



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor

PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9111055 DE 2026

Coordinador

Académico

Palmira

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9111055 DE 2026**

GABRIEL ANTONIO MORENO MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11.810.759** De Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de atención a la población desplazada por la violencia, 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:

se fija como valor total para el contrato la suma de cincuenta millones doscientos diecisiete mil cuatrocientos sesenta y ocho pesos m/cte. (\$ \$ 50.217.468). esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de cuatro millones cuatrocientos veintiún mil seiscientos sesenta y cuatro pesos m/cte. (\$4.421.664), b) (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 m/cte. (\$4.737.497) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de tres millones ciento cincuenta y ocho mil trescientos treinta y uno pesos m/cte.(\$3.158.331).

Plazo: Será hasta el (20) de (12) de 2026.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión temporal de carácter temporal como instructor para impartir formación técnica para el trabajo, apoyo en la asistencia técnica, extensión y asesoría a las empresas y/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de



las acciones de formación para el programa Atención a población Víctima y Desplazada del Centro de Biotecnología Industrial - Regional Valle, para la vigencia 2026.

Ejecución Mensual De Actividades:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias															
1	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	Actas de reunión mensual Lista de asistencia Cuadro de control de Oferta de cursos especiales acorde a Semestre.	ANEXO 1 Registros fotográficos, Acta mensual con listados de asistencias Actas de jornada de alistamiento y equipo pedagógico.															
2	Realizar y acompañar jornadas de sensibilización y difusión con la comunidad y población víctima de la violencia con el fin de dar a conocer la oferta de los programas de formación y demás servicios Institucionales.	Acta de Reuniones de jornadas de sensibilización y difusión Lista de Asistencia Reporte fotográfico Formato Concertación de Acciones Formato de Apertura de curso Pantallazo del Correo de Publicación de cursos Reporte fotográfico de Participación activa en ferias empresariales, Merca SENA, Expo SENA, entrega de materiales de formación entre otros.	ANEXO 2 Reporte fotográfico y registro de asistencia de las reuniones adelantadas Para divulgación y promoción de toda la oferta educativa para todos los municipios de influencia del CBI Palmira.															
3	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales.	Se ejecuta la formación según cuadro abajo durante el mes objeto de pago <table><tr><th>No. de Fichas atendidas</th><th>Nombre del programa</th><th>Municipio</th></tr><tr><td>3553719</td><td>Ofimática</td><td>Florida</td></tr><tr><td>3503044</td><td>Inteligencia Artificial</td><td>Florida</td></tr><tr><td>3553721</td><td>Ofimática</td><td>Pradera</td></tr><tr><td>3528310</td><td>Marketing Digital</td><td>Palmira</td></tr></table>	No. de Fichas atendidas	Nombre del programa	Municipio	3553719	Ofimática	Florida	3503044	Inteligencia Artificial	Florida	3553721	Ofimática	Pradera	3528310	Marketing Digital	Palmira	ANEXO 3 Para el mes objeto de cobro Se continua con los grupos la formación en el municipio de Florida los Días martes y viernes y en el municipio de pradera los días Miércoles, para el municipio de Palmira la formación será los días Jueves
No. de Fichas atendidas	Nombre del programa	Municipio																
3553719	Ofimática	Florida																
3503044	Inteligencia Artificial	Florida																
3553721	Ofimática	Pradera																
3528310	Marketing Digital	Palmira																
4	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Se realiza el cumplimiento a la planeación para los procesos formativo vigencia 2026 para desarrollar en el programa de atención a la población víctima de la violencia según cuadro abajo durante el mes objeto de pago, acorde al plan de oferta estimado desde la Coordinación académica. <table><tr><th>No. de Fichas atendidas</th><th>Nombre del programa</th><th>Municipio</th></tr><tr><td>3553719</td><td>Ofimática</td><td>Florida</td></tr><tr><td>3503044</td><td>Inteligencia Artificial</td><td>Florida</td></tr><tr><td>3553721</td><td>Ofimática</td><td>Pradera</td></tr><tr><td>3528310</td><td>Marketing Digital</td><td>Palmira</td></tr></table>	No. de Fichas atendidas	Nombre del programa	Municipio	3553719	Ofimática	Florida	3503044	Inteligencia Artificial	Florida	3553721	Ofimática	Pradera	3528310	Marketing Digital	Palmira	ANEXO 4 Para el mes objeto de cobro Se continua con los grupos la formación en el municipio de Florida los Días martes y viernes y en el municipio de pradera los días Miércoles, para el municipio de Palmira la formación será los días Jueves
No. de Fichas atendidas	Nombre del programa	Municipio																
3553719	Ofimática	Florida																
3503044	Inteligencia Artificial	Florida																
3553721	Ofimática	Pradera																
3528310	Marketing Digital	Palmira																



5	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	Se realiza valoración mediante llamado a lista de los Aprendices matriculados en www.senasofiaplus.edu.co , informando cualquier novedad de curso o de estado a la Coordinación académica.	ANEXO 5 Pantallazo de Correo electrónico enviados a la Coordinación académica Pantallazos WhatsApp de las novedades presentadas Lista de Aprendices con firma, Acta de reunión de Presentación de novedades de Aprendices, ANEXO 3 Solicitud de ambientes en el municipio de Palmira y el Cerrito por parte de la Líder Tatiana Silva.
6	Garantizar la calidad y la oportunidad de la información y la entrega de la documentación requerida en el desarrollo del objeto contractual	Se registra en línea el Cuadro de control de Oferta de cursos especiales acorde a Semestre. Se entrega mediante correo electrónico a la Coordinación académica los Instrumentos de evaluación (Evidencias de conocimiento, Desempeño y Producto) de los programas de formación a desarrollar. Se envía a la orientadora APE y la Coordinación académica por correo electrónico la solicitud de Verificación Vivanto en archivo Excel. Se carga en drive después de validada la solicitud de Verificación Vivanto por Ficha de caracterización. Se envía la cuenta de pago de honorarios en el tiempo requerido al Supervisor de contrato. Se envía de manera oportuna mediante correo electrónico el formato de Apertura de curso para su publicación de los programas en www.senasofiaplus.edu.co Se envía de manera oportuna mediante correo electrónico los documentos requeridos para la matrícula de las fichas 3447876,3447768,3447877 en www.senasofiaplus.edu.co Se envía mediante correo electrónico la solicitud de materiales de formación requerido por la Coordinación académica para la compra de materiales del área técnica.	ANEXO 6 Pantallazo del Cuadro de control de Oferta de cursos especiales, y materiales para la formación
7	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Orientador vocacional de	Se verifica en Sofia los diseños curriculares que estén en estado EJECUCIÓN. Se crea ruta de Aprendizaje y asocio de Aprendices por la Ficha de caracterización Se evalúa la ruta de Aprendizaje acorde a la terminación por fecha de la Ficha de caracterización.	ANEXO 7 Pantallazo de los cursos verificados en Sofia que se encuentran en ejecución. Y los que se proyectan para trabajar en este primer trimestre del año 2026



	Población víctima según aplique.																	
8	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación	Se realiza por Lista de chequeo Se realiza mediante enlace digital la valoración del desempeño del aprendiz en la ficha Se elabora y aplica el Cuestionario a preguntas a los Aprendices de la ficha	ANEXO 8 Se presenta pantallazo de la carpeta con el alistamiento de la planeación pedagógica de los cursos a dictar															
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se registra en www.senasofiaplus.edu.co el juicio valorativo de los Aprendices de la ficha. Se informa mediante correo electrónico a GAE para certificación los Aprendices de la ficha Aprobados y No Aprobados. <table border="1"> <tr> <td>No. de Fichas atendidas</td> <td>Nombre del programa</td> <td>Municipio</td> </tr> <tr> <td>3553719</td> <td>Ofimática</td> <td>Florida</td> </tr> <tr> <td>3503044</td> <td>Inteligencia Artificial</td> <td>Florida</td> </tr> <tr> <td>3553721</td> <td>Ofimática</td> <td>Pradera</td> </tr> <tr> <td>3528310</td> <td>Marketing Digital</td> <td>Palmira</td> </tr> </table>	No. de Fichas atendidas	Nombre del programa	Municipio	3553719	Ofimática	Florida	3503044	Inteligencia Artificial	Florida	3553721	Ofimática	Pradera	3528310	Marketing Digital	Palmira	ANEXO 9 Pantallazo del archivo emitido por www.senasofiaplus.edu.co del juicio valorativo registrado de los Aprendices de la ficha. Pantallazo del correo electrónico enviado a GAE para certificación los Aprendices de la ficha Aprobados y No Aprobados.
No. de Fichas atendidas	Nombre del programa	Municipio																
3553719	Ofimática	Florida																
3503044	Inteligencia Artificial	Florida																
3553721	Ofimática	Pradera																
3528310	Marketing Digital	Palmira																
10	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	Se asiste a reuniones de Desarrollo curricular y de gestión del programa los días del mes objeto de pago. Se asiste a encuentros de Capacitación... Se asiste a reuniones en Alcaldías para la mostrar la oferta institucional del programa especial de Desplazados y Víctimas	ANEXO 10 Reporte fotográfico y registro de asistencia de las reuniones adelantadas Para divulgación y promoción de toda la oferta educativa para todos los municipios de influencia del CBI Palmira. ANEXO 1 acta de equipo															
11	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos	Se elabora y mantiene en el drive de PROESP el Desarrollo curricular y portafolio del Instructor la información acorde al programa de formación impartido en este mes.	ANEXO 11 Pantallazo del drive con la información acorde al programa de formación en el enlace. Gabriel Antonio Moreno															



	para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
12	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se informa a la supervisión del contrato que se dispone del computador portátil/Tablet personal de serial para el desarrollo del contrato.	ANEXO 12 se describe la referencia modelo y marca del equipo. MARCA: Lenovo MODELO:X1 Yoga SERIAL: 0XE2
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación académica de centro, evidenciando lo establecido en el Manual para la ejecución del programa.	Se realiza informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas y la ejecución de la FPI, en lo requerido por el supervisor de contrato lo cual es: Archivo PDF de Gestión Financiera Carpeta en zip comprimido de Gestión Contractual	ANEXO 13 Pantallazo de la información a subir al SECOP II del Informe de evidencias mensual. Se toma pantallazo de las carpetas GF GC
14	Participar semanalmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación académica para tal fin y generar las respectivas evidencias o conclusiones.	Se reúne el equipo de manera presencial los días lunes de 9:00 am a 12:00 m, con la Orientadora APE y la Coordinación académica con las siguientes temáticas:	ANEXO 2 Registros fotográficos, Acta mensual con listados de asistencias Actas de jornada de alistamiento y equipo pedagógico.



15	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima mensual las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Se envía mediante correo electrónico informando al supervisor de contrato los desplazamientos acordes a la programación académica del mes objeto de pago, donde se informa Ficha de caracterización, Municipio, Nombre de programa, días y fechas de desplazamiento, Sitio de la formación.	ANEXO 15 Pantallazo del correo electrónico informando al supervisor de contrato los desplazamientos que están programados para el mes. Esta evidencia se sustenta con la presentación de agendas de viáticos de los desplazamientos Mensuales
16	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación en las sedes alternas y ambientes de formación externos teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	Se mantiene cumpliendo y aplicando el Reglamento del Aprendiz a los adscritos a la Ficha de caracterización del municipio.	ANEXO 16 Acta de concertación de acciones Lista de verificación Seguimiento a la Ejecución de FPI, por el Apoyo pedagógico Lista de asistencia de Aprendices Evidencias relacionadas en el anexo 1
17	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Se verifica en www.senasofiaplus.edu.co mediante la Gestión de ruta, listando el estado del Aprendiz cualquier novedad presente de la Ficha, 3553719, 3503044, 3553721, 3528310	ANEXO 17 Pantallazo del listado de Aprendices de la Ficha matriculadas. Evidencias anexo 2
18	Evitar ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Para el mes objeto de cobro no se presenta evidencia ni novedad para esta obligación	NOTA: Para el mes objeto de cobro no se presenta evidencia ni novedad para esta obligación



19	Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos dentro del procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación académica a partir de la información suministrada por las áreas intervinientes	Se recolecto y organizo la información proveniente de las áreas intervinientes (coordinación, instructores, apoyo administrativo, bienestar, gestión documental, etc.). Se verifica la coherencia y exactitud de los datos entregados antes de incorporarlos en los informes por gestión por dependencia con la orientadora APE	NOTA: Para el mes objeto de cobro se presenta evidencia de pantallazo de información subida al drive atención PVD 2026												
20	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	Se realiza el cumplimiento a la planeación para los procesos formativo vigencia 2026 para desarrollar en el programa de atención a la población víctima de la violencia según cuadro abajo durante el mes objeto de pago, acorde al plan de oferta estimado desde la Coordinación académica. <table><tr><td>No. de Fichas atendidas</td><td>Nombre del programa</td><td>Municipio</td></tr><tr><td>3553719</td><td>Ofimática</td><td>Florida</td></tr><tr><td>3503044</td><td>Inteligencia Artificial</td><td>Florida</td></tr><tr><td>3553721</td><td>Ofimática</td><td>Pradera</td></tr></table>	No. de Fichas atendidas	Nombre del programa	Municipio	3553719	Ofimática	Florida	3503044	Inteligencia Artificial	Florida	3553721	Ofimática	Pradera	ANEXO 20 Para el mes objeto de cobro se presenta evidencia Pantallazo del correo electrónico enviado a GAE para certificación los Aprendices de la ficha Aprobados y No Aprobados. Nota: la ficha 3503055 y 3503046, se encuentra pendiente de envió de resultados de aprendizajes ya ene en ellas se encuentran aprendices participando en maletines de formación.
No. de Fichas atendidas	Nombre del programa	Municipio													
3553719	Ofimática	Florida													
3503044	Inteligencia Artificial	Florida													
3553721	Ofimática	Pradera													

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	82226	Palmira -Florida-Palmira	2026-06-19	2026-06-19

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **93353005** de la planilla, EPS Sanitas, Pensión, Colpensiones y ARL Positiva correspondiente al mes de **Junio** de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)
Evidencias en (48) folios



Cordialmente,

GABRIEL ANTONIO MORENO MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 11810759 De Quibdó

Recibí a satisfacción:

Señor
PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9111055 DE 2026
Coordinador
Académico
Palmira

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	Julio 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.