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

Marzo 14 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 14 de 2026

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor contrato **No. CO1.PCCNTR.9089626** de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación con La Media y programas Especiales
Bogotá DC

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Marzo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9089626 del año 2026

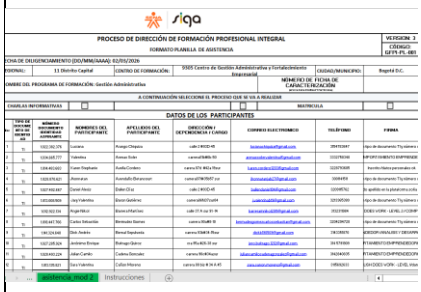
YULI ANDREA FUEL RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 52.795.152**, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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.

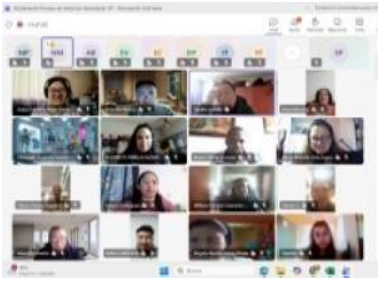
Objeto: “Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la 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	Evidencia reposan en portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1oXkM2hWCbcgsffaUckzoyRdePTcJDmxr?usp=sharing
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	Evidencia reposan en portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1oXkM2hWCbcgsffaUckzoyRdePTcJDmxr?usp=sharing
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	Evidencia reposan en portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1oXkM2hWCbcgsffaUckzoyRdePTcJDmxr?usp=sharing
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.	

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	No se requirió la actividad	NA
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.	No se requirió la actividad	NA
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.	No se requirió la actividad	NA

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.	No se requirió la actividad	N/A

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	NA
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.	
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.	No se requirió la actividad	NA
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.	No se requirió la actividad	NA
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,	Asistencia a las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media.	

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	dentro del alcance del contrato.		
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.	No se requirió la actividad	NA
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.	No se requirió la actividad	NA
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	NA
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, generados en Compromiso y de la información entregada por la Coordinación de Articulación.	Evidencia reposan en portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1oXkM2hWCbcgsffaUckzoyRdePTcJDmxr?usp=sharing
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la	Se realiza uso adecuado de los ambientes de formación en las instalaciones y en las Instituciones Educativas.	

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.		
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	
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.	Evidencia reposan en portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1oXkM2hWCbcgsffaUckzoyRdePTcJDmxr?usp=sharing
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.	No se requirió la actividad	NA
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.	No se requirió la actividad	NA

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	No se requirió la actividad	NA
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.	No se requirió la actividad	NA
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.	No se requirió la actividad	NA

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé **(NO HUBO)** 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 **(NO HUBO)**, 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	XXX	XXX	XXX	XXX
2	XXX	XXX	XXX	XXX

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 N.**84415112 ENLACE SANITAS SALUD ARL POSITIVA Y FONDO DE PENSIÒN PROTECCION , referente al mes de Febrero de 2026**

Cordialmente,

Yuli Fuel

YULI ANDREA FUEL RODRIGUEZ
Contratista
C.C. 52.795.152 de Bogotá D.C.

Firmado digitalmente por DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Fecha: 2026.03.20 14:50:51 -05'00'

Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9089626 del año 2026**
Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

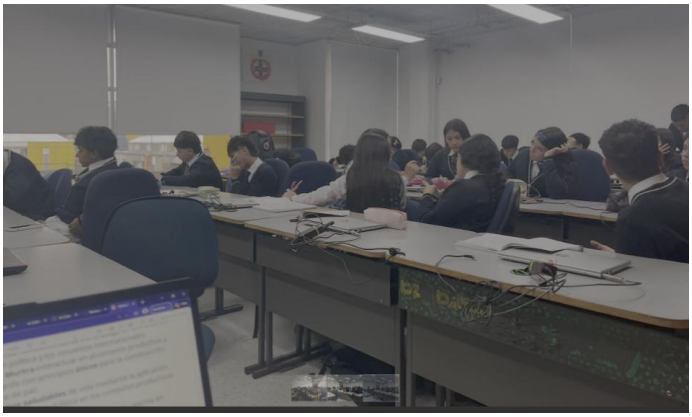
Control de Cambios

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

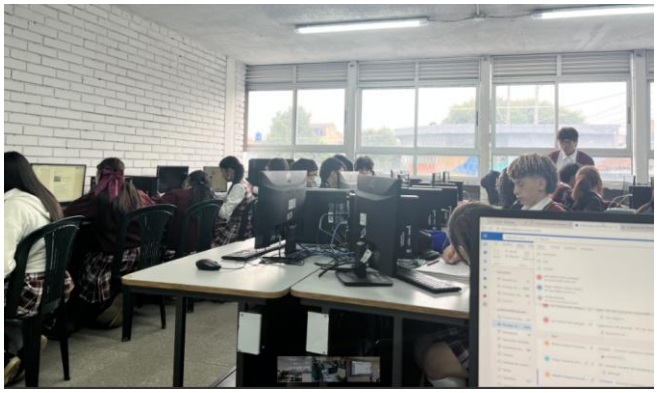
Fecha: Marzo 2 de 2026 / Franja Horaria desde hasta: 07:00 a.m. – 05:30 p.m. Revisión

Actividad: Inducción FICHA UNO y DOS – Grado Décimo COLEGIO GONZALO ARANGO



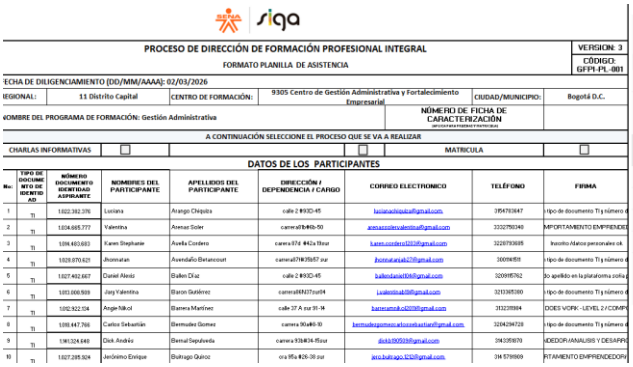
Fecha: Marzo 03 de 2026 / Franja Horaria: 7:00 a.m. – 17:45 p.m.

Actividad: Herramientas de inducción aprendices Grado Décimo y Once, ANTONIO NARIÑO



Fecha: Marzo 04 de 2026 / Franja Horaria: 08:30 a.m. – 03:30 p.m.

Actividad: Trabajo Administrativo – Acuerdo Contractual



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 02/03/2026

REGIONAL: 11 Distrito Capital | CENTRO DE FORMACIÓN: 9305 Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial | CIUDAD/MUNICIPIO: Bogotá D.C.

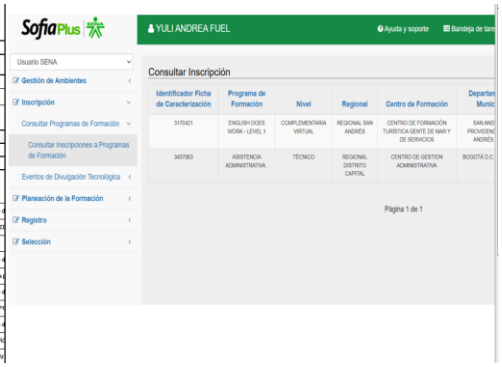
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Administrativa | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

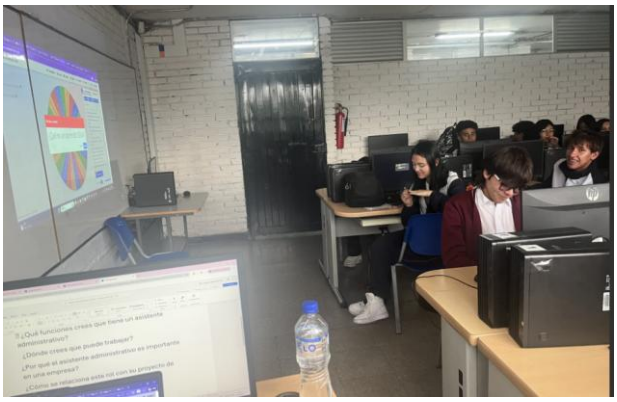
No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1.022.392.376	Luciana	Arango Chiquita	calle 2 #93D-45	lucianachiquita@gmail.com	3154783647	Tipo de documento TI y número d
2	TI	1.024.665.777	Valentina	Arenas Soler	carrera78#48b-50	arenassolervalentina@gmail.com	3202750340	IMPORTAMIENTO EMPRENDED
3	TI	1.014.463.693	Karen Stephanie	Avella Cordero	carrera 97d #42a ffour	karen.cordero1203@gmail.com	3228793685	Inserte Aquí su personalizo ok
4	TI	1.020.870.625	Jhonnatan	Avendaño Betancourt	carrera97#39a57 sur	jhonnatanjab27@gmail.com	3009618511	Tipo de documento TI y número d
5	TI	1.027.492.667	Daniel Alexis	Ballen Diaz	calle 2 #93D-45	ballendaniel004@gmail.com	3209185762	Su apellido en la plataforma sofia p
6	TI	1.013.008.509	Jorg Valentino	Baron Gutiérrez	carrera66N37sur94	j.valentino.b98@gmail.com	3213365380	Tipo de documento TI y número d
7	TI	1.032.922.124	Angie Nikol	Barrera Martínez	calle 37 A sur 91-14	barreramnk.d2019@gmail.com	3132319904	DOES WORK - LEVEL 2 / COMP
8	TI	1.016.447.766	Carlos Sebastián	Bermudez Gomez	carrera 90a#8-10	bermudezgomezcarlossebastian@gmail.com	3204296728	Tipo de documento TI y número d
9	TI	1.013.324.640	Dick Andrés	Bernal Sepulveda	carrera 93b#34-ffour	dick190509@gmail.com	3143551870	NDEDOR ANALISIS Y DESARR
10	TI	1.027.285.924	Jerónimo Enrique	Buitrago Quiroz	cra 96a #26-38 sur	jero.buitrago.1125@gmail.com	314 5781869	RITAMIENTO EMPRENDEDOR



Fecha: Marzo 05 de 2026 Franja Horaria: 8:30 p.m. – 16:30 p.m. Actividad: Reunión rectores y Coordinadores de Colegios privados y públicos en el CGA – SENA – Regional Bogotá.

Fecha: Marzo 06 de 2026 / Franja Horaria: 12:45 p.m. – 17:45 p.m.

Actividad: Herramientas de inducción aprendices Grado Décimo, ANTONIO NARIÑO



Fecha: Marzo 9 de 2026 / Franja Horaria desde hasta: 07:00 a.m. – 05:30 p.m. Revisión

Actividad: Inducción FICHA UNO y DOS – Grado Décimo COLEGIO GONZALO ARANGO

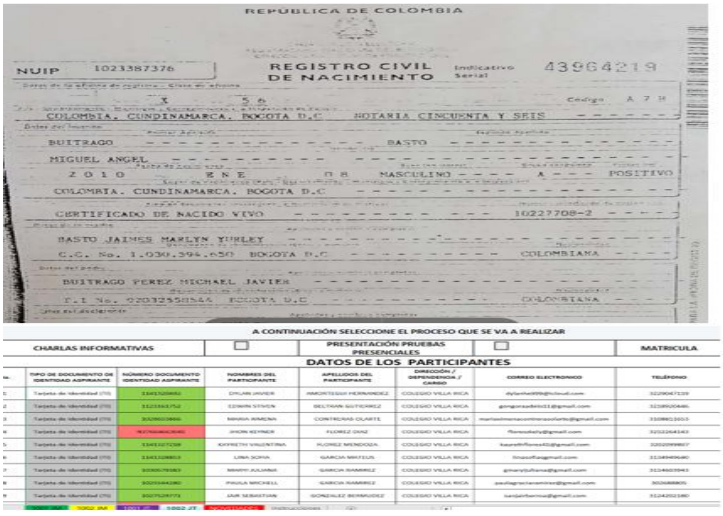
Fecha: Marzo 10 de 2026 / Franja Horaria: 07:00 a.m. – 17:45 p.m.

Actividad: Inducción FICHA UNO Y DOS – Grado Décimo y undécimo

ANTONIO NARIÑO

Fecha: Marzo 11 de 2026 / Franja Horaria: 08:30 a.m. – 12:30 p.m.

Actividad: Trabajo Administrativo – Acuerdo Contractual



REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1023387376

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 43964219

COLOMBIA. CUNDINAMARCA. BOGOTA D.C NOTARIA CINCUENTA Y SEIS

BUITRAGO BASTO

MIGUEL ANGEL

2010 ZNE 08 MASCULINO A+ POSITIVO

COLOMBIA. CUNDINAMARCA. BOGOTA D.C

CERTIFICADO DE NACIDO VIVO 10227708-2

BASTO JAIMES MARLYN YURLEY

C.C. No. 1.030.594.650 BOGOTA D.C COLOMBIANA

BUITRAGO PEREZ MICHAEL JAVIER

T.I No. 02032550544 BOGOTA D.C COLOMBIANA

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
1	Tarjeta de identidad (TI)	1043150865	DYLANE JAVIER	INMORTESSIER HERNANDEZ	COLEGIO VILLA RICA	dylanhe999@icloud.com	3229047339
2	Tarjeta de identidad (TI)	1122363752	EDWIN SIMON	BELTRAN SUTIERREZ	COLEGIO VILLA RICA	gomgonzalo011@gmail.com	3208920486
3	Tarjeta de identidad (TI)	1029603866	MARIA ARMENA	CONTRERAS OLARTE	COLEGIO VILLA RICA	mariaalmenacontrerasolarte@gmail.com	3108613003
4	Tarjeta de identidad (TI)	1027666636360	JHON KEYNER	FLOREZ DIAZ	COLEGIO VILLA RICA	ffloresdiaz@gmail.com	3152204143
5	Tarjeta de identidad (TI)	1043157258	KATHETH VALENTINA	FLOREZ MENDOZA	COLEGIO VILLA RICA	katorinflorez02@gmail.com	3202098807
6	Tarjeta de identidad (TI)	1043150865	LINA SOFIA	GARCIA MATEUS	COLEGIO VILLA RICA	linasofiag@gmail.com	3134949680
7	Tarjeta de identidad (TI)	1030579363	MARTI JULIANA	GARCIA RAMIREZ	COLEGIO VILLA RICA	gmartijuliana@gmail.com	3124603943
8	Tarjeta de identidad (TI)	1023364380	PAULA MICHELL	GARCIA RAMIREZ	COLEGIO VILLA RICA	paulagracianamirez@gmail.com	3026888635
9	Tarjeta de identidad (TI)	1027529773	LUIS SEBASTIAN	GONZALEZ BERMUDEZ	COLEGIO VILLA RICA	sanjairbermud@gmail.com	3124202380

Fecha: Marzo 12 de 2026 Franja Horaria: 1:00 p.m. – 17:30 p.m. Actividad: Herramientas de inducción aprendices Once Ficha 3172110, AGUSTIN NIETO

Fecha: Marzo 13 de 2026 / Franja Horaria: 12:45 a.m. – 17:45 p.m.

Actividad: Inducción FICHA DOS – Grado Décimo ANTONIO NARIÑO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YULI ANDREA FUEL RODRIGUEZ

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: YULI ANDREA FUEL RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA