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

Marzo 16 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., 16 de marzo 2026

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.9058804 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9058804 del año 2026

Daniela Lucero Porras Marín identificado con la cédula de ciudadanía nro.1103365104, 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: Será 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

No	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.	Socialización principios, valores, políticas y demás aspectos institucionales	Enlace Dirve: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
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.	Formación relacionada con el Acuerdo 009 de 2024 - Reglamento del Aprendiz	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Realizar Actas – reportes de Asistencia y evidencias de acuerdo al Plan de Formación Actualizado	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
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.	Desarrollar Acciones apoyo a la Formación, tales como: Verificación de datos del aprendiz, Documentos de Inscripción, organización de la información.	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A

	acordados para su verificación.		
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Desarrollar Acciones apoyo a la Formación, tales como: Verificación de datos del aprendiz, Documentos de Inscripción, organización de la información.	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	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 realizó Procesos de Inducción a aprendices Grado Décimo y Undécimo - validación del aprendizaje conforme a la asignación.	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el	Realizar actas de reuniones y concertación de actividades del grupo de articulación con la media y demás	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-

	cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	procesos.	3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
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.	Cumplimiento a las disposiciones de protección de datos de conformidad con acuerdo 009 de 2016	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
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.	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental, utilizando de manera adecuada los procesos, procedimientos, formatos, formularios y plantillas	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link

	formularios) definidos para tal fin.	institucionales, generados en Compromiso y de la información entregada por la Coordinación de Articulación.	
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 uso adecuado de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se realiza permanentemente el uso adecuado de los equipos, materiales y en general de los ambientes de formación y en las Instituciones Educativas	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
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, etc.	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
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.	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al	Programar reuniones y apoyo de gestiones administrativas en ejecución del programa de articulación con la media	Enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yZb6-3vh4DalUW0P57yW2Xg6O4mSYiao?usp=drive_link

	plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.		
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	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.36750624 con Asopagos, **Arl Positiva Y Fondo De Pensiòn Colpensiones** referente al mes de Febrero de 2026.

Cordialmente,

Firma

Daniela Lucero Porras Marín

DANIELA LUCERO PORRAS MARÍN
Contratista
C.C. No. 1103365104

Firma



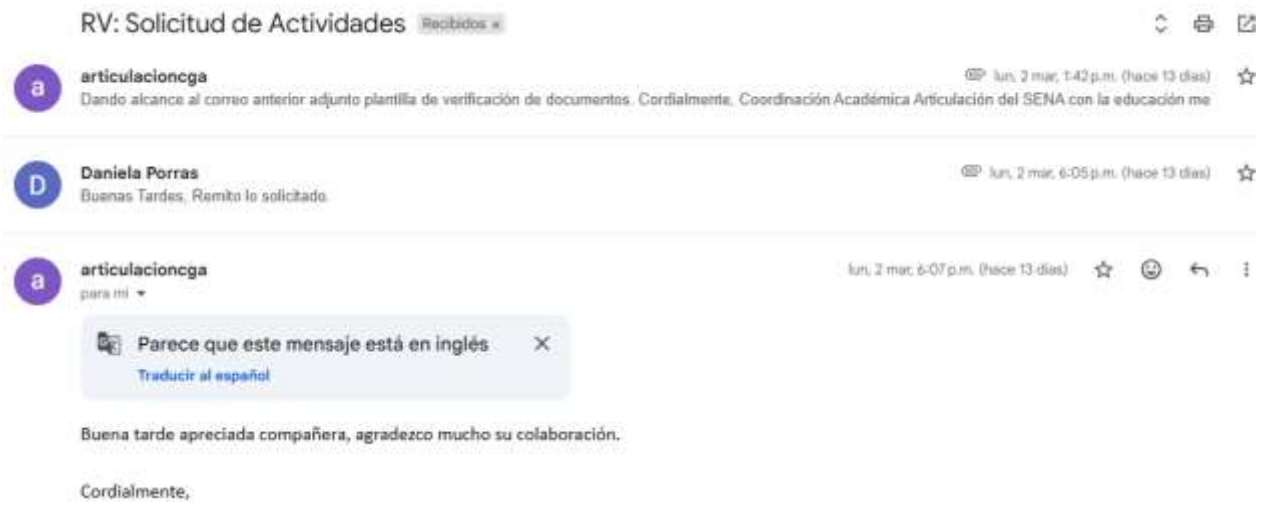
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato No**. CO1.PCCNTR.9058804 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

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

Dia 02 de marzo de 2026, Apoyo a la coordinación



Dia 03 de marzo de 2026, Colegio Charry IED



Dia 04 de marzo de 2026, Colegio Gonzalo Arango



Dia 05 de marzo de 2026, Reunión Con Colegios Distritales y Privados.





Dia 06 de marzo, Apoyo a la coordinación en el CGA





Dia 11 de marzo de 2026, Colegio Gonzalo Arango





Dia 12 de marzo de 2026, Colegio Cristobal Colon



Dia 13 de marzo de 2026
Presencialidad en el centro de formación, para apoyo a la coordinación.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIELA LUCERO PORRAS MARIN

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: DANIELA LUCERO PORRAS MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA