



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

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor(a)

NELSON ALCALDE OSPINA

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 9131971 de 2026

Profesional G02

Centro de la Construcción

Cali

Asunto Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9131971 de 2026

Diego Mauricio Masso López identificado con la cédula de ciudadanía No. 76333229 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Construcción, 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 es \$ 40.678.499 m/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) cuota por el mes de febrero por valor de \$ 3.793.172 m/cte. b) nueve (09) cuotas iguales de marzo a noviembre por valor de \$3.923.971 m/cte. c) una (01) cuota por el mes de diciembre por valor de \$ 1.569.588 m/cte.

Plazo: Será hasta el 12 diciembre 2026

Objeto: INSTRUCTOR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION EN LA VIGENCIA 2026, ASOCIADOS AL FORTALECIMIENTO DE INFRESTRUCTURA COMUNITARIA Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Informe mensual	Diligenciamiento Formato vigente informe mensual de actividades	Excelente diligenciamiento y redacción del informe mensual de actividades
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	En este periodo de cobro se realizaron actividades relacionadas con la jornada de alistamiento.	Se entregan fotografías y listas de asistencia
2	Participar bajo Previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar en reuniones con el equipo de placa huella donde se abordaron temas relacionados con la formación e insumos. Coordinar las actividades del periodo 2026.	Se entregaran actas de las reuniones realizadas entre 11 de Junio y 11 de julio del 2026 con el equipo de instructores, faltando las restantes del mes de abril que se entregarán en la siguiente cuenta.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizar un diagnóstico de los saberes finales de los aprendices para poder gestionar mejor la entrega de conocimientos.	En el momento se han realizado las evaluaciones finales y no se han hecho de aprendizajes previos. Se adjunta nota aclaratoria.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Durante el periodo objeto de cobro se inició la planeación y organización de las actividades necesarias para la ejecución de la formación profesional integral en el municipio de Bolívar. Se adelantó la creación y gestión de las fichas de caracterización requeridas para el desarrollo de los programas de formación, conforme a los lineamientos institucionales y al proyecto formativo establecido. Asimismo, se inició la programación de reuniones de acercamiento y socialización con la comunidad, con el propósito de presentar la oferta formativa, identificar necesidades e intereses de los posibles beneficiarios y coordinar las condiciones requeridas para el inicio de las	Nota aclaratoria



		actividades académicas. Estas acciones permitirán estructurar el proceso de formación, definir estrategias pedagógicas pertinentes y dar inicio al acompañamiento, seguimiento y evaluación de los aprendices una vez se encuentren formalmente vinculados a las fichas de formación.	
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	En el transcurso del presente periodo no se realizaron, solicitaron o convocaron actividades asociadas a la investigación, innovación, técnica y/o pedagogía alineados con los objetivos y metas de SENNOVA, por lo que no se presentan evidencias.	Durante este periodo no se requirió la actividad. Se adjunta nota aclaratoria
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante el periodo objeto de cobro se inició la fase de recepción y recopilación de información suministrada por la comunidad del municipio de Bolívar, necesaria para identificar a las personas interesadas en participar en los procesos de formación. Esta información será verificada y organizada como insumo para la posterior creación de las fichas de caracterización y el desarrollo de los procedimientos de ingreso de aprendices, conforme a los requisitos definidos por el SENA. A la fecha de corte del presente informe no se han creado fichas de matrícula ni se han formalizado procesos de ingreso de aprendices, debido a que actualmente se encuentra en curso la recepción y validación de la información requerida por parte de la comunidad.	Se encuentra en ejecución por lo que se adiciona nota aclaratoria.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la	En el transcurso del presente periodo, se gestionó la creación y	- Nota aclaratoria



	Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras	validación de las nuevas fichas de caracterización para el municipio de Bolívar en el sistema institucional SOFIA Plus. Se coordinaron las acciones previas para la asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje correspondientes y se realizó el seguimiento administrativo a la disponibilidad de cupos y requisitos de ingreso. Asimismo, se cumplió con el reporte oportuno de la planeación y programación académica ante la coordinación del centro de formación para dar inicio a la trazabilidad de la nueva formación asignada.	
8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras	En el transcurso del presente periodo no se realizaron, solicitaron o convocaron a otras actividades asociadas a la FPI.	En el periodo comprendido del 12 de junio al 11 de julio de 2026, no se requirió la actividad. Se emite nota aclaratoria al respecto.
9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes de febrero se realizaron las actividades de Inducción en seguridad y salud en el trabajo en la plataforma SI Contratista. SIGA y SST.	Los resultados y certificados se entregaron en la cuenta de cobro de febrero. Se adjunta nota aclaratoria.
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	En el presente periodo no se realizó seguimiento a etapa productiva.	Durante el periodo comprendido del 12 de junio al 13 julio, no se requirió la actividad, por lo cual se adjunta una nota aclaratoria.
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante el periodo del 13 de abril al 13 de mayo no tengo bienes o elementos a mi disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.	Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo.
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Se descargan de sofia plus las horas de junio.	Se entrega informe de horas de sofia plus para el mes de junio 2026.



13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se adicionan informes o evidencias adicionales	Se entregan los informes de las comisiones realizadas.
----	---	--	--

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	168026	Andalucía (vereda Altaflor)	02/06/2026	06/06/2026
2	187926	Andalucía(vereda Altaflor)	09/06/2026	12/06/2026

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. 8392928374 de Compensar referente al mes de junio.

Cordialmente,

Cordialmente,

DIEGO MAURICIO MASSO LÓPEZ
Contratista
C.C. No. 76333229 de POPAYÁN

Recibí a satisfacción:



NELSON ALCALDE OSPINA

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR 131971 de 2026
Profesional G02



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Junio 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.