2.	Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación.	Se enviaron los documentos e información solicitados por coordinación, para la creación de los roles en Sofía plus. Así mismo se realizó la asignación de fichas del mes de Julio.	(Hoja de vida con soportes actualizada e información personal), enviados al correo electrónico rcortina@sena.edu.co y al apoyo a la coordinación académica.
3.	Seguimiento del proceso educativo de los aprendices que recibirán formación complementarios presencial y/o virtual.	En el período del mes de Julio se realizó seguimiento a cada una de las actividades propuestas por el curso de formación en las fichas asignadas. Las grabaciones de las sesiones en línea se ejecutarán por medio de la herramienta disponible “Zajuna” y compartidas en Zajuna.	Sofía Plus Fichas: 3566124, 3566134, 3566135 y 3566136. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Julio”.
4.	Llevar a cabo los procesos de gestión documental que la entidad ha adoptado a la formación complementaria presencial y/o virtual.	En el período se descargarán los libros de calificaciones y el reporte de seguimiento. Los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no	Sofía Plus Fichas: 3566124, 3566134, 3566135 y 3566136. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Julio”.



		aprobado se emitirán desde la plataforma Sofia Plus; así mismo el informe de cierre de la formación. Se realizó acta de inducción e inicio de la formación de acuerdo al SIGA y acta de finalización.	
5.	Contribuir a la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se cumpla en las distintas fases planificadas.	Se realizó proceso de alistamiento de cada una de las fichas asignadas, verificando su contenido, disponibilidad y pertinencia de las actividades propuestas por el curso semilla en ZAJUNA.	Sofía Plus Fichas: 3566124, 3566134, 3566135 y 3566136. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Julio”.
6.	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de comenzar cada trimestre académico, el material de apoyo para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.	Se realizó la verificación de los materiales de formación disponibles en el curso, así como también se realizaron los ajustes a las guías de aprendizaje y la respectiva actualización a la cada una de las actividades propuestas (fechas de inicio y finalización), contenidas en el cronograma de actividades.	Sofía Plus Fichas: 3566124, 3566134, 3566135 y 3566136. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Julio”.
7.	Apoyar en las tareas asignadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la formación complementaria presencial y/o virtual.	Se realizó proceso de seguimiento y acompañamiento al ingreso de la plataforma por parte de los aprendices, así como la participación en cada una de las actividades propuestas por el curso de formación. Se realizó seguimiento al envío de los documentos de	Sofía Plus Fichas: 3566124, 3566134, 3566135 y 3566136. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Julio”.



		identificación de los aprendices. Adicionalmente, se compartió con coordinación la carpeta con el reporte de los informes de seguimiento, actas y cierre de la formación.	
8.	Establecer ruta de aprendizajes para alcanzar la totalidad de los resultados de aprendizajes del programa de formación.	Se realizó cambio de estados de aprendices a formación, de acuerdo a la ruta de aprendizaje. Envío de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización de la formación. Publicaciones de anuncios de bienvenida al curso de formación en la sección de anuncios y por la mensajería interna de ZAJUNA.	Sofía Plus Fichas: 3566124, 3566134, 3566135 y 3566136. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Julio”.
9.	Utilizar las técnicas didácticas activas para la formación complementaria presencial o virtual establecidas en el procedimiento ejecución de formación GFPI-P-006.	Durante la formación instruye al aprendiz a participar de cada una de las actividades propuestas por el curso de formación (scorms, foros, cuestionarios, evidencias de producto, evidencias de desempeño), se verificaron los enlaces y disponibilidad de los materiales de formación y materiales	Sofía Plus Fichas: 3566124, 3566134, 3566135 y 3566136. Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Julio”.



		complementarios. Se indicaron las pautas para ingresar por medio de los enlaces publicados a las sesiones en línea y consultar las grabaciones de las mismas, cada vez que lo requiera. Se habilitan las actividades acordes a las fechas del cronograma y así mismo se les indica los canales de comunicación disponibles con el instructor (chat sincrónico, mensajería interna, correo electrónico, foro de dudas e inquietudes).	
--	--	--	--

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	NA	NA	NA	NA
2	NA	NA	NA	NA



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. 37752199 de ASOPAGOS referente al mes de Julio.

Cordialmente,

Dayana Andrea Redondo Pérez

Contratista

C.C. No. 1045722154

Recibí a satisfacción:

Firma

Teresa de Jesús Altamar Pérez

Supervisor(a) Contrato **8992114** del año 2026

Coordinadora Académica



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.