



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

Cartago, junio de 2026

Señor(a)

Juan Carlos Díaz Posada

Supervisor(a) contrato nro. 9004068 de 2026

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Tecnologías Agroindustriales

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual JUNIO de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9004068 de 2026

Marcela González Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 31.428.012, 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 del contrato proyectado será de: TREINTA MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 30.675.750,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (07) pagos mensuales, iguales de febrero a agosto por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA MIL CIEN PESOS MCTE (\$ 4.090.100) Correspondiente a 100 horas mensuales, cada uno. b) Un (1) pago correspondiente al mes de septiembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE (\$2.045.050,00).

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios personales para impartir Formación profesional integral, llevando a cabo las acciones relacionadas con la ejecución de la formación, de acuerdo con la red de conocimiento, área temática y lineamientos del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas para la vigencia 2026 por el Centro de Tecnologías Agroindustriales.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Productos elaborados tales como guías, planeaciones pedagógicas, instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas.	Drive correos electrónicos: gonzalez.giraldo.marce79@gmail.com marcegg@utp.edu.co monitoreoambiental09@gmail.com mggiraldo@sena.edu.co
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Productos elaborados tales como guías, planeaciones pedagógicas, instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas.	Drive correos electrónicos: gonzalez.giraldo.marce79@gmail.com marcegg@utp.edu.co monitoreoambiental09@gmail.com mggiraldo@sena.edu.co
3	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.	Registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Se ejecutaron 70 horas directas a formación y 30 en aseguramiento a la calidad (registro calificado), para un total de 100 horas las cuales se encuentran registradas en el aplicativo SOFIA PLUS en la siguiente forma: Horas directas a formación: 1. 3234144 6.0 horas 2. 3491475 3.0 horas 3. 3410928 3.0 horas 4. 3389796 4.0 horas 5. 3174453 15 horas 6. 3410870 4 horas 7. 3410891 6.0 horas 8. 3491446 6.0 horas 9. 3351340 3.0 horas 10. 3491497 4.0 horas 11. 3408430 3.0 horas 12. 3313040 6.0 horas 13. 3389830 3.0 horas	Aplicativo SOFIA PLUS (Reporte informe de apoyo formación mes de julio)



		14. 3410949 4.0 horas 15. 3314272 3.0 horas	
4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Planificación, desarrollo y evaluación de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, evidencias y plataforma que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.	Drive correos electrónicos: gonzalez.giraldo.marce79@gmail.com marcegg@utp.edu.co monitoreoambiental09@gmail.com mkgiraldo@sena.edu.co
5	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.	No se desarrolló en el mes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
6	Aplicar el Reglamento del Aprendizaje SENA y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.	No se desarrolló en el mes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia.	Velar por los bienes disponibles para el desarrollo de la labor en el centro de formación.	No hay ningún reporte de daño a bienes o elementos.



8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Presentación oportuna de Informe mensual de ejecución de la formación. Se imparte formación a las fichas designadas en el horario determinado y demás requerimientos.	GCCON-F-087 V2 formato informe mensual de ejecución contractual mes de junio de 2026 Reporte apoyo a formación mes de julio de 2026
9	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.	No se desarrolló en el mes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	No se desarrolló en el mes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.	Brindar apoyo en la elaboración del del acta de visita del pares académicos del Ministerio de Educación Nacional para el programa tecnología en Tecnología en Análisis y desarrollo de Software – Verificación virtual en los municipios de La Victoria y Zarzal para el Centro de Tecnologías Agroindustriales, Regional Valle del Cauca, año 2026	GOR-F-084FormatodeActaV02 REGISTRO CALIFICADO Correo electrónico mggirald@sena.edu.co Aplicativo SOFIA PLUS
12	Participar en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.	No se desarrolló en el mes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados”	Certificada en la Norma de Competencia Laboral No. 240201056 versión	Certificaciones SENA



	y/o “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2024.	1 renovado desde el 17/09/2023 Certificada en la Norma de Competencia Laboral No. 240201081 versión 1 renovado desde el 25/08/2025	
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA PLUS y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados.	Aplicativo SOFIA PLUS

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



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. 4655951500, operador SOI referente al periodo mayo de 2026.

Cordialmente,

Marcela González Giraldo
Contratista
C.C. No. 31.428.012

Juan Carlos Díaz Posada
Supervisor Contrato 5858310 de 2025



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.