



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, Huila Junio de 2026

Señor(a)

Maria Patricia Saavedra Borja

Supervisor(a) contrato: Nro. CO1.PCCNTR.8954144 de 2026.

Profesional Grado 02– Coordinadora del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas

SENA CENTRO

Pitalito

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio 2026

Referencia: nro. CO1.PCCNTR.8954144 de 2026

Dairo Johani Samboni Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1082779951, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MCTE (\$12.791.242). a) Un (1) pago mensual de junio de 2026 por el valor DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$2.842.498) b) dos (2) pagos mensuales de julio a agosto de 2026 por valor CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$4.737.497); c) y un pago por los días del mes de septiembre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$473.750).

Plazo: 03 de septiembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de instructor en los programas de Formación Profesional Integral de titulada y/o complementaria, estrategia ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad TIC/SISTEMAS TELE INFORMATICOS y afines al perfil de instructor.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de 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 y programación de SOFIA PLUS.	Se imparte formación Profesional Integral manera personal y responsabilidad, según horarios concertados con las IE, así: ID 3165064 Programa Automatismos industriales, IEM Montessori municipio Pitalito, Huila. ID 3165068 Programa Sistemas Teleinformaticos IEM Montessori municipio Pitalito, Huila. ID 3185594 Programa Sistemas Teleinformaticos IE Laureano Gómez municipio San Agustin, Huila.	1.1 Link del programador 1.2 Link guía de aprendizaje en ejecución ID3185594 . 1.3 Link guía de aprendizaje en ejecución ID3165058 .
2	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	2.1 N/A
3	Reportar a su supervisor de contrato y/o coordinación académica asignada, con una antelación mínima de una semana las	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	3.1 N/A



	formaciones extramurales a atender en caso de ser necesario, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	referentes al cumplimiento de esta obligación	
4	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 cinco (5) días hábiles después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	4.1 N/A
5	Participar y apoyar en el proceso de inducción trimestral o cuando sea requerido por la coordinación académica asignada.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	4.1 N/A
6	Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna.	Reporte de acta por equipo executor mensual de seguimiento a la formación, que reposa en el portafolio del instructor, en la carpeta de generalidades. ID3165064 ID3165068 ID3185594	6.1 acta mes de <u>Junio</u> ID 3185594
7	Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	7.1 N/A
8	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido por la coordinación académica asignada.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	8.1 N/A



9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	4.1 N/A
10	Participar cuando sea requerido de reuniones para seguimiento operativo de las formaciones asignadas convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Formación para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Se participo con la jornada de transferencia metodológica, planteamiento de proyecto formativo y planeación pedagógica. Evidencia que reposa en la carpeta de generalidades	10.1 actividades desarrolladas, balance de horas por Fichas de articulación ID <u>3185594</u> , ID <u>3165068</u> .
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	11.1 N/A
12	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	Se presenta mensualmente a la supervisión, informes, reportes de ejecución de la formación.	12.1 GC_1082779951_4826_JUN_2026 12.2 Gf_1082779951_4826_JUN_2026
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	31.1 N/A



	elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente		
14	Participar en procesos de autoevaluación y/o registro calificado según asignación de la coordinación académica y acorde a su área de desempeño profesional para programas de nivel tecnológico, acatando las directrices impartidas desde la coordinación de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	14.1 N/A
15	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	15.1 N/A
16	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	16.1 N/A
17	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 para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica).	Se mantiene actualizado el Portafolio del Instructor, en el drive asignado por la coordinación académica adjuntando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión disponibles en la plataforma COMPROMISO, correspondientes a la guía para desarrollar	17.1 Link portafolio ID 3165068 Programa Sistemas Teleinformaticos IEM Montessori Municipio Pitalito, Huila. 17.2 Link portafolio ID 3185594 Programa Sistemas Teleinformaticos I.E Laureano Gómez Municipio de San Agustín, Huila.



	e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS.	los procesos formativos.	
18	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	18.1 N/A
19	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	formato anexo lista de materiales de formación referente código: GFPI-F-186	19.1 N/A
20	Apoyar a las IE para la consolidación de los soportes documentales del procedimiento de ingreso y certificación de aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	20.1 N/A
21	Las demás que apliquen de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	21.1 N/A

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.



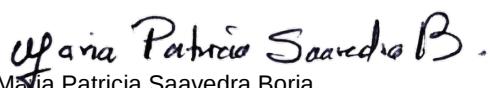
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. N/A referente al N/A.

Cordialmente,



Dairo Johani Samboni Muñoz
Contratista
C.C Nro. 1082779951



María Patricia Saavedra Borja
Supervisor del contrato Nro. CO1.PCCNTR.8954144 de 2026.



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.