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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo de 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9059177
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9059177 del año 2026

Alicia Marcela Ortíz López, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.335.594 de Bogotá, 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 del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

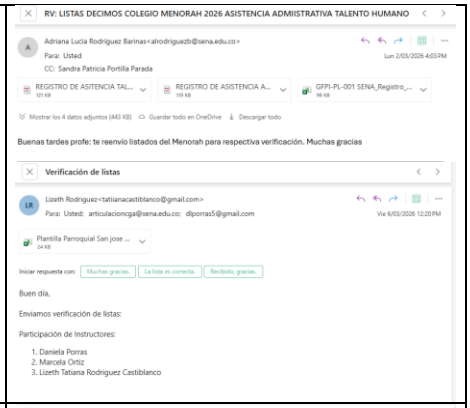
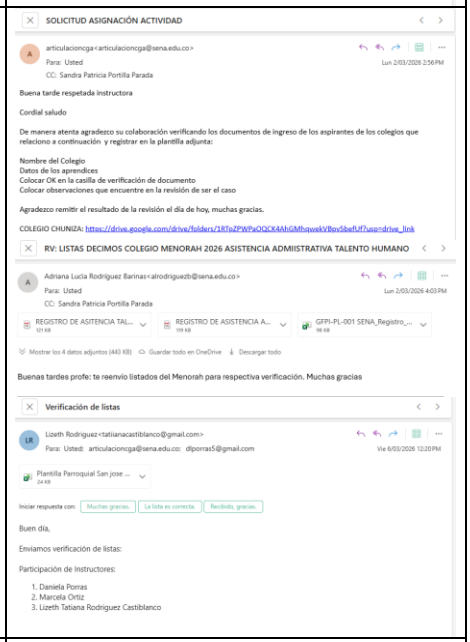
Plazo: Hasta el 30 de noviembre 2026

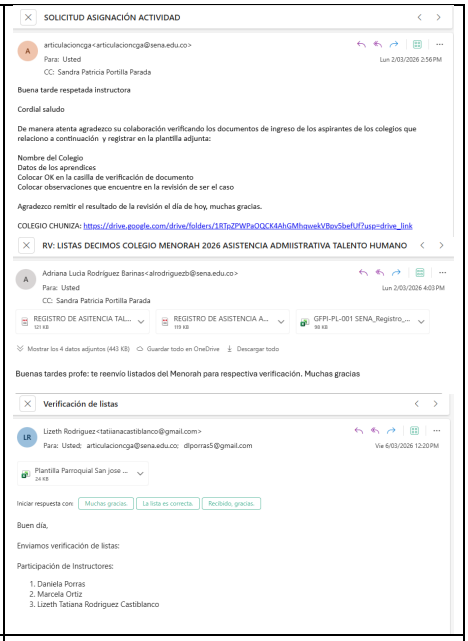
Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional

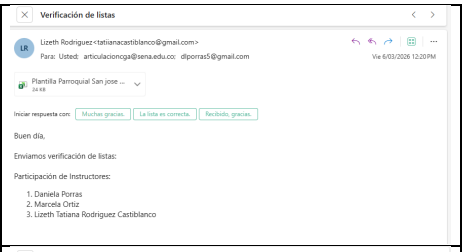
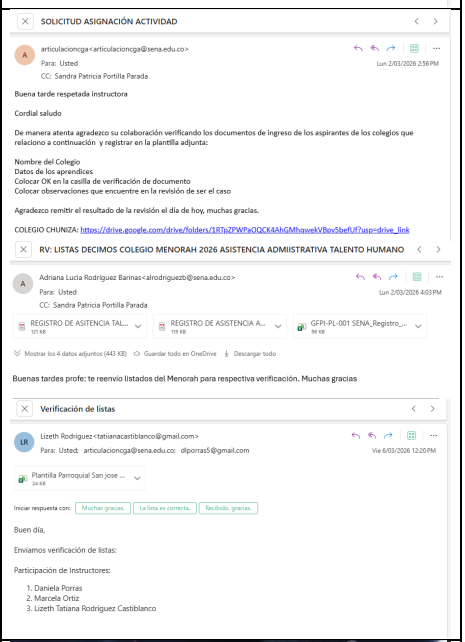
Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la medía técnica.

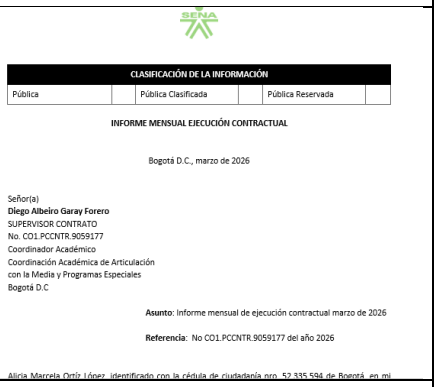
Ejecución mensual de actividades

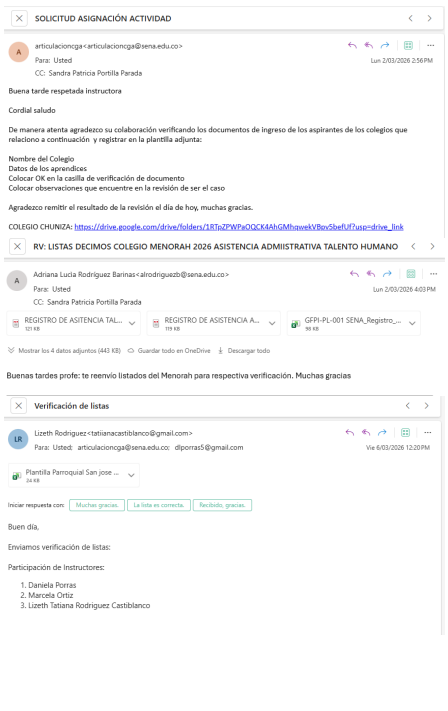
Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Durante el proceso de formación en las instituciones educativas asignadas, se imparte con los aprendices el conocimiento y la importancia de los principios institucionales, al igual que los valores, misión y visión institucional.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uglUs4hqbwISu12tCXe1zkMDfaR_Kqp8
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se reconocieron los lineamientos vigentes mediante talleres con casos prácticos en el proceso de inducción y reinducción respectivamente en las instituciones asignadas y se hace la entrega de actas, recursos didácticos del reglamento del Aprendiz	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uglUs4hqbwISu12tCXe1zkMDfaR_Kqp8
3	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se entregan las actas y evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el mes de ejecución	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uglUs4hqbwISu12tCXe1zkMDfaR_Kqp8
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Durante este periodo desarrolle acciones de apoyo solicitadas por parte de la coordinación académica. Validando la información de aprendices en la plataforma Sofia Plus, y	 SOLICITUD ASIGNACIÓN ACTIVIDAD articulacioncga<articulacioncga@sena.edu.co> Para: Usted CC: Sandra Patricia Portilla Parada Lun 2/03/2026 2:56 PM Buena tarde respetada instructora Cordial saludo De manera atenta agradezco su colaboración verificando los documentos de ingreso de los aspirantes de los colegios que relaciono a continuación y registrar en la plantilla adjunta: Nombre del Colegio Datos de los aprendices Colocar OK en la casilla de verificación de documento Colocar observaciones que encuentre en la revisión de ser el caso Agradezco remitir el resultado de la revisión el día de hoy, muchas gracias. COLEGIO CHUNIZA: https://drive.google.com/drive/folders/1RTpZPWPaOQCK4AhGiMhqwakVBov5beFUf?usp=drive_link

		en la verificación de los documentos entregados por parte de los aprendices a las instituciones.	
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Durante este periodo desarrolle acciones de apoyo solicitadas por parte de la coordinación académica. Validando la información de aprendices en la plataforma Sofia Plus, y en la verificación de los documentos entregados por parte de los aprendices a las instituciones, cumpliendo con los tiempos solicitados.	
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Durante este periodo no se requirió esta actividad por parte de la coordinación	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Durante el proceso de formación en las instituciones educativas asignadas, se imparte con los aprendices el registro de asistencias y la importancia de cumplir con su proceso de formación.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uglUs4hqbwISu12tCXe1zkMDfaR_Kqp8

8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Durante este periodo desarrolle acciones de apoyo solicitadas por parte de la coordinación académica. Validando la información de aprendices en la plataforma Sofia Plus, y en la verificación de los documentos entregados por parte de los aprendices a las instituciones, cumpliendo con los tiempos solicitados.	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Durante este periodo no se requirió esta actividad por parte de la coordinación	N/A
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se inicia con los procesos de formación en las instituciones educativas asignadas, en sus respectivos módulos de inducción y reinducción, terminadas con éxito.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uglUs4hqbwISu12tCXe1zkMDfaR_Kqp8
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se informo a los Aprendices, Coordinadores de enlace y actores del programa de Articulación de la política de tratamiento de datos.	

			
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se dio cumplimiento a la normativa y a la protección de datos, garantizando el manejo responsable, ético y confidencial de la información académica y personal de los aprendices y de los actores del programa.	
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participe en las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media.	 
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato,	Se relacionaron los Servicios del SENA en los insumos creados para la inducción de los Aprendices.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uglUs4hqbwISu12tCXe1zkMDfaR_Kqp8

	aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.		
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se elaboraron y remitieron informes periódicos solicitados por la Coordinación de Articulación	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Durante este periodo no se requirió esta actividad por parte de la coordinación.	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental, utilizando de manera adecuada los procesos, procedimientos, formatos, formularios y plantillas institucionales, entregados por la Coordinación de Articulación.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uglUs4hqbwISu12tCXe1zkMDfaR_Kqp8
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se realiza el uso adecuado de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas durante el desarrollo de la formación y al finalizar la misma.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uglUs4hqbwISu12tCXe1zkMDfaR_Kqp8
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones	Se realiza uso adecuado de los equipos, materiales y en general de los	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uglUs4hqbwISu12tCXe1zkMDfaR_Kqp8

	equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	ambientes de formación en las Instituciones Educativas.	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se aportaron los medios y herramientas propias requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas: celular, datos, impresiones, documentos, formatos y material didáctico digital y físico.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uglUs4hqbwISu12tCXe1zkMDfaR_Kqp8
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Se atendieron las circulares y resoluciones, registro y entrega de las actas, informes, listas de asistencia y demás soportes académicos, para relación de la información en (FUID) por la Coordinación.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uglUs4hqbwISu12tCXe1zkMDfaR_Kqp8
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Durante este periodo desarrolle acciones de apoyo solicitadas por parte de la coordinación académica. Validando la información de aprendices en la plataforma Sofia Plus, y en la verificación de los documentos entregados por parte de los aprendices a las instituciones, cumpliendo con los tiempos solicitados.	

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Durante este periodo no se requirió esta actividad por parte de la coordinación	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Durante este periodo no se requirió esta actividad por parte de la coordinación	N/A
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se inicia con los procesos de formación en las instituciones educativas asignadas, en sus respectivos módulos de inducción y reinducción, terminadas con éxito.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uglUs4hqbwISu12tCXe1zkMDfaR_Kqp8

}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				

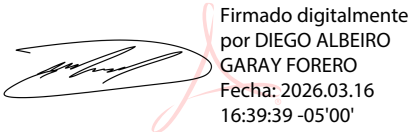
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro**. 9501359663-9501427634** pago realizado mediante el operador **Aportes en Línea**, referente al mes de **febrero de 2026**.

Cordialmente,



Firma
Alicia Marcela Ortíz López
Contratista
C.C. No. 52.335.594 de Bogotá

Recibí a satisfacción:



Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.9059177 de 2026

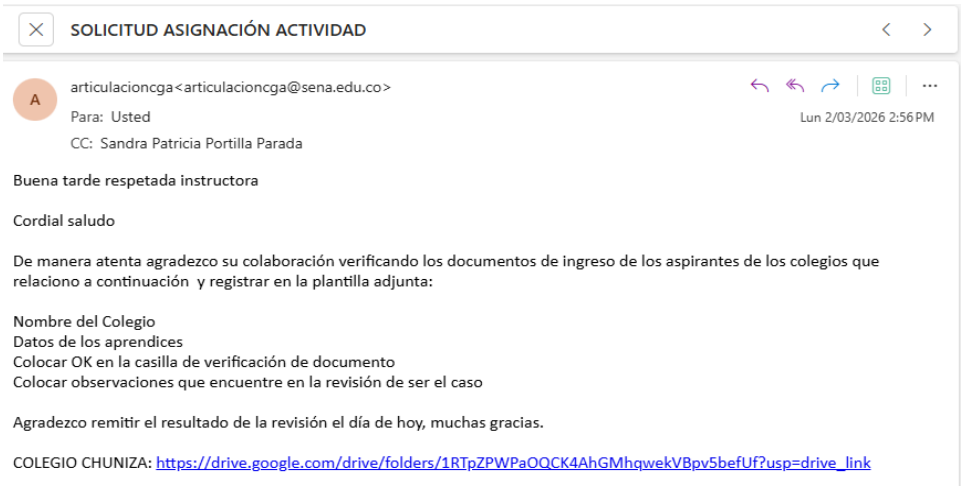
Control de Cambios

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.

EVIDENCIAS

02-06-09 de Marzo de 2026

Revisión de información en plataforma Sofia Plus, fichas asignadas por el equipo de asistentes de la coordinación.



SOLICITUD ASIGNACIÓN ACTIVIDAD

articulacioncga<articulacioncga@sena.edu.co>

Para: Usted

Lun 2/03/2026 2:56 PM

CC: Sandra Patricia Portilla Parada

Buena tarde respetada instructora

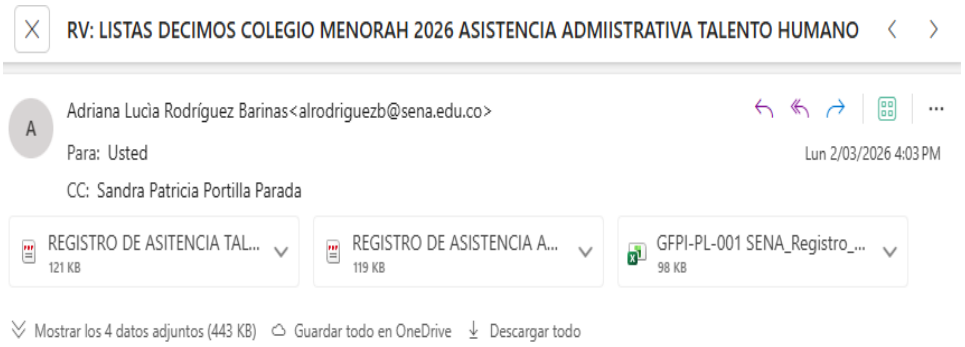
Cordial saludo

De manera atenta agradezco su colaboración verificando los documentos de ingreso de los aspirantes de los colegios que relaciono a continuación y registrar en la plantilla adjunta:

Nombre del Colegio
Datos de los aprendices
Colocar OK en la casilla de verificación de documento
Colocar observaciones que encuentre en la revisión de ser el caso

Agradezco remitir el resultado de la revisión el día de hoy, muchas gracias.

COLEGIO CHUNIZA: https://drive.google.com/drive/folders/1RTpZPWPaOQCK4AhGMhqwekVBpv5befUf?usp=drive_link



RV: LISTAS DECIMOS COLEGIO MENORAH 2026 ASISTENCIA ADMIISTRATIVA TALENTO HUMANO

Adriana Lucia Rodríguez Barinas<alrodriguezb@sena.edu.co>

Para: Usted

Lun 2/03/2026 4:03 PM

CC: Sandra Patricia Portilla Parada

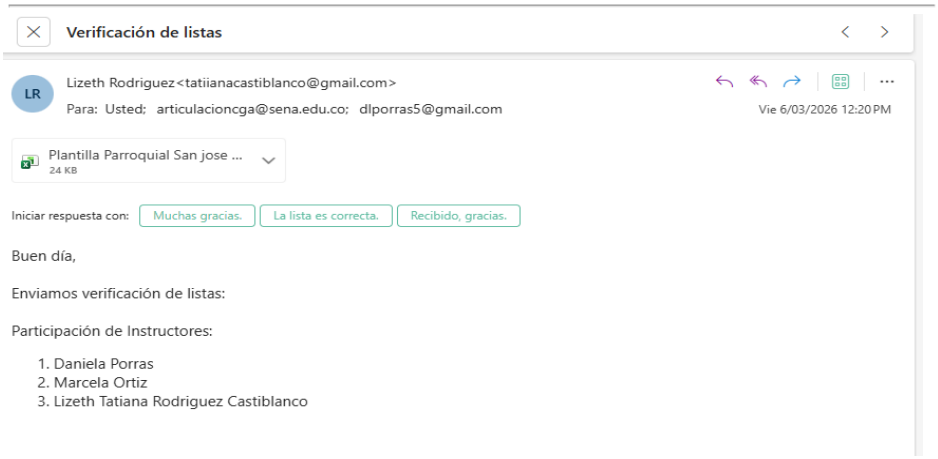
REGISTRO DE ASITENCIA TAL... 121 KB

REGISTRO DE ASISTENCIA A... 119 KB

GFPI-PL-001 SENA_Registro_... 98 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (443 KB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Buenas tardes profe: te reenvío listados del Menorah para respectiva verificación. Muchas gracias



Verificación de listas

Lizeth Rodriguez<tatiianacastiblanco@gmail.com>

Para: Usted; articulacioncga@sena.edu.co; dlporras5@gmail.com

Vie 6/03/2026 12:20 PM

Plantilla Parroquial San jose ... 24 KB

Iniciar respuesta con: Muchas gracias. La lista es correcta. Recibido, gracias.

Buen día,

Enviamos verificación de listas:

Participación de Instructores:

1. Daniela Porras
2. Marcela Ortiz
3. Lizeth Tatiana Rodriguez Castiblanco

03-10 de Marzo de 2026

Procesos de Formación Ficha 1 y 2 - IED Ciudadela Educativa de Bosa





04,06,11,13 de Marzo de 2026

Procesos de Formación Ficha 3171226 IED Conf. Brisas del Diamante





12 de Marzo de 2026

Procesos de Formación Fichas 3172741-3172724 IED Villa Rica





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALICIA MARCELA ORTIZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ALICIA MARCELA ORTIZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA