



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 archivar 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 30 de marzo de 2026

Señor
Edinson Eljadue Castilla
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7451545
Dependencia Salud Asistencial
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8970596 del año 2026

Indira Lizeth Hernández Rodríguez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1010202843, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dependencia de servicios asistenciales, 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 Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE. (\$49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$315.833), b) (10) Diez pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de, UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$1.894.999).

Plazo: Será Hasta el día 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 LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS PARA FORMACIÓN TITULADA.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 la red ENSEÑANZA DE IDIOMAS PARA FORMACIÓN TITULADA.	Se realizó la ejecución de la formación a los aprendices de las fichas: *3316584/3317485/3316600/ 3317488/3364262/3236469 de enfermería y salud oral respectivamente durante el mes de marzo.	Archivo de listas de asistencia y planes de sesión en el drive SENA
2	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.	Se realiza constantemente la actualización de conocimientos de acuerdo a las necesidades de la formación por parte del equipo de bilingüismo.	Archivo de evidencias en el drive SENA
3	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.	Se realizó la asistencia oportuna para recibir las instrucciones pertinentes y dar inicio a los procesos de formación	Ver lista de asistencia
4	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
5	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.	Se acompañó en el mes de marzo en el seguimiento en los procesos de formación a Aprendices.	Correo electrónico Mensajería instantánea
6	Presentar y registrar en los aplicativos institucionales los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.	Se realizó evaluación constante en formación dando la debida retroalimentación a los aprendices.	Correo electrónico Mensajería instantánea



7	Realizar el proceso de evaluación de juicios valorativos máximo 8 días después de evaluada la evidencia y apoyar el proceso de certificación de aprendices que aprueben sus procesos académicos de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
8	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Se atendió la indicación impartida, asegurando la divulgación oportuna a los aprendices de toda la información remitida mediante el canal establecido para tal fin.	Correo electrónico Mensajería instantánea
10	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.	Se ha realizado la revisión de los tecnológicos computadores, video beam, televisor de los ambientes de formación asignados por el centro de formación.	Las evidencias del recibo y entrega de los ambientes están consignadas en la minutas de los guardas de seguridad de la sede correspondiente.
11	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.	Se ha realizado la revisión de los tecnológicos computadores, video beam, televisor de los	Las evidencias del recibo y entrega de los ambientes están



		ambientes de formación asignados por el centro de formación.	consignadas en la minutas de los guardas de seguridad de la sede correspondiente.
12	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.	Se presenta el informe de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos al igual que se informa novedades durante la ejecución de la formación.	Correo electrónico Cargue de archivos a Secop II.
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Elaboración de informe mensual contractual mes de marzo.	Correo electrónico Cargue de archivos a Secop II.
14	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Se diligenció oportunamente los formatos establecidos para el trámite de pago.	Correo electrónico Cargue de archivos a Secop II.
15	Formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en cada uno de los grupos asignados.	Se dio cumplimiento al ítem mediante la implementación de estrategias pedagógicas dinámicas y participativas que fortalecen el interés, compromiso y permanencia de los aprendices en el proceso formativo.	Correo electrónico Mensajería instantánea, Formación
16	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.	Se participa activamente en las acciones orientadas al desarrollo y consolidación de la cultura institucional, promoviendo los valores y lineamientos del SENA en el proceso formativo y apoyando las estrategias institucionales establecidas.	Correo electrónico y Archivo de evidencias en el drive SENA
17	Utilizar en los procesos académicos y administrativos a su cargo la documentación establecida en la plataforma CompromISO.	Se dio cumplimiento a la utilización de la documentación institucional dispuesta en la plataforma CompromISO para la ejecución de los procesos académicos y administrativos correspondientes.	Correo electrónico y Archivo de evidencias en el drive SENA



18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se dio debido cumplimiento del objeto contractual	Correo electrónico y Archivo de evidencias en el drive SENA
----	---	---	--

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. 1080205694 en Simple referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Firma

Indira Lizeth Hernández Rodríguez

Contratista

C.C. No. 1010202843



Edinson Eljadue Castilla

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7451545 de 2026

Dependencia Salud Asistencial



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.