



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, marzo 2026

Señor (a)

**ROSA ELVIRA RUBIO PRADA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.8954186

Coordinadora Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y

Promoción y Relaciones Corporativas

Centro de Industria y Construcción

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8954186 de 2026

**SANDRA MILENA BARRERO CLAVIJO** identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1069724199, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE. (\$ 38,511,000). 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 CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 1.167.000), b) (10) pagos iguales por los meses de (FEBRERO) a (NOVIEMBRE) de 2026, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS UN MIL PESOS M/CTE. (\$ 3.501.000) cada uno, c) un último pago por el mes de (DICIEMBRE) de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$ 2.334.000)

**Plazo:** Será hasta el 20 de diciembre de 2026.



**Objeto:** Prestar servicios personales para verificar el cumplimiento de las acciones desarrolladas por los instructores en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), conforme a los lineamientos institucionales y la programación establecida, aportando al mejoramiento continuo en el marco de la estrategia de formación.

**Ejecución mensual de actividades**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar de manera activa en todas las reuniones, sesiones o espacios de transferencia orientados a socializar y apropiar los lineamientos institucionales, garantizando criterios unificados y la correcta aplicación de los instrumentos definidos en la Guía de Orientaciones AVA vigente.	Se participa en todas las sesiones y transferencias programas por parte del equipo de acompañamiento a la formación	<p>Temáticas programadas como parte del proceso de acompañamiento a la formación</p> <p>Reuniones de orientación unidad de criterio.</p> <p>Fecha 19/02/2026 hora 2 pm</p> <p><a href="https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODJnJm2NDAtNWQxNy00Y2ZhlWE50TItODE2ZWVmMjU2MGQ2%40thead.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22dfa967d5-4092-419a-9c45-7661b7ab8805%22%7d">https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODJnJm2NDAtNWQxNy00Y2ZhlWE50TItODE2ZWVmMjU2MGQ2%40thead.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22dfa967d5-4092-419a-9c45-7661b7ab8805%22%7d</a></p> <p>Fecha 25/02/2026 hora 8 am</p> <p><a href="https://teams.microsoft.com/meet/24317629419832?p=KOZ2NnAHeDiPsZ08yZ">https://teams.microsoft.com/meet/24317629419832?p=KOZ2NnAHeDiPsZ08yZ</a></p> <p>Fecha 27/02/2026 hora 2 pm</p> <p><a href="https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%2Fmeet%2F26499959212090%3Fp%3DzIWNclzYL3VbHRYMtD&amp;data=05%7C02%7Cjarrillo%40sena.edu.co%7Cfaa46b05ec1a44f088e008de731552fa%7Ccbc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C639074732578832519%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJFbXB0eU1hcGkiO">https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%2Fmeet%2F26499959212090%3Fp%3DzIWNclzYL3VbHRYMtD&amp;data=05%7C02%7Cjarrillo%40sena.edu.co%7Cfaa46b05ec1a44f088e008de731552fa%7Ccbc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C639074732578832519%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJFbXB0eU1hcGkiO</a></p>



			<p><a href="#">nRydWUslYiOiIwLjAuMDAwMCisIAiOjXaW4z</a></p> <p><a href="#">MiisikFOIjoITWFpbCisIldUjioyQ%3D%3D%7C0%7C%7C%7C&amp;sdata=B4xl223vBaeySDYvFThX8z</a></p> <p><a href="#">EbecyvMVGJqNfsr75kW4w%3D&amp;reserved=0</a></p> <p><b>Link evidencias</b></p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1Rmipo6gXMzN095MLtGCyjqkYc3erctUh/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Rmipo6gXMzN095MLtGCyjqkYc3erctUh/view?usp=drive_link</a></p>
2	Ejecutar la programación diaria aplicando los instrumentos y herramientas correspondientes al tipo y momento de formación, asegurando que los resultados queden registrados de forma correcta en los sistemas y espacios establecidos.	Se registran ejercicios de practica para la formación complementaria	<p>Temáticas programadas como parte del proceso de acompañamiento a la formación</p> <p><b>Link evidencias</b></p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1fW_ljmRzBSx8xNPgcM-Nv19gGpwylHV9/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1fW_ljmRzBSx8xNPgcM-Nv19gGpwylHV9/view?usp=drive_link</a></p>
3	Documentar las evidencias de incumplimiento en la aplicación de los instrumentos, siguiendo las instrucciones establecidas y adjuntando las imágenes necesarias que permitan identificar los aspectos por mejorar, conforme a los parámetros técnicos del equipo.	Se toman las evidencias de acuerdo a los parámetros establecidos por el equipo para la correcta toma de evidencias	<p>Se toman las evidencias tanto para formación complementaria, dentro del ejercicio de practica desarrollada en el equipo</p> <p><b>Link evidencias</b></p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1Q7wJpi7tp616b3-eVtAU1bDMIKYR1E0/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Q7wJpi7tp616b3-eVtAU1bDMIKYR1E0/view?usp=drive_link</a></p>
4	Realizar dentro de los tiempos establecidos las correcciones indicadas por el facilitador de acompañamiento o la persona asignada desde la Dirección de Formación Profesional, garantizando que los instrumentos y evidencias reflejen de manera adecuada los ajustes requeridos	Obligación no requerida para el periodo de pago	<p>No se requirió la actividad</p> <p><b>Link evidencias</b></p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1qS9EJUfLr9b6wXIXiNhdTdSwolvxUb7w/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1qS9EJUfLr9b6wXIXiNhdTdSwolvxUb7w/view?usp=drive_link</a></p>
5	Participar en los procesos de revisión y actualización de la Guía de Orientaciones AVA y demás documentos institucionales que respaldan el proceso de la formación	Se realiza apoyo en las labores de validación diagnóstico inicial fichas formación titulada	<p>Se realiza apoyo en las labores de validación diagnóstico inicial fichas formación titulada</p> <p><b>Link evidencias</b></p>



			<a href="https://drive.google.com/file/d/1qy8ASGwECIvm9xKqKedXJTUq1Xy5yInW/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1qy8ASGwECIvm9xKqKedXJTUq1Xy5yInW/view?usp=drive_link</a>
6	Mantener una comunicación constante y proactiva mediante los canales institucionales, respondiendo de manera diaria, oportuna y precisa los requerimientos y la información solicitada	Se mantiene comunicación constante en los diferentes canales dispuestos por el equipo para el desarrollo de las funciones y deberes establecidas	<p>Se mantiene comunicación con facilitadores durante la transferencia, diferentes grupos de teams y correo sena</p> <p><b>Link evidencias</b>  <a href="https://drive.google.com/file/d/1M5Wpi7zCwjLNmW3tas-qdAbGfQWuoPhf/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1M5Wpi7zCwjLNmW3tas-qdAbGfQWuoPhf/view?usp=drive_link</a></p>
7	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	Obligación no requerida para el periodo de pago	<p>No se requirió la actividad</p> <p><b>Link evidencias</b>  <a href="https://drive.google.com/file/d/1oi1pjbJL9xuDJT7qdQJVMeJKIZzRizF/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1oi1pjbJL9xuDJT7qdQJVMeJKIZzRizF/view?usp=drive_link</a></p>
8	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación, 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	Se realiza apoyo en las labores de validación diagnóstico inicial fichas formación titulada	<p>Se realiza apoyo en las labores de validación diagnóstico inicial fichas formación titulada</p> <p><b>Link evidencias</b>  <a href="https://drive.google.com/file/d/1UfZkFHNasSWalNiVjy0L3VuY_UJPzAFbM/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1UfZkFHNasSWalNiVjy0L3VuY_UJPzAFbM/view?usp=drive_link</a></p>
9	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 y desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Se participa en la totalidad de reuniones convocadas por los diferentes roles que componen la estrategia	<p>Se participa en todas las sesiones programas por parte del equipo de acompañamiento a la formación.</p> <p><b>Link evidencias</b>  <a href="https://drive.google.com/file/d/1VLoQuJsMc7rjH8e1_9ytq0vnTrlBU78N/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1VLoQuJsMc7rjH8e1_9ytq0vnTrlBU78N/view?usp=drive_link</a></p>



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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 66448378 generada ante el operador compensar mi planilla referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

**SANDRA MILENA BARRERO CLAVIJO**

**Contratista**

C.C. No.1069724199

Recibí a satisfacción:

Firma

**GERSON ALEJANDRO SAAVEDRA MOLANO**

**INSTRUCTOR G20**

**Supervisor(a) Contrato** No. CO1.PCCNTR.8954186 de 2026

Coordinadora Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas.



## 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.