



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 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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, marzo de 2026

Señor (a)

GERSON ALEJANDRO SAAVEDRA MOLANO

INSTRUCTOR G20

Supervisor(a) (E) Contrato CO1.PCCNTR.8957132 de 2026

Centro de Industria y Construcción

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8957132 de 2026

Johana Andrea Cervera Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 38.144.388, 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 SEIS MILLONES DOCE MIL PESOS M/CTE. (\$ 56,012,000). 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 NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$ 1.697.333), b) (10) pagos iguales por los meses de (FEBRERO) a (NOVIEMBRE) de 2026, por valor de CINCO MILLONES NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 5.092.000) cada uno, c) un último pago por el mes de (DICIEMBRE) de 2026, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 3.394.667).

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de acompañamiento a la formación, mediante la consolidación, análisis y presentación de la información derivada de las acciones realizadas. Así mismo, brindar orientación al rol de Soporte de Acompañamiento y a los Instructores en la ejecución de las acciones mínimas requeridas en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), en coherencia con los lineamientos y directrices institucionales vigentes.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Actualizar la Guía de Orientaciones del Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), así como los lineamientos, instrumentos, herramientas, espacios y demás documentos que soportan el proceso de acompañamiento a la formación. Roles Estrategia de Ejecución de la Formación 2026 Dirección de Formación Profesional.	No se requirió la actividad.	No existen evidencias de la obligación teniendo en cuenta que no se requirió la actividad. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: Carpeta de Evidencias MARZO 2026
2	Planear y orientar reuniones, sesiones sincrónicas y espacios de transferencia, garantizando que los roles involucrados apropien la metodología y los elementos que sustentan el proceso de acompañamiento a la formación.	Se organizo y apoyo sesiones sincrónicas por la herramienta teams para la apropiación de las acciones específicas a realizar por el rol soporte, se apoyó sesiones de retroalimentación en la aplicación de listas de chequeo, de formación complementaria y titulada virtual en cada una de sus momentos y fases, estas acciones fueron apoyadas por el equipo de Dinamizadora, facilitadores y soportes de acompañamiento a la formación. Se organizo y ejecuto la reunión de equipo y con la dinamizadora y con Bogotá con el fin de socializar y apropiar las obligaciones propias del rol en la aplicación de la guía de Orientaciones Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, y otros aspectos que hacen parte de las acciones diarias, atendiendo aspectos como la unidad de criterio y organización.	Esto se puede evidenciar con los Pantallazos de las sesiones realizadas por la herramienta Teams. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: Carpeta de Evidencias MARZO 2026
3	Programar semanalmente los acompañamientos, integrando la información y variables específicas en el espacio establecido, con el fin de asegurar una planificación clara y efectiva.	Se realizó por parte del equipo de facilitadores de la formación, la planeación semanal de acompañamientos a realizar por el equipo de soportes a cargo, se aplicaron las listas de chequeo programadas todo se carga en el aplicativo SAVA.	Esto se puede evidenciar con los Pantallazos del envío de la programación por herramienta Skype, los pantallazos de los archivos en Excel y reuniones en teams. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive:



			Carpeta de Evidencias MARZO 2026
4	Brindar orientación al equipo de soporte de acompañamiento sobre las acciones a desarrollar y las directrices para la aplicación de los instrumentos, de acuerdo con los lineamientos institucionales, resolviendo las inquietudes que se presenten para mantener la unidad de criterio.	Se valoran los resultados de la unidad de criterio de los acompañamientos realizados, se realiza reunión con los facilitadores y soportes con el fin de un balance general de la fase de la aplicación de los acompañamientos ya realizados por el rol soporte.	Esto se puede evidenciar en los pantallazos de la herramienta teams y archivo en Excel la unidad de criterio. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: Carpeta de Evidencias MARZO 2026
5	Realizar el seguimiento y validación diaria del cumplimiento de las acciones desarrolladas por el soporte de acompañamiento y de los instrumentos aplicados, comunicando los aspectos a mejorar, generando las alertas pertinentes y registrando los resultados en los espacios establecidos.	Se realiza seguimiento de productividad a cada uno de los soportes. Y se informa de las acciones semanales a la facilitadora sobre los indicadores de productividad, mediante archivo compartido.	Esto se puede evidenciar en los pantallazos del aplicativo teams. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: Carpeta de Evidencias MARZO 2026
6	Compartir diariamente con los instructores los resultados de los instrumentos aplicados a través de los espacios establecidos y dentro de los plazos definidos para tal fin.	Se envían a diario desde el aplicativo SAVA las listas de chequeo de formación titulada y complementaria virtual, aplicadas por los soportes en las diferentes formaciones, como acompañamientos realizados a los instructores.	Esto se puede evidenciar con los Pantallazos de las reuniones de unidad de criterio a las reuniones sincrónicas dispuestas para tal fin. Pantallazo formulario enviado cada día revisión aleatoria. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: Carpeta de Evidencias MARZO 2026



7	Informar diariamente los resultados de la aplicación de los instrumentos con el fin de emitir las notificaciones a los centros de formación.	Se realiza entrega de resultados a diario de las fichas con aspectos a mejorar en el medio para tal fin a los centros de formación con el fin que sean tenidas en cuenta y emitir resultados para las acciones de mejora a aplicar con los instructores desde los equipos que componen la estrategia virtual.	Esto se puede evidenciar con los pantallazos de teams y de Excel en la unidad de criterio. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: Carpeta de Evidencias MARZO 2026
8	Atender diariamente las comunicaciones de los instructores y de los demás roles de la estrategia, dentro de los tiempos y espacios definidos la Dirección de Formación, garantizando una comunicación oportuna y efectiva.	Se da respuesta diaria y oportuna a todas las dudas e inquietudes expuestas por el instructor a través del aplicativo SAVA y al rol soporte en las transferencias semanales, Se atiende los requerimientos y comunicaciones de los demás roles que componen la estrategia como correos electrónicos y formularios que hacen parte de las acciones a desarrollar en esta nueva vigencia.	No existen evidencias de la obligación teniendo en cuenta que no se ejecutó para el presente mes. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: Carpeta de Evidencias MARZO 2026
9	Elaborar y presentar informes mensuales, o cuando se requiera, sobre las acciones desarrolladas y los resultados de los instrumentos aplicados para verificar las acciones mínimas a cargo de los instructores en el Ambiente Virtual de Aprendizaje.	Se elaboran los informes mensuales comunicando un balance mensual de fichas aplicadas por el rol soporte, además de entregan informas diarios de los acompañamientos realizados. Se organizo y apoyo sesiones sincrónicas por la herramienta teams para la apropiación de las acciones específicas a realizar por el rol soporte y se realizó reunión con dinamizadora y facilitadores que hacen parte del equipo de acompañamiento a la formación la reunión mediante la herramienta teams para realizar el cronograma de la entrega de los informes mensuales a ejecutar.	Esto se puede evidenciar con los pantallazos de las reuniones en teams y con la respuesta de los formularios. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: Carpeta de Evidencias MARZO 2026
10	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,	Se participa de las reuniones realizadas por la dinamizadora y los equipos que componen la estrategia virtual con el fin de apoyar las acciones realizadas en la gestión de cambios y socialización de la guía de orientaciones vigente, con el fin de que apropien los	Esto se puede evidenciar con los Pantallazos de la herramienta Skype. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el



	revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación.	nuevos lineamientos a aplicar en los acompañamientos	mes objeto de este informe, en el drive: Carpeta de Evidencias MARZO 2026
11	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación, propuestos desde el Roles Estrategia de Ejecución de la Formación 2026 Dirección de Formación Profesional 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.	Se realizan reuniones con los demás equipos de la estrategia virtual para apoyar las sesiones requeridas con el desarrollo de las acciones diarias, además que realizan acciones específicas entregadas por la dirección de FPI y se apoya a los demás equipos de la estrategia virtual para la realización de acciones de módulo de programación en SAVA con el equipo de soporte técnico.	Esto se puede evidenciar con los Pantallazos del Skype y formularios donde se solicitan datos para credenciales. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: Carpeta de Evidencias MARZO 2026
12	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.	Se asistió organizo y apoyo sesiones sincrónicas por la herramienta teams para la apropiación de las acciones específicas a realizar por el rol soporte y se asistió a la reunión con dinamizadora y facilitadores que hacen parte del equipo de acompañamiento a la formación la reunión mediante la herramienta teams para realizar la organización de todas las acciones a ejecutar para la presente vigencia.	Esto se puede evidenciar en los pantallazos de la herramienta teams. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: Carpeta de Evidencias MARZO 2026
13	En cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad vigente, el contratista debe	No se requirió la actividad.	No existen evidencias de la obligación teniendo en



	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).		cuenta que no se requirió la actividad. Información dispuesta en el archivo de evidencias de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: Carpeta de Evidencias MARZO 2026
--	---	--	--

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. 6007593910 por SOI del mes de febrero 2026.

Cordialmente,

Firma

JOHANA ANDREA CERVERA GOMEZ

Contratista

C.C. No.38.144.388 de Ibagué

Firma

GERSON ALEJANDRO SAAVEDRA MOLANO (E)

INSTRUCTOR G20

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7367661 de 2025



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.