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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, marzo 2026

Señor(a)
YANETH GIOVANNA LOPEZ CAPERA
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.9281396 Año 2026
Coordinadora Académica Centro Minero
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9281396 del año 2026

RUDY VIVIAN BECERRA ABRIL identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1053538136 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 Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS Mcte ($48.954.135) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS Mcte ($4.737.497) incluido IVA, b) NUEVE pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS Mcte ($4.737.496) cada uno incluido IVA, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS Mcte ($ 1.737.082) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2026.
Objeto: *Prestar los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral, en las diferentes modalidades y niveles de formación, conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con INSTITUCIONAL PEDAGOGÍA. Así mismo, desarrollar las demás actividades inherentes al proceso formativo que le sean asignadas, aplicando las metodologías, lineamientos y criterios técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del SENA y por el Centro Minero de la Regional Boyacá*

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar, evaluar y realizar seguimiento en la etapa productiva a la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	Se realizó el seguimiento inicial correspondiente al Momento 1 de la etapa productiva a los aprendices de la ficha 2922405: Sara Becerra, Luz Mery Parra, Kelly Acevedo y Nathalia Tristancho. Así mismo, se llevó a cabo el seguimiento final de la etapa productiva a los aprendices de la ficha 2846966: Dixie Ardila, Karen Avella y José Julián Hernández	Registro de reunión de seguimiento realizada (formato de seguimiento de etapa productiva). Registro de asistencia de los aprendices, ente conformador y del instructor de seguimiento. Soporte de reunión virtual (captura de pantalla). Correos electrónicos de programación reunión de seguimiento
2	participar en las actividades académicas programadas según el calendario de la Entidad, actividades SIGA y otras convocadas por la Subdirección de Centro o supervisión del contrato.	Se programa formacion de competencia de seguridad y salud en el trabajo para la ficha:2993648 del programa analisis y desarrollo de sofware para los dias 11,18 y 25 de marzo . Se realiza apoyo a la coordinacion en la revision documental de la aplicación del protocolo de seguridad y salud en el trabajo creado para	Carpeta con Guia de aprendizaje, lista de asistencia y registro fotografico de asistencia Pantallazos de los correos con la evidencia de la revision documental del programa de topografia

		garantizar la seguridad de los aprendices en los diferentes escenarios de formacion.	
3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas para ello, siguiendo los lineamientos institucionales.	Para el ejercicio de los seguimientos a la etapa productiva de los aprendices de los programas de quimica se creo una carpeta en DRIVE para administrar la documentacion y mantener la trazabilidad del estado en cada momento del seguimiento.	Pantallazo del drive con la informacion administrada
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	Se elaboro el informe de gestion contraactual y gestion financiera correspondiente a el mes de marzo de 2026	Pantallazo con la evidencia del cargue de los informes en el drive destinado por la coordinacion para tal fin.
5	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	No se requirio la actividad	GOR-F-084 ACTA 608 No. 205 obligaciones No requerida en el periodo
6	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matricula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o supervisor del contrato.	No se requirio la actividad	GOR-F-084 ACTA 608 No. 205 obligaciones No requerida en el periodo
7	Apoyar y participar en los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del centro de Formación.	No se requirio la actividad	GOR-F-084 ACTA 608 No. 205 obligaciones No requerida en el periodo
8	Apoyar actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento (SENNOVA y equipo de emprendimiento).	No se requirio la actividad	GOR-F-084 ACTA 608 No. 205 obligaciones No requerida en el periodo
9	Registrar y reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos	No se requirio la actividad	GOR-F-084 ACTA 608 No. 205 obligaciones No requerida en el periodo

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 No. 6007680619 de la planilla expedida por SOI, mes de febrero.

Cordialmente,

RUDY VIVIAN BECERRA ABRIL
Contratista
CC: 1053538136

YANETH GIOVANNA LOPEZ CAPERA
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9281396 del 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.