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

Marzo 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

Bogotá D.C marzo de 2026

Señor (a)
EDGAR AURELIO GELVES ALBARRACIN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9021485**
Coordinador académico
Centro De Diseño Y Metrología
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9021485** del año 2026

Luis Sebastián Gonzalez Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1012336732, 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:
CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN PESOS ($49.585.821,00) MCTE. Para cada contrato. 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 QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($4.579.593,00) b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($ 4.737.497,00) M/CTE., cada uno y c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($2.368.755,00) M/CTE

Plazo: 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal en formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y/o área temática en los niveles de formación titulada y/o complementaria, modalidad presencial, programadas por el Centro de Diseño y Metrología para la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional integral, asegurando la aplicación de metodologías activas para facilitar la apropiación de competencias por parte de los aprendices.	Se realiza planeación y ejecución de actividades para el proceso de formación titulada del programa diseño e integración de automatismos mecatrónicos en las fichas.	Evidencias cargadas en el OneDrive. De igual forma cargada en el OneDrive de cada aprendiz y tiene redundancia en la plataforma TEAMS.
2	Aplicar estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan la adquisición de conocimientos y habilidades de acuerdo con la Diseño Curricular del Programa de Formación del programa.	Se establece material de aprendizaje y metodología de formación de acuerdo al diseño curricular del programa.	Se carga guías y material de Formación en el One drive institucional.
3	Utilizar los ambientes de formación, herramientas y recursos tecnológicos definidos por la entidad (SOFIA Plus, LMS) para la ejecución de las actividades formativas.	Se utilizaron los ambientes de formación del SENA centro de Diseño y Metrología, conservando el buen estado de los elementos utilizados.	Registro fotográfico en el OneDrive.
4	Implementar el plan de formación conforme a la Diseño Curricular del Programa de Formación y los lineamientos pedagógicos establecidos por el SENA.	Se establece material de aprendizaje y metodología de formación de acuerdo al diseño curricular del programa.	Se carga guías y material de Formación en el One drive institucional.
5	Para la formación en modalidad virtual, desarrollar las actividades formativas conforme a la Guía de Orientación para Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G014vs.3 y demás lineamientos de la Dirección de Formación Profesional.	No se requirió actividad.	No se requirió actividad.
6	Elaborar y gestionar actividades de evaluación formativa y sumativa, asegurando la correcta documentación y registro de los resultados en los aplicativos institucionales.	Se generan actividades para evaluar y comprobar los conocimientos y actividades impartidas	Material de evaluación en One Drive institucional.

		en los ambientes de formación de acuerdo al diseño curricular.	
7	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo SOFIA Plus y gestionar los reportes de evaluación de los aprendices y demás informes requeridos por la coordinación académica dentro de los plazos estipulados.	Se realiza por medio de la plataforma Sofia Plus.	Se registrará en la plataforma SOFIA plus en el momento adecuado.
8	Entregar evidencias de la ejecución de la formación, incluyendo portafolios de aprendizaje de los aprendices y los propios del instructor, conforme a los requisitos institucionales.	Se entregará con el informe mensual.	OneDrive correspondiente asignado por la coordinación académica.
9	Monitorear el avance académico de los aprendices y documentar novedades académicas que puedan afectar su desempeño.	Se realiza seguimiento académico a los aprendices y de acuerdo a su desempleo se presentan las retroalimentaciones correspondientes.	Se registrará en la plataforma SOFIA plus en el momento adecuado.
10	Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación y certificación de los aprendices en los programas de formación complementaria, en concordancia con la normativa aplicable.	Se realiza por medio de la plataforma Sofia Plus.	Se registrará en la plataforma SOFIA plus en el momento adecuado.
11	Orientar a los aprendices en la fase de inducción, proporcionando información sobre el plan de estudios, normativas institucionales y uso de plataformas tecnológicas.	Se realiza las respectivas inducciones con los RAE correspondientes a las Fichas de formación.	Se registrará en la plataforma SOFIA plus en el momento adecuado.
12	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de actividades prácticas y proyectos formativos que fortalezcan la aplicación de conocimientos en entornos de aprendizaje.	Asistencia sincrónica y asincrónica a los aprendices durante su proceso formativo. Se entregará con el informe mensual.	Se carga evidencias de asesoría en One Drive institucional.
13	Acompañar a los aprendices en el proceso de formación basado en proyectos durante la vigencia del contrato, garantizando el desarrollo de competencias en escenarios aplicados.	Se presentan proyectos viables enfocados al área de la competencia asignada a los aprendices, estos proyectos se realizan en el trascurso del trimestre demostrando	Registro fotográfico en el OneDrive.

		los conocimientos adquiridos.	
14	Acompañar a los aprendices en la etapa productiva, cuando sea requerido, facilitando el proceso de articulación entre la formación académica y la experiencia práctica.	Se realizan visitas de seguimiento presenciales y virtuales a los aprendices para registrar las dudas y procedimientos de entrega documental durante su etapa productiva	Grabaciones de las visitas y formatos de las visitas quedan guardados en el OneDrive de la cuenta Sena asignado por la coordinación académica, así mismo en el correo general de etapa productiva.
15	Registrar y gestionar las evidencias de la formación en los aplicativos institucionales dentro de los plazos establecidos, asegurando la trazabilidad de los procesos formativos.	Se entregará con el informe mensual.	OneDrive correspondiente asignado por la coordinación académica.
16	Presentar informes académicos relacionados con la ejecución de la formación, conforme a los lineamientos establecidos en el contrato.	Se entregará con el informe mensual.	OneDrive correspondiente asignado por la coordinación académica.
17	Documentar la planificación y ejecución de las actividades formativas, garantizando su alineación con los objetivos del programa de formación.	Se registrará la ejecución de actividades y sus respectivas evidencias.	Se carga guías y material de Formación en el One drive institucional.
18	Cumplir con la entrega mensual de las evidencias de las actividades de formación profesional ejecutadas tanto en medios físicos como virtuales, de acuerdo con lo establecido por la coordinación académica, en concordancia con lo requerido en la formación en ambientes virtuales.	Se entregará con el informe mensual.	OneDrive correspondiente asignado por la coordinación académica.
19	Garantizar el adecuado uso y conservación de los materiales, equipos y demás elementos asignados para la formación, en cumplimiento de las normativas del SENA sobre administración de recursos pedagógicos.	Se utilizaron los ambientes de formación del SENA centro de Diseño y Metrología, conservando el buen estado de los elementos utilizados.	Registro fotográfico en el OneDrive.
20	Respetar y aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz y el Manual de Convivencia, asegurando el	Se lleva a cabo la Formación dentro de los lineamientos del reglamento del	Registro fotográfico en el OneDrive.

	cumplimiento de las normativas pedagógicas y disciplinarias.	Aprendiz enfocados en el respeto y convivencia.	
21	Implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), en cumplimiento de la normativa vigente.	Se realiza inspección continua de los factores de riesgo en los ambientes de formación, se indica a los aprendices los conceptos básicos de prevención de accidentes en los ambientes.	Evidencias cargadas en el OneDrive. De igual forma cargada en el OneDrive de cada aprendiz y tiene redundancia en la plataforma TEAMS.
22	Atender los lineamientos del Manual de Supervisión e Interventoría para garantizar la correcta ejecución del contrato	Se entregará con el informe mensual.	OneDrive correspondiente asignado por la coordinación académica.
23	Las demás actividades: Desarrollar actividades complementarias relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el subdirector del Centro o el Supervisor del contrato, siempre que estén directa y exclusivamente vinculadas al cumplimiento del objeto contractual establecido.	Se entregará con el informe mensual.	OneDrive correspondiente asignado por la coordinación académica.

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.

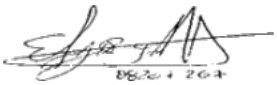
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. 1079630273 del operador Simple referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



Luis Sebastián Gonzalez Rodríguez
Contratista
Cedula de ciudadanía No. 1012336732



Edgar Aurelio Gelves Albarracín
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9021485** del año 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.