



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, julio de 2026

Señor(a)

Víctor Recalde Rincones

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9165343

Coordinador académico

Línea de comunicación digital

Cali, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9165343 del año 2026

Lady Xiomara Barrera Nieves, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1144135232 de Cali, 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: ADICIONAR al valor del contrato la suma de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$11.843.743)**, por ende, el valor total del mismo será de **TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$35.531.228)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales de febrero a Junio por valor de (\$4.737.497), b) Dos (2) pagos iguales de julio y agosto por valor de (\$4.737.497), c) Un (1) pago por el mes de septiembre por valor de (\$2.368.749).

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2026

Objeto: Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación para el programa acciones



		<p>REQUERIMIENTOS.FICHA</p> <p>3389059</p> <p>RESOLVER PROBLEMAS</p> <p>MATEMÁTICOS A PARTIR DE</p> <p>SITUACIONES GENERADAS EN</p> <p>EL CONTEXTO SOCIAL Y</p> <p>PRODUCTIVO . FICHA 3389059</p> <p>PROPONER ACCIONES DE</p> <p>MEJORA FRENTE A LOS</p> <p>RESULTADOS DE LOS</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>MATEMÁTICOS. FICHA</p> <p>3389059</p> <p>ALIDAR EL DISEÑO DE RED DE</p> <p>TELECOMUNICACIONES.FICHA</p> <p>3215733</p> <p>IMPARTIR FORMACIÓN Y</p> <p>PREPARACIÓN MATERIAL DE</p> <p>CLASES .FICHA 2998306</p> <p>VERIFICAR LAS</p> <p>TRANSFORMACIONES FÍSICAS</p> <p>DE LA MATERIA UTILIZANDO</p> <p>HERRAMIENTAS</p> <p>TECNOLÓGICAS. FICHA</p> <p>3336135</p>	
--	--	--	--



		<p>PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS . . FICHA 3336136</p> <p>A la ficha 2924438, APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN</p> <p>A la ficha 3029237, APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN</p> <p>A la ficha 2790443, APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN</p> <p>A la ficha 2953095, APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE</p>	
--	--	--	--



		PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Seguimiento de inasistencias a formación. - Se ejecuta la actividad dentro del horario correspondiente	Reporte de inasistencias en SENASOFIA. Y SETALPRO. https://bit.ly/3KHzzvKu https://bit.ly/3iaAcj8 https://bit.ly/3JQphXd https://bit.ly/3EmSJ6i https://bit.ly/3M9meLu https://bit.ly/3wv1YgW https://bit.ly/3sBPW4y https://bit.ly/39hDW1a http://bit.ly/43sYVpj
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	Uso de la plataforma SETALPRO para reporte de dificultades.	Reportes en SETALPRO.
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	Monitoreo permanente de los aprendices en la consecución de las actividades planteadas.	Elementos cargados en el correo institucional.



7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	La actividad se realiza de acuerdo a lo establecido.	Acciones realizadas oportunamente en la plataforma Senasofía.
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.	N/A	N/A
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto	Todo el material mencionado se	Plataforma correo institucional.



	formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	encuentra en el drive del equipo ejecutor.	
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Las formaciones se dictan de acuerdo a lo establecido en este punto.	Las formaciones se dictan de acuerdo a lo establecido en este punto.
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Asistencia a reuniones de equipo ejecutor	Actas y/o grabaciones de las reuniones.
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	La actividad se desarrolla de acuerdo a lo establecido en este punto.	Informe de horas Sena Sofia.
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.	Se asiste a la capacitación del SIGA en la jornada de la tarde	Se asiste a la capacitación del SIGA en la jornada de la tarde
16	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



	formación por proyectos durante la vigencia del contrato.		
17	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Todos los informes se entregan oportunamente.	Todos los informes se entregan oportunamente.
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización en "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado.	La actividad se desarrolla de acuerdo a lo establecido en este punto.	Certificado cargado en la página de Sofia plus
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	La actividad se desarrolla de acuerdo a lo	Certificado cargado en la plataforma



		establecido en este punto.	
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	La actividad se desarrolla de acuerdo a lo establecido en este punto.	La actividad se desarrolla de acuerdo a lo establecido en este punto.

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	23326	CLEM DE TULUA	Mayo 29 del 2026	Mayo 29 del 2026

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. 6023646102y el operador ach soi referente al mes de junio.

Cordialmente,



Lady Xiomara Barrera Nieves

Firma

Lady Xiomara Barrera Nieves

Contratista

C.C. No. 1.144.135.232 de Cali

Firma

Víctor Recalde Rincones

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 9165343 de 2026

Coordinador académico – Centro de diseño tecnológico industrial

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LADY XIOMARA BARRERA NIEVES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: LADY XIOMARA BARRERA NIEVES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL

Fecha y hora de creación 2025/07/07 8:00:00 am

Lady Xiomara Barrera Nieves

Horas programadas: 40

SETALPRO

Fecha inicio: 2026-07-20 Fecha fin: 2026-09-19

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
6:00 - 7:00						Complementario Complementario Etapa práctica
7:00 - 8:00		3489476 PRODUCCIÓN AUDIO DIGITAL A 208 - Química				
8:00 - 9:00	3314865 DESARROLLO DE MEDIOS GRAF Colaborativo de Telecomunicaciones					
9:00 - 10:00						
10:00 - 11:00						3466170 DESARROLLO DE MEDIOS GRAF Virtual
11:00 - 12:00						
12:00 - 13:00						
13:00 - 14:00			Nueva224332 IMPRESIÓN SERIGRÁFICA Graficas 03 - Serigrafía		3215733 IMPLEMENTACION DE REDES Y Taller de Telecomunicaciones	
14:00 - 15:00						
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00						
18:00 - 19:00	3569856 INSTALACION Y REPARACION Colaborativo de Telecomunicaciones		Complementario Complementario Etapa práctica	3569856 INSTALACION Y REPARACION Taller de Telecomunicaciones	3569856 INSTALACION Y REPARACION Colaborativo de Telecomunicaciones	
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00		Complementario Complementario Virtual				
21:00 - 22:00						