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	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de marzo del 2026

Señor (a)
EDISON ELJADUE CASTILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.8972750
Coordinador de Servicios Asistenciales
Dependencia Servicios Asistenciales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8972750 del año 2026

ERYCKA LILIANA LANDINEZ ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52696049 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 CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS UN MIL M/CTE. ($40.901.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2026, por valor de $490.812. b) Un pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2026 por valor de $3.926.496, c)Un pago correspondiente al mes de MARZO de 2026 por valor de $3.926.496; d) Un pago correspondiente al mes de ABRIL de 2026 por un valor de $2.944.872, e) Un pago correspondiente al mes de MAYO de 2025 por un valor de $3.926.496, f) Un pago correspondiente al mes de JUNIO de 2026 por un valor de $4.171.902, g) Un pago correspondiente al mes de JULIO de 2026 por un valor de $3.844.694, h) Un pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2026 por un valor de $3.681.090, i) Un pago correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2026 por un valor $3.926.496, j) Un pago correspondiente al mes de OCTUBRE de 2026 por un valor de $4.417.308, Un pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE DE 2026 por un valor $3.926.496M/cte. K) Un pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2026 por un valor de $1.717.842.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en las áreas temáticas de Salud Pública, Apoyo diagnóstico, Apoyo terapéutico y rehabilitación.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias de conocimiento de la RED DE SALUD en las áreas temáticas de Salud Pública, Apoyo diagnóstico, Apoyo terapéutico y rehabilitación.	Desarrollo de actividades dentro de la formación presencial en Incap y Calle 45 fichas 3279738,3316554,3236469,3172720 Impartir formación presencial integral a los aprendices de las fichas: 3279738,3316554,3236469,3172720 Actualización y creación de guias de Control de Infecciones, Orientar al usuario y primer respondiente	-Aplicativo Sofía. Eventos subidos con sus resultados de aprendizaje. -Portafolio del Instructor con formatos vigentes Fichas número 3279738,3316554,3236469,3172720 en plataforma Teams y Classroom -Diligenciamiento del formato de Encuentros pedagógicos
2	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación.	Desarrollo de actividades dentro de la formación presencial en el acompañamiento del desarrollo de las guías de aprendizaje y de acuerdo con planeación pedagógica. Impartir formación presencial integral a los aprendices de las fichas 3279738,3316554,3236469,3172720	-Registro en el aplicativo Sofía Plus de los eventos académicos programados durante el mes. -Registro de actividades en fichas 3279738,3316554,3236469,3172720 -Informe del instructor y portafolio del instructor. -Portafolio del instructor. -Portafolio del instructor en Plataforma Teams y classroom
3	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica acorde a el cronograma establecido.	Lista de asistencia y foto registro

4	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	No se realizo actividad durante este mes	No se realizo actividad durante este mes
5	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Desarrollo de actividades dentro de la formación presencial en el acompañamiento del desarrollo de las guías de aprendizaje y de acuerdo con planeación pedagógica. Impartir formación presencial integral a los aprendices de las fichas 3279738,3316554,3236469,3172720 , realizar acorde a el proceso establecido los planes de mejoramiento asignados por la coordinación académica.	-Registro en el aplicativo Sofía Plus de los eventos académicos programados durante el mes. -Registro de actividades en fichas 3279738,3316554,3236469,3172720 -Informe del instructor y portafolio del instructor. -Portafolio del instructor. -Portafolio del instructor en Plataforma Teams y classroom. -Realizar los planes de mejoramiento asignados en el formato establecido institucionalmente.
6	Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.	Diseñar los espacios virtuales para que los aprendices adjunten las evidencias desarrolladas. -Diseño y Seguimiento en Centro de Calificaciones	-Informe mensual de ejecución contractualcon las respectivas capturas de evidenciasrealizadas en el Drive y plataforma teams. -Registro en el aplicativo Sofía Plus de loseventos académicos programados durante el mes. -Portafolio en Teamscon las evidencias de producto, conocimientoy desempeño individuales

7	Realizar el proceso de evaluación de aprendices de manera oportuna y apoyar el proceso de certificación de aprendices que aprueben sus procesos académicos de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables. .	Desarrollo de actividades dentro de la formación presencial en el acompañamiento del desarrollo de las guías de aprendizaje y de acuerdo con la planeación pedagógica Impartir formación presencial integral a los aprendices de las fichas 3279738,3316554,3236469,3172720, realizar acorde a el proceso establecido los planes de mejoramiento asignados por la coordinación académica.	Portafolio del instructor plataforma teams. Presentación dé evidencias de conocimiento, producto y desempeño, listas de chequeo, matrices. Centro de calificaciones, juicios evaluativos.
8	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	No asignado este mes	No asignado este mes
9	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Promocionando los programas de formación en las redes sociales y los diferentes usuarios que requieran la información. Orientando y apoyando a los aprendices en contrato de aprendizaje.	Divulgación de los programas de formación en las redes sociales y los diferentes usuarios que requieran la información.
10	Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera	No asignado este mes	No asignado este mes
11	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.	Realizar la solicitud de los insumos pertinentes y necesarios para la ejecución de los encuentros pedagógicos y talleres de aula de simulación. Mantener los ambientes de aprendizaje en óptimas condiciones, velar por cuidado e informar cualquier	Recibo y entrega del ambiente y equipos asignados.

		inconsistencia.	
12	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera. .	Asistencia a reunión del primer trimestre CPSA 2026 19 de marzo	Planilla de Asistencia
13	Armonizarse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices.	-Participar en actividades desarrolladas por el equipo de bienestar. -Direccionamiento de aprendices que requieran asesoría por parte del Programa de Fomento de Bienestar del Aprendiz a través de canales virtuales. -Trabajo articulado y comunicación constante con el Programa de Fomento de Bienestar del Aprendiz. -Socialización a los aprendices sobre los diferentes apoyos de Bienestar Integral del Aprendiz	Envió de correos a los aprendices de programación de las actividades de bienestar.
14	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Entrega de informe mensual de ejecución contractual. Creación de eventos de Sofia Plus.	Informe mensual de ejecución contractual. - Registro en el aplicativo Sofía Plus de los eventos académicos programados durante el mes.
15	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Entregar mensualmente cuenta de cobro según cronograma asignado y demás documentos solicitados. Participación en las acciones de mejora producto de auditoría.	Formato cuenta de cobro, informe mensual de ejecución contractual del mes.
16	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Pago de seguridad social correspondiente al mes de. Febrero Operador Aportes en línea	Entrega de soportes en el informe de gestión financiera en Secop II

17	Participar y aportar en los procesos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico de acuerdo con los lineamientos institucionales cuando se le requiera.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
18	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS cuando se le requiera.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
19	Formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado y apoyar las actividades desde la ruta de prevención de la deserción.	Crear Espacios de diálogo, escucha, manteniendo principios de convivencia y respeto. -Solicitar apoyo de los profesionales pertinentes del área de bienestar para el desarrollo de estrategias y/o apoyo en casos especiales	Se reporta caso de Aprendiz Miguel López al área de Bienestar para apoyo psicológico.
20	Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica (en caso de estar asignado) y elaborar el anexo técnico.	No asignado para este mes	No asignado para este mes
21	Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera. .	No aplica este proceso ya que me encuentro ejecutando formación en un programa técnico.	No aplica este proceso ya que me encuentro ejecutando formación en un programa técnico.
22	Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos).	Orientar a los aprendices en la utilización de las bases de datos y libros electrónicos compartiendo información enviada por medios electrónicos de la Biblioteca.	-Guías De trabajo -Se comparte con aprendices información de Biblioteca enviado por medios digitales .
23	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.	Entrega continua de comunicados dados por el área de bienestar y biblioteca para el desarrollo de actividades culturales.	Envió de correos a los aprendices de programación de dichas actividades.
24	Utilizar en los procesos académicos y administrativos a su cargo la documentación establecida en la plataforma Compromiso.	Revisión en plataforma Compromiso los documentos actualizados para este periodo 2026	Documentos actualizados utilizados en la formación.

25	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Entrega de archivos físicos y electrónicos a mi cargo a la coordinación académica teniendo en cuenta la ley de archivos nacionales. -Utilización en debida forma de las claves asignadas para el ingreso de los sistemas de información y gestión del Sena Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo del Sena, según la normatividad vigente producto de la auditoria.	-Entrega de informe de actividades contractuales. -Registro de actividades en Drive y Plataforma Teams. -Portafolio del instructor

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. 9500267232 Aportes en línea referente al mes de febrero.

Cordialmente,

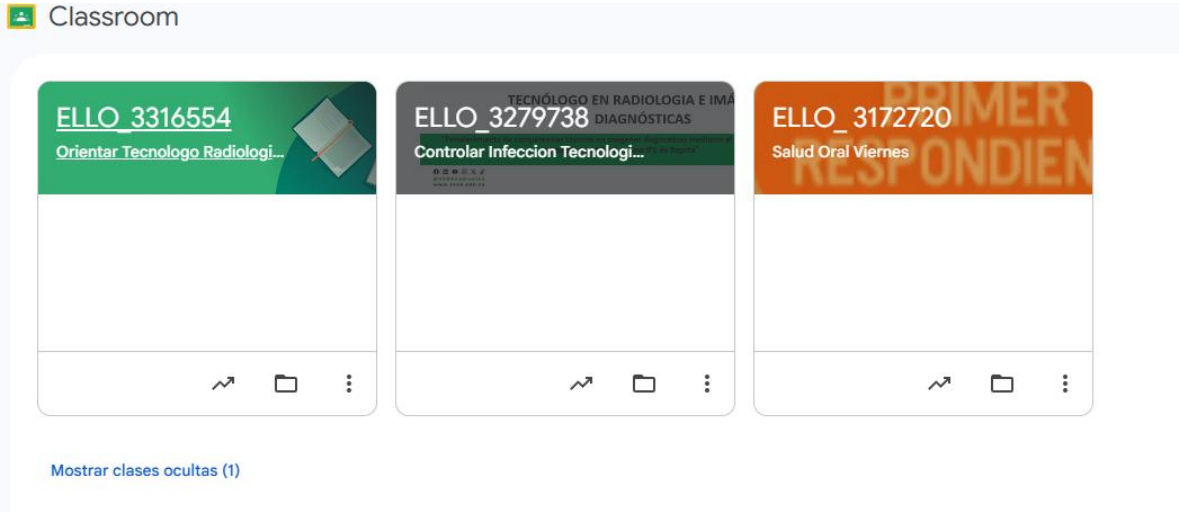


ERYCKA LILIANA LANDINEZ ORTIZ
Contratista
C.C. No. 52696049

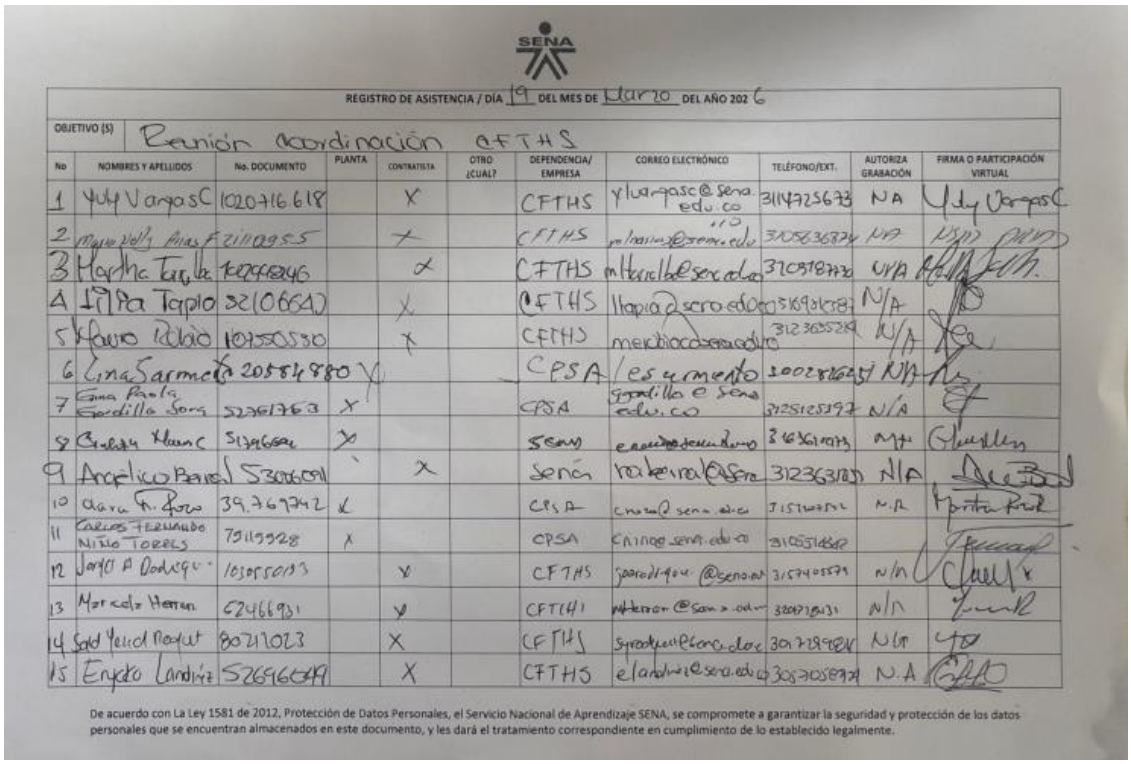
EDINSON ELJADUE CASTILLA
Supervisor(a) Contrato 8972750 de 2026

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 MARZO







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión coordinación CFTHS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yuly Vargas C	1020716618		X		CFTHS	yluargasc@sena.edu.co	3114725673	NA	Yuly Vargas C
2	[illegible]	[illegible]		X		CFTHS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	Martha Tarba	[illegible]		X		CFTHS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	Ingra Tapia	52106643		X		CFTHS	ltapia@sena.edu.co	5169367387	N/A	[illegible]
5	Mauro Rubio	1019550530		X		CFTHS	[illegible]	3123655284	N/A	[illegible]
6	Lina Sarmiento	20584880	X			CPSA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	Lina Paola Escobillo Sora	52361763	X			CPSA	[illegible]	3125125197	N/A	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	X			SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	Angelica Bernal	53066091		X		SENA	[illegible]	3123631833	N/A	[illegible]
10	Clara M. Pava	39769742	X			CPSA	[illegible]	[illegible]	N.A	[illegible]
11	Carlos Fernando Niño Torres	79119928	X			CPSA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	Jorge A Rodriguez	1030550193		X		CFTHS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	Marcela Herrera	52466931		X		CFTHS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	Said Yesid Noguera	80217023		X		CFTHS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15	Ericka Landínez	52696649		X		CFTHS	elandinez@sena.edu.co	3057058974	N.A	[illegible]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.