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

Julio 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		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Julio de 2026

Señor (a)
JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9078621
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Industria.
Dependencia: Centro de industria y servicios del meta.
Villavicencio - Meta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9078621** del año 2026

Miller Alfredo Vidal Maca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.333.069 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica de industria, 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: Un (01) Contrato a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747) b) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOSM/CTE ($4.737.497) cada uno c) un último pago por 11 días de diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se asiste a las reuniones programada por parte de subdirección del SENA en relación del alistamiento para el trimestre del 2026 que se llevaron a cabo los días 6, 7 y 8 de Julio.	1. Evidencia
2	*Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
3	*Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	Para el presente mes no se realiza la prueba SET en relación con las fichas actuales.	Sin evidencia
4	*Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.*	Se orienta la formación siguiendo el modelo pedagógico, lineamientos, currículo y demás dados tanto por la entidad como por coordinación de bilingüismo de las siguientes fichas:	4. Evidencia

		3411674 – 3235475 3411651 – 3411686 3313913 – 3411605 3411693	
5	*Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	Durante el mes objeto de este informe, se emiten las actas parciales correspondientes a la entrega de informes y juicios evaluativos de las fichas bajo mi cargo, las cuales cubren el periodo previo a la fecha de la cesión contractuak.	5. Evidencia
6	*Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional (inasistencias, juicios de evaluación, enrutar aprendices a la ficha).*	Se registran las debidas inasistencias de los aprendices a formación de bilingüismo en forma física y en la plataforma Sofiaplus.	6. Evidencia
7	*Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
8	*Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.*	Se verifica en la plataforma SOFIAPLUS la lista de aprendices de las diferentes fichas y sus estados EN FORMACION: 3411674 – 3235475 3411651 – 3411686 3313913 – 3411605 3313913	8. Evidencia
9	*Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Sin evidencia

		cumplimiento de esta obligación.	
10	*Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
11	*Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
13	*Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
14	*Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	Para este mes se registra entrega de piezas informativas o publicitarias través de las redes sociales y de grupos de WhatsApp de la oferta vigente de cursos del 2026.	Sin evidencia
15	*Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
16	*Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Sin evidencia

		cumplimiento de esta obligación.	
17	*Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)*	Registro la ejecución de 50 horas en las labores funcionales del área transversal de inglés. Manifiesto que el volumen de horas no llega a lo exigido debido a la novedad administrativa de cesión de contrato y a su terminación el 16 de julio y en espera de adicionar las horas relacionadas a la participación de la jornada de alistamiento que corresponderían a 24 horas. Justifico este desarrollo parcial con base en la proporcionalidad del tiempo real de servicio que presto en la entidad.	17. Evidencia
18	*Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
19	*Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
20	*Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos cuando sea requerido*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia

21	*Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta cuando sea necesaria.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
22	*Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
23	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.*	se elabora el informe final de gestión, con el propósito de consolidar el estado de ejecución de las fichas de formación asignadas, documentar el cierre de los procesos académicos finalizados y formalizar la entrega de la información correspondiente para garantizar la continuidad de las fichas que permanecen en ejecución, en el marco del proceso de cesión contractual.	23. Evidencia
24	*Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
25	*Promover el "Código de Ética del SENA".*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Sin evidencia

		cumplimiento de esta obligación.	
26	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	Se lleva a cabo una revisión permanente de la plataforma, con el fin de verificar la actualización y disponibilidad de los formatos necesarios para el desarrollo de la formación integral, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	26. Evidencia
27	*Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
28	*Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia
29	*Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	Para este mes se presenta el informe correspondiente en las fechas estipuladas en el drive asignado por la coordinación y se envía correo informando el cargue de estas	29 Evidencia
30	*Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.*	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual

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. 8641727237 referente al mes de Julio.

Cordialmente,



Firma
MILLER ALFREDO VIDAL MACA
Contratista C.C. No. 76.333.069

Recibí a satisfacción:

Firma
JAVIER ENRIQUE BERMUDES DAZA
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.9078621 de 2026

Coordinador académico de industria

VoBo. Profesional de Bilinguismo CISM Jhon Rico

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.

EVIDENCIAS

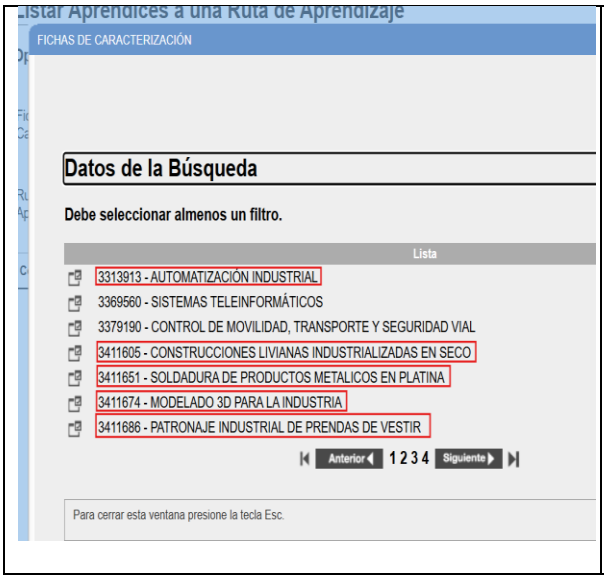
EVIDENCIA 1

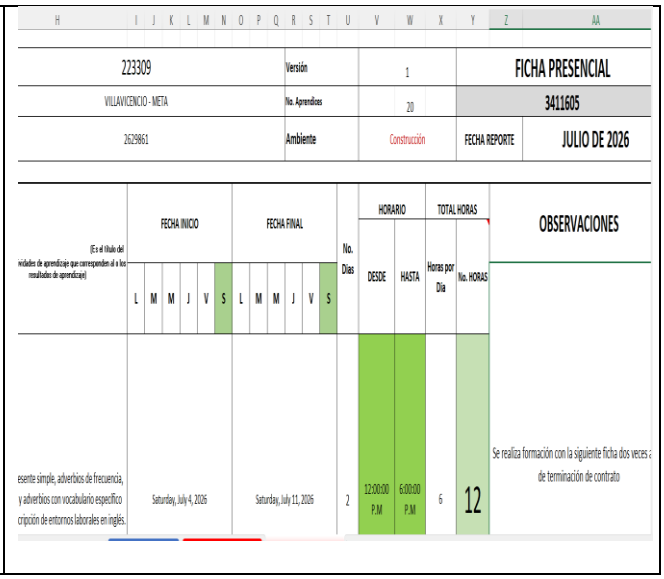
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.



EVIDENCIA 4

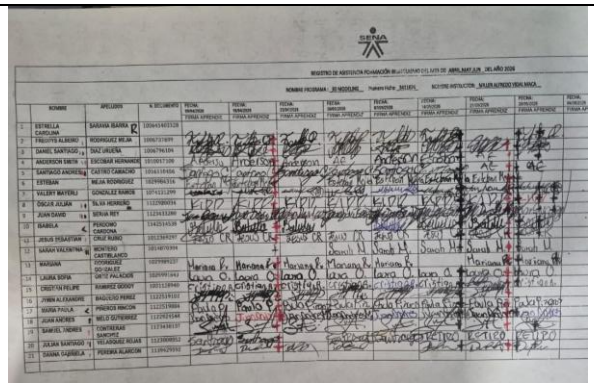
Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

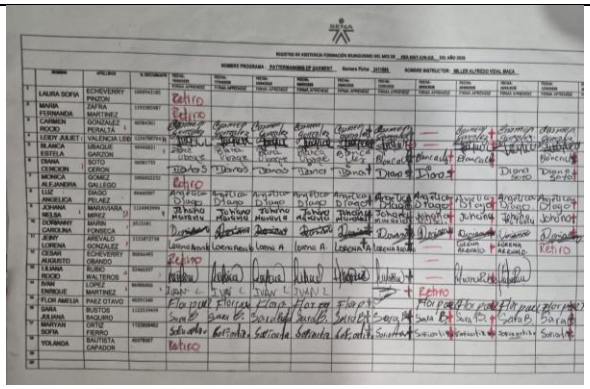


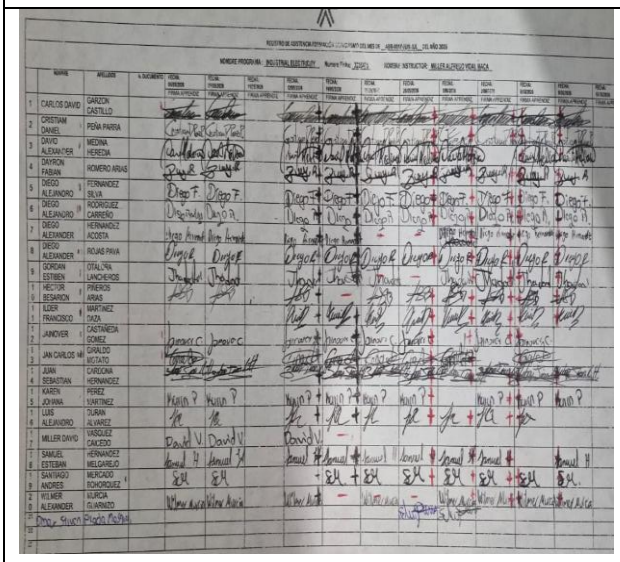


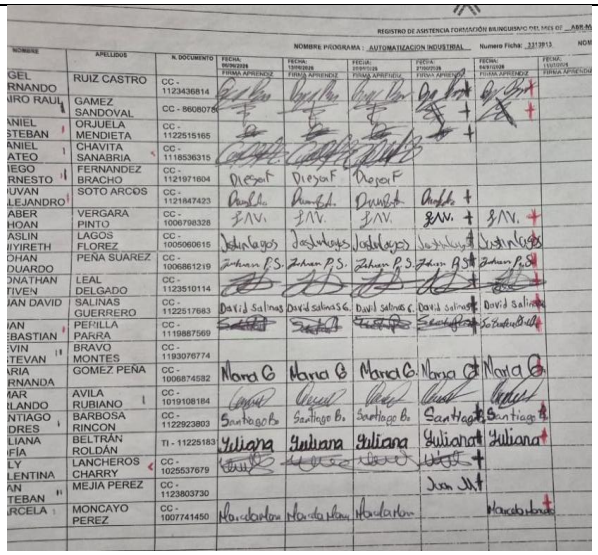
EVIDENCIA 6

Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional (inasistencias, juicios de evaluación, enrutar aprendices a la ficha).



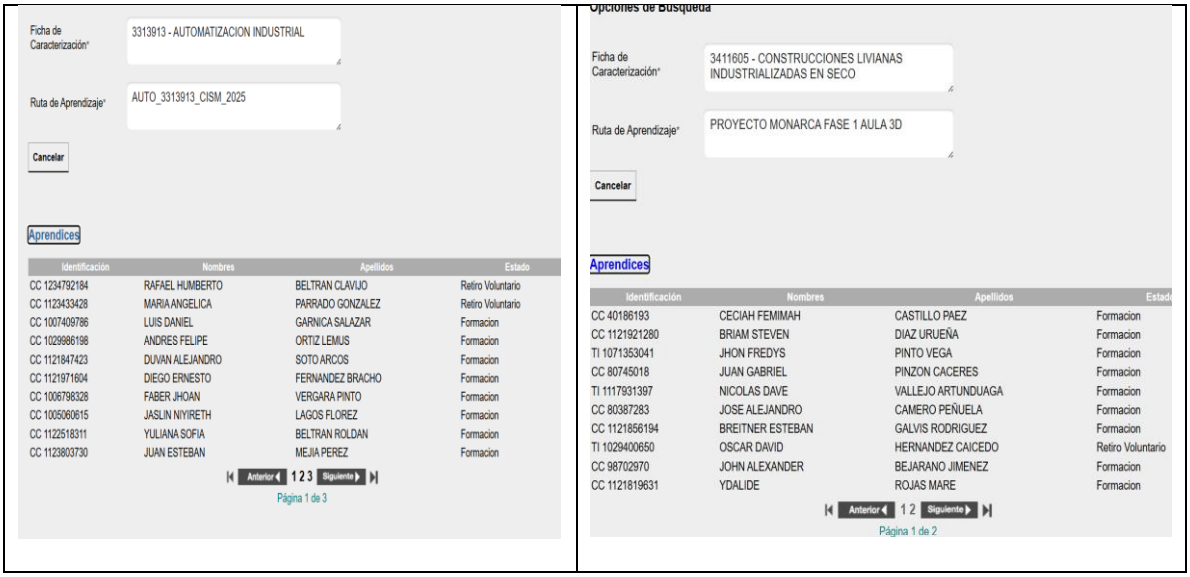






EVIDENCIA 8

Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.



Ficha de Caracterización* 3313913 - AUTOMATIZACION INDUSTRIAL

Ruta de Aprendizaje* AUTO_3313913_CISM_2025

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1234792184	RAFAEL HUMBERTO	BELTRAN CLAVIJO	Retiro Voluntario
CC 1123433428	MARIA ANGELICA	PARRADO GONZALEZ	Retiro Voluntario
CC 1007409786	LUIS DANIEL	GARNICA SALAZAR	Formacion
CC 1029986198	ANDRES FELIPE	ORTIZ LEMUS	Formacion
CC 1121847423	DUVAN ALEJANDRO	SOTO ARCOS	Formacion
CC 1121971604	DIEGO ERNESTO	FERNANDEZ BRACHO	Formacion
CC 1006798328	FABER JHOAN	VERGARA PINTO	Formacion
CC 1005060615	JASLIN NIYIRETH	LAGOS FLOREZ	Formacion
CC 1122518311	YULIANA SOFIA	BELTRAN ROLDAN	Formacion
CC 1123803730	JUAN ESTEBAN	MEJIA PEREZ	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3411605 - CONSTRUCCIONES LIVIANAS INDUSTRIALIZADAS EN SECO

Ruta de Aprendizaje* PROYECTO MONARCA FASE 1 AULA 3D

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 40186193	CECIAH FEMIMAH	CASTILLO PAEZ	Formacion
CC 1121921280	BRIAM STEVEN	DIAZ URUEÑA	Formacion
TI 1071353041	JHON FREDYS	PINTO VEGA	Formacion
CC 80745018	JUAN GABRIEL	PINZON CACERES	Formacion
TI 1117931397	NICOLAS DAVE	VALLEJO ARTUNDUAGA	Formacion
CC 80387283	JOSE ALEJANDRO	CAMERO PEÑUELA	Formacion
CC 1121856194	BREITNER ESTEBAN	GALVIS RODRIGUEZ	Formacion
TI 1029400650	OSCAR DAVID	HERNANDEZ CAICEDO	Retiro Voluntario
CC 98702970	JOHN ALEXANDER	BEJARANO JIMENEZ	Formacion
CC 1121819631	YDALIDE	ROJAS MARE	Formacion

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

EVIDENCIA 17

Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)

necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	50,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

14/07/26 23:46 Page 12 of 13

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
06/07/2026	08/07/2026	OTROS	24,00

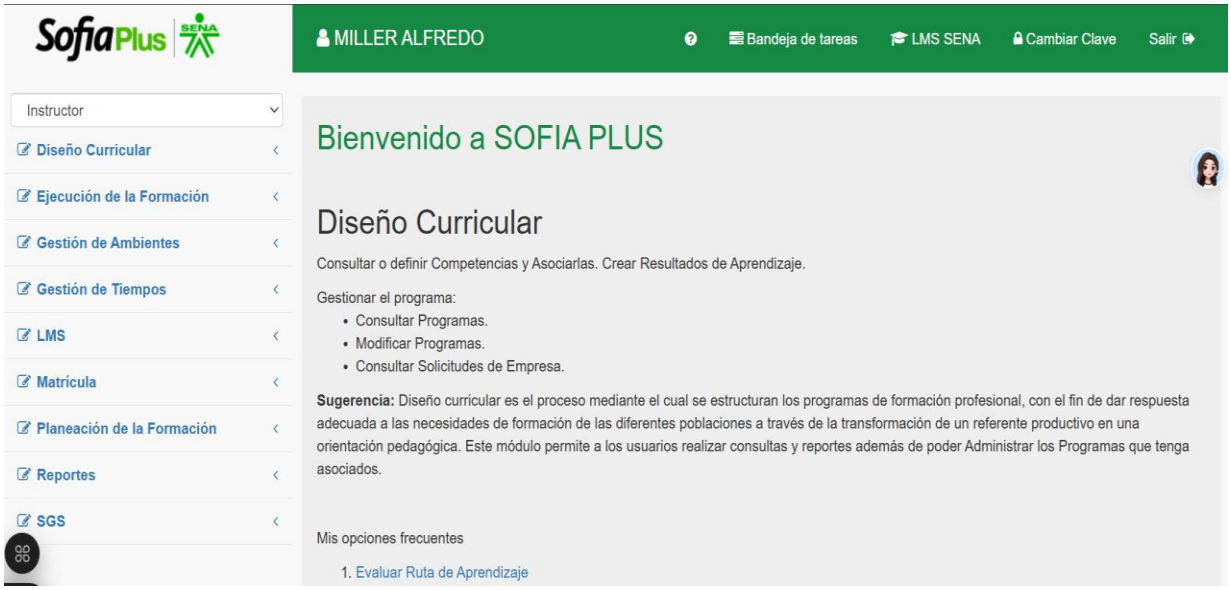
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: MILLER ALFREDO VIDAL MACA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

EVIDENCIA 26

Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.



EVIDENCIA 29

Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

