



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué 15 de marzo de 2026

Señor (a)

Gerson Alejandro Saavedra Molano

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8934489**

Instructor G20

Centro de Industria y Construcción

Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 3 del año 2026

Referencia: No 8934489 del año 2026

Diego Alejandro Viveros González, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1006119789, 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 CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 53,680,000). 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 UN MILLÓN SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 1.626.667), b) (10) pagos iguales por los meses de (FEBRERO) a (NOVIEMBRE) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$4.880.000) cada uno, c) un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2026 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$ 3.253.333).

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales para programación de instructores y creación de fichas de formación complementaria virtual del SENA, atendiendo la planeación definida por los Centros de



Formación y atendiendo las directrices establecidas por el Grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Crear las fichas de complementaria virtual y asignar dichas fichas a los instructores, en los tiempos establecidos, conforme a las solicitudes de los Centros de Formación y atendiendo a las directrices dadas desde el Grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Desarrollé la programación diaria durante el periodo objeto de contrato de los instructores que orientan formación complementaria, según las solicitudes recibidas por parte de los centros de formación; en el cual se crearon fichas y estas mismas se asociaron a sus respectivos instructores en los tiempos establecidos.	Archivo de reporte de creación y asignación de fichas (La información buscada es la que se encuentra resaltada en color verde). "CONTROL DE PROGRAMACIÓN 2026".
2	Matricular a los inscritos de la formación complementaria virtual en las fichas creadas y asignadas, siguiendo los parámetros establecidos en cuanto a cantidad de matriculados por ficha, priorizando las bolsas corporativas de centro y la atención oportuna.	Se llevó a cabo la matrícula de los aspirantes inscritos en la bolsa nacional y/o bolsa corporativa según lo requerido en las fichas creadas durante el mes objeto de contrato.	Capturas de pantalla de la plataforma SAVA en donde se evidencia que se realizó la matrícula de todas las fichas creadas. "Obligación 2".
3	Registrar a diario y de manera puntual la información relacionada con la programación de instructores en el aplicativo dispuesto para este propósito, asegurando que dicha información sea	Durante cada día del mes objeto de contrato en el aplicativo SAVA se consolidó la información necesaria de las fichas creadas,	Capturas de pantalla de la plataforma SAVA en donde se evidencia la lista de fichas creada durante el período objeto de contrato con



	consistente con las solicitudes de los Centros de Formación.	los cuales son número de ficha; nombre del programa de formación creado y número de inscritos matriculados (bolsa nacional y/o bolsa corporativa).	su información detallada. "Obligación 3".
4	Registrar las novedades de programación en el aplicativo dispuesto para tal fin e informar de forma oportuna al equipo encargado de la comunicación con los Centros de Formación, atendiendo las directrices establecidas.	Registré de forma clara y concisa en el aplicativo SAVA y en un archivo de control las novedades que se presentaban durante el mes objeto de contrato en la creación de fichas.	Archivo de control de programación según las solicitudes recibidas en el periodo objeto de contrato (La información buscada es la que se encuentra resaltada en color rojo). "CONTROL DE PROGRAMACIÓN 2026".
5	Apoyar el proceso de creación de enlaces de bolsas corporativas de centro, conforme a las solicitudes recibidas, siguiendo los lineamientos establecidos por el Grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, y posteriormente, documentar los resultados en el lugar designado para este propósito.	Se crearon enlaces de inscripción para bolsas corporativas, siguiendo las solicitudes de cada centro de formación en el mes objeto de contrato.	Documento en donde se encuentra consolidada cada enlace de inscripción de bolsas corporativas por programa de formación en cada centro de formación. "2. - Respuestas Bolsas Corporativas 2026".
6	Realizar la liberación de los aspirantes inscritos en las bolsas corporativas a la bolsa nacional, conforme a las solicitudes de los Centros de Formación y dentro de los plazos establecidos, con el fin de ser atendidos desde la bolsa nacional.	Llevé a cabo la liberación de los aspirantes inscritos en bolsas corporativas a la bolsa nacional, según la solicitud para el programa ATENCIÓN CON ENFOQUE PSICOSOCIAL A	Listado de aspirantes inscritos liberados. "Liberaciones 2025"



		VICTIMAS DE CONFLICTO ARMADO.	
7	Realizar el cambio de instructor en el aplicativo dispuesto para este propósito, y registrar el resultado del resultado del proceso en el lugar designado para este propósito y dentro de los plazos establecidos.	No se llevó a cabo, debido a que durante este período no se solicitó efectuar cancelaciones a los aspirantes inscritos a las bolsas corporativas.	No aplica para este mes de ejecución. Sin embargo, esta acción se llevará a cabo cuando sea solicitado.
8	Efectuar los cambios de familia, verificando la disponibilidad de inscritos en la bolsa nacional y/o bolsa de centro, documentando los resultados de dichos cambios en el espacio asignado y dentro de los plazos establecidos, con la debida autorización del responsable del Grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	No se necesitó efectuar cambios de familia en los programas de formación.	No aplica para este mes de ejecución. Sin embargo, esta acción se llevará a cabo cuando sea solicitado.
9	Modificar la fecha final de las fichas de formación complementaria virtual y documentar los resultados de dichos cambios en el aplicativo asignado y dentro de los plazos establecidos.	Desarrollé la actualización de fecha final de 2, 2 y 6 fichas, según los requerimientos de los centros de formación 9517, 9510 y 9306 respectivamente.	Captura de pantalla en el aplicativo SAVA de las fichas a las que se le actualizó la fecha final durante el mes objeto de contrato.
10	Verificar las fichas con matrícula diferente de 80 en los plazos designados y registrar las observaciones pertinentes en el espacio designado para tal fin.	Verifiqué todas las fichas correspondientes a mis familias asignadas que contaban con matrícula de aspirantes diferente a 80, en el tiempo establecido y digitando sus respectivas observaciones	Documento de fichas en 0. "Fichas en 0"
11	Generar alertas diarias y/o semanales sobre el comportamiento de las inscripciones en los programas de formación complementaria virtual que	Se generó un reporte de inscritos en la bolsa nacional de todos los programas de	Documento de inscritos en bolsa nacional.



	presenten una baja o alta demanda, como insumo para evaluar la necesidad de abrir o cerrar la oferta.	formación de complementaria virtual.	
12	Revisar, diligenciar y/o actualizar los espacios, formularios, instrumentos, etc. necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades asignadas, según los planes de trabajo establecidos.	Se diligenció diariamente el documento "Anexo 2", en el cual se consolida la cantidad de fichas creadas en cada centro de formación clasificadas por sus familias, según las metas trazadas en cada centro.	Documento "Control_Anexo_2_2026" con información diligenciada.
13	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.	No se llevó a cabo, debido a que durante este período no se solicitó estar presente en las acciones de gestión de cambio de las plataformas.	No aplica para este mes de ejecución. Sin embargo, esta acción se llevará a cabo cuando sea solicitado.
14	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.	Durante el mes objeto de contrato el Grupo de Gestión NO requirió apoyo para la articulación de los roles de la estrategia de formación virtual.	No se expone evidencia. De todas formas, en caso de solicitarse el apoyo, este se presentará de forma inmediata.
15	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y desde el Grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Tuve participación en las sesiones del equipo de programador de instructores, en donde se dieron directrices de cómo se trabajará durante el mes objeto de contrato.	Pantallazo en donde se evidencia mi asistencia "Obligación 15".



16	En cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad vigente, el contratista debe evidenciar su participación y compromiso con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), atendiendo los componentes de Gestión de Calidad y Mejora Continua, Gestión Ambiental y Energética, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI).	Asistí a la inducción SIGA del Centro de Industria y Construcción – Regional Tolima, realizada el 04/03/206.	Lista de asistencia de la inducción.
----	---	--	--------------------------------------

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. 6007437072, aportes en SOI referente al mes de febrero en salud, pensión y ARL.

Cordialmente,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Diego Viveros", is written over a circular stamp or mark.

Firma

Diego Alejandro Viveros González

Contratista

C.C. 1006119789

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gerson Saavedra", is written in a cursive style.

Gerson Alejandro Saavedra Molano

Supervisor(a) Contrato No. 8934489 de 2026

Instructor G20

X



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.