| 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**

Itagüí, 30 de abril de 2026

Señor
JAIME LEON VERGARA AREIZA
Supervisor contrato nro. No. **CO1.PCCNTR.9070507**
Coordinador Académico
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual abril 2025

**Referencia**: No CO1.PCCNTR.9070507 del año 2026

Sandra Patricia Acuña Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 51973455 ,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:**

De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No CO1.PCCNTR.9070507 del año 2026, publicado en el aplicativo SECOP II.

**Plazo:** Será hasta el 28 de octubre de 2026.

**Objeto: 5_9205_238 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE TICS EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA.**

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Conocer y aplicar el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral disponible en Compromiso (http://compromiso.sena.edu.co), formato de planeación pedagógica del programa de formación complementario virtual y Reglamento de aprendices SENA. | Impartí formación de acuerdo a la programación establecida por la supervisión de contrato en las fichas: 3186587,31865 88 ,3336077 , 3388961 dentro de las acciones a desarrollar se encuentran la orientación de actividades de formación ,sesiones sincrónicas, individuales y grupales | Ver la evidencia al final |
| 2 | Dar estricta aplicación al instructivo “Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje dispuesto en: Guía | Seguí los lineamientos de Ejecución de la formación en las fichas a cargo del instructor,en cuanto al alistamiento y desarrollo por fases | Ver la evidencia al final |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014, Ejecutar las acciones mínimas que debe desempeñar como instructor en el desarrollo de los cursos virtuales de acuerdo con el momento de la formación, dependiendo el tipo de formación, sea complementaria o titulada, de acuerdo con lo dispuesto en la "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje". | | |
| 3 | Reportar inconsistencias a soporte técnico del Nodo, en caso de presentarse algún inconveniente con lo requerido o dispuesto en el curso, para lo cual debe generar de forma inmediata la notificación, a través del formulario que se tenga para este fin, el cual será suministrado a través del gestor virtual del Centro de Formación. | Hasta la fecha no he tenido ninguna inconsistencia, pero en el momento que pase se realizará el debido proceso. | No se requirió la actividad |
| 4 | Generar consulta y atención a las observaciones del equipo de consejería, para la implementación de planes de mejoramiento en caso de ser necesario. | Para el periodo no he recibido observaciones en las fichas 3186587, 3186588.3336077, 3388961 | Esta obligación no fue requerida este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Brindar asistencia y participación en las transferencias realizadas por el equipo de soporte didáctico pedagógico, dentro de proceso de mejora continua. | Para el periodo no he sido solicitada para participar, asistir a reuniones programadas por el equipo de soporte didáctico | No se requirió la actividad |
| 6 | Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa, desarrollar estrategias que fortalezcan la interacción entre los aprendices y el instructor que hacen parte del programa de formación, promoviendo el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos…). Así mismo deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación. | Realice acompañamiento a través de las sesiones sincrónica una vez por semana como indica guía AVA, chat y correo electrónico de manera diaria con los aprendices que lo solicitaron. | Ver la evidencia al final |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo, incluyendo el correo electrónico institucional. | Use y gestione las diferentes plataformas tecnológicas Respondí las solicitudes realizadas a través del correo institucional. | Ver la evidencia al final |
| 8 | Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | Participare cuando sea requerida | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Apoyar la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. | Me encuentro certificada en la norma. | Adjunto a este informe |
| 11 | Apoyar cuando le sea requerido, el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral, cuando le sea requerido, incluyendo revisión de bitácoras en los casos en que aplique. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 12 | En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

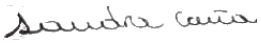
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. No. 36655344 de la planilla, asopagos referente al mes de marzo

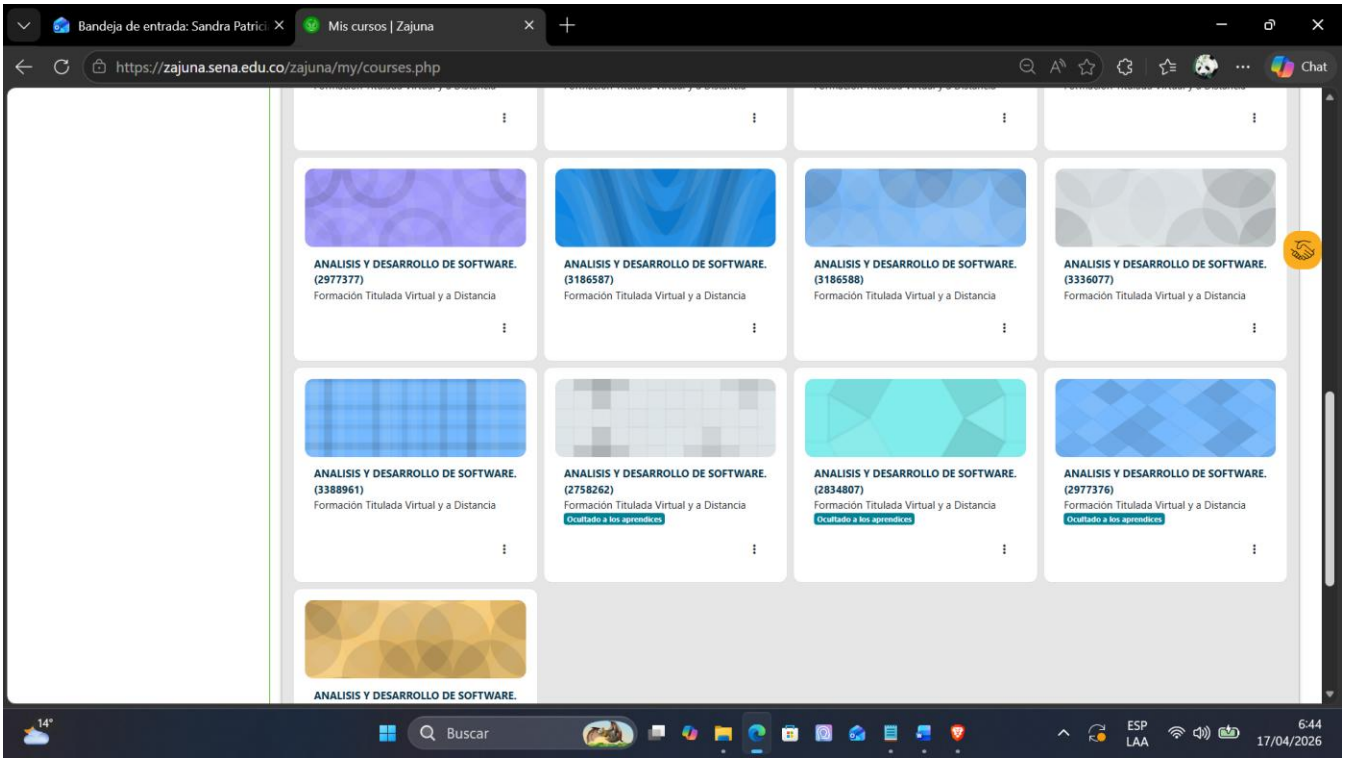
Cordialmente,



**Sandra Patricia Acuña Giraldo**
**Contratista**
**C.C. No. 51973455**

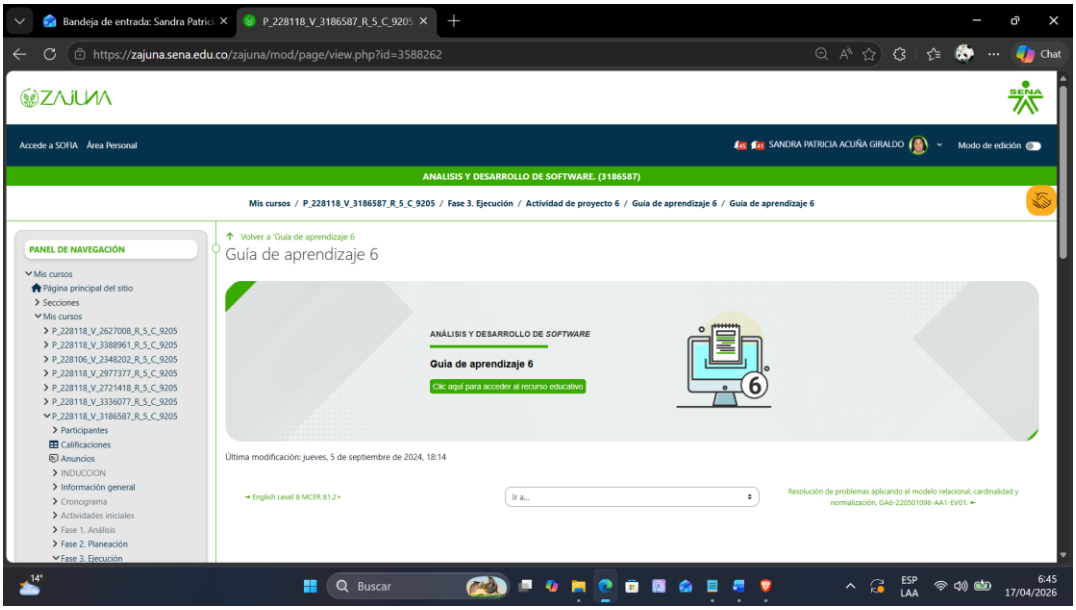
JAIME LEON VERGARA AREIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9070507 de 2026**

Evidencias obligación N° 1

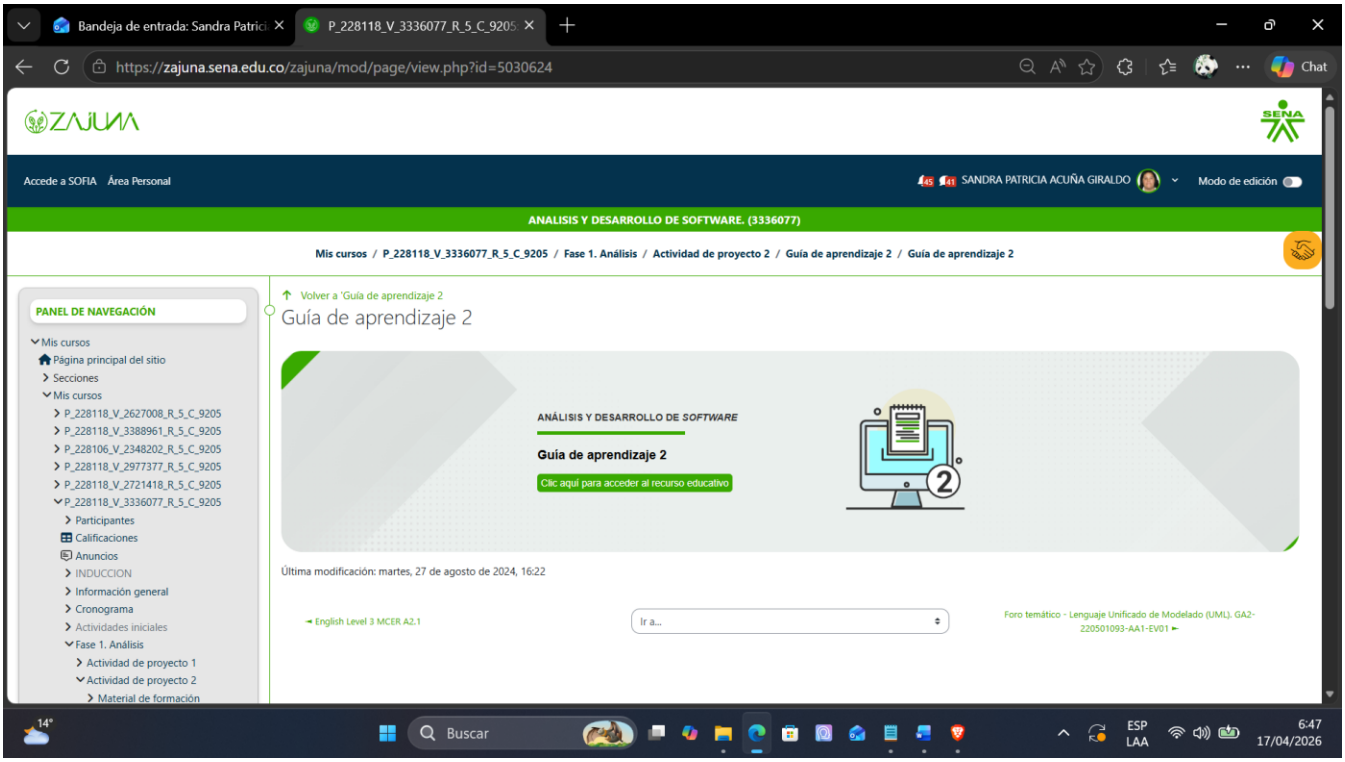



**Evidencias obligación N° 2**

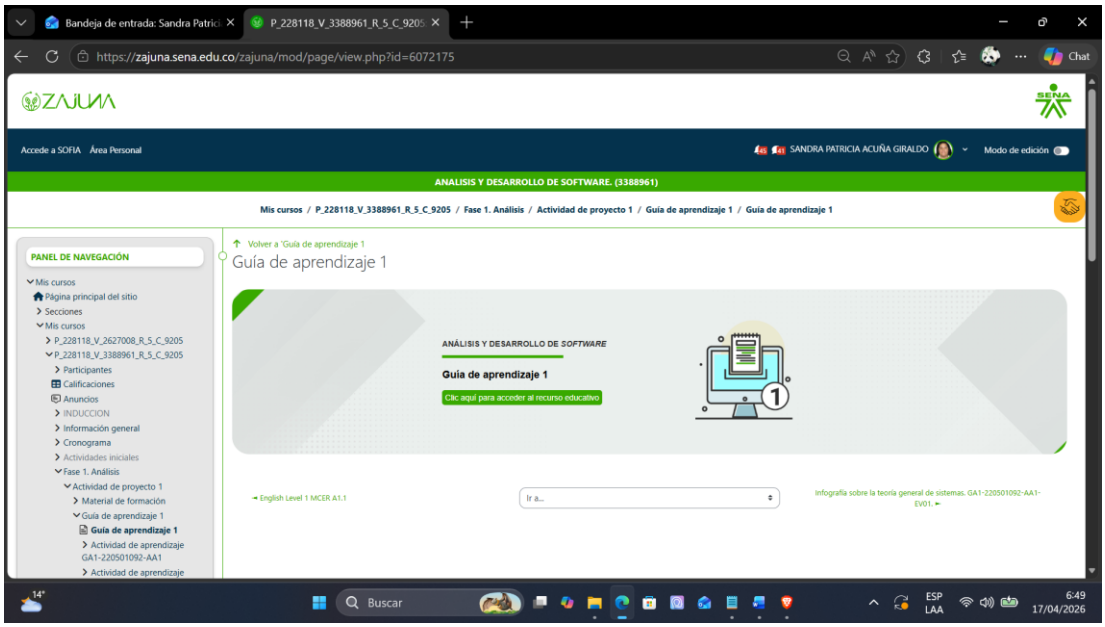
FICHAS 3186587-3186588



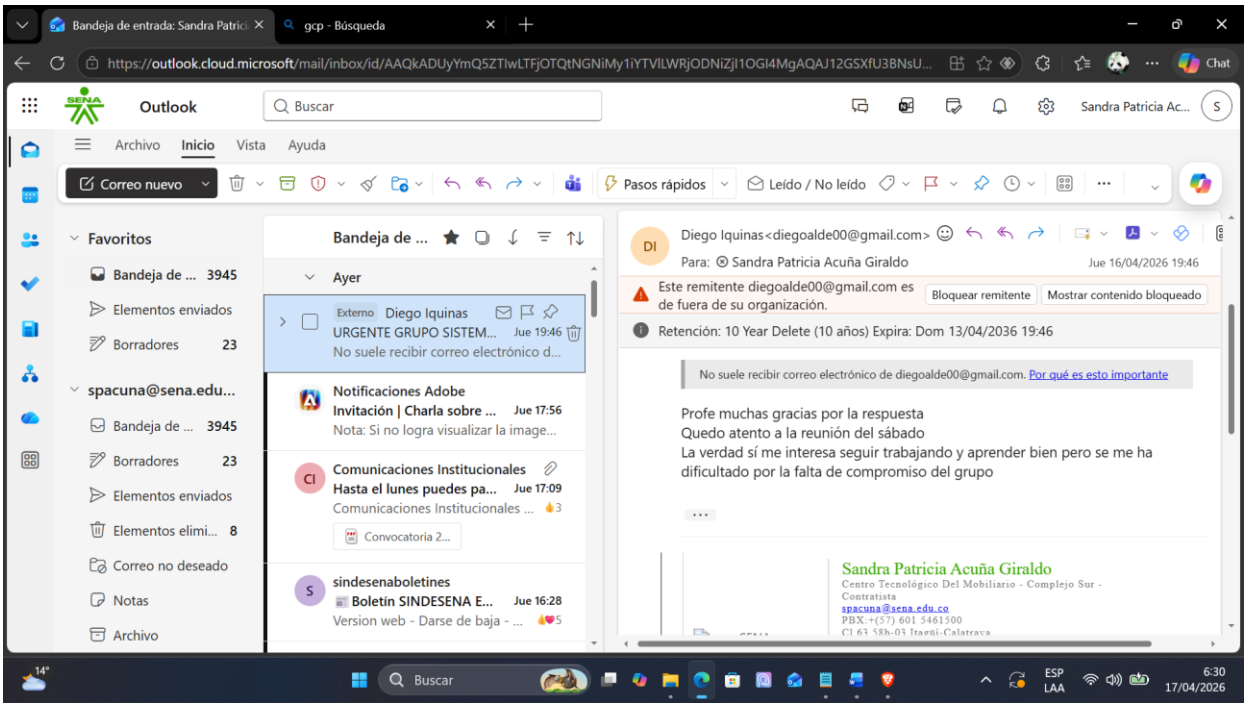
**FICHA 3336677**



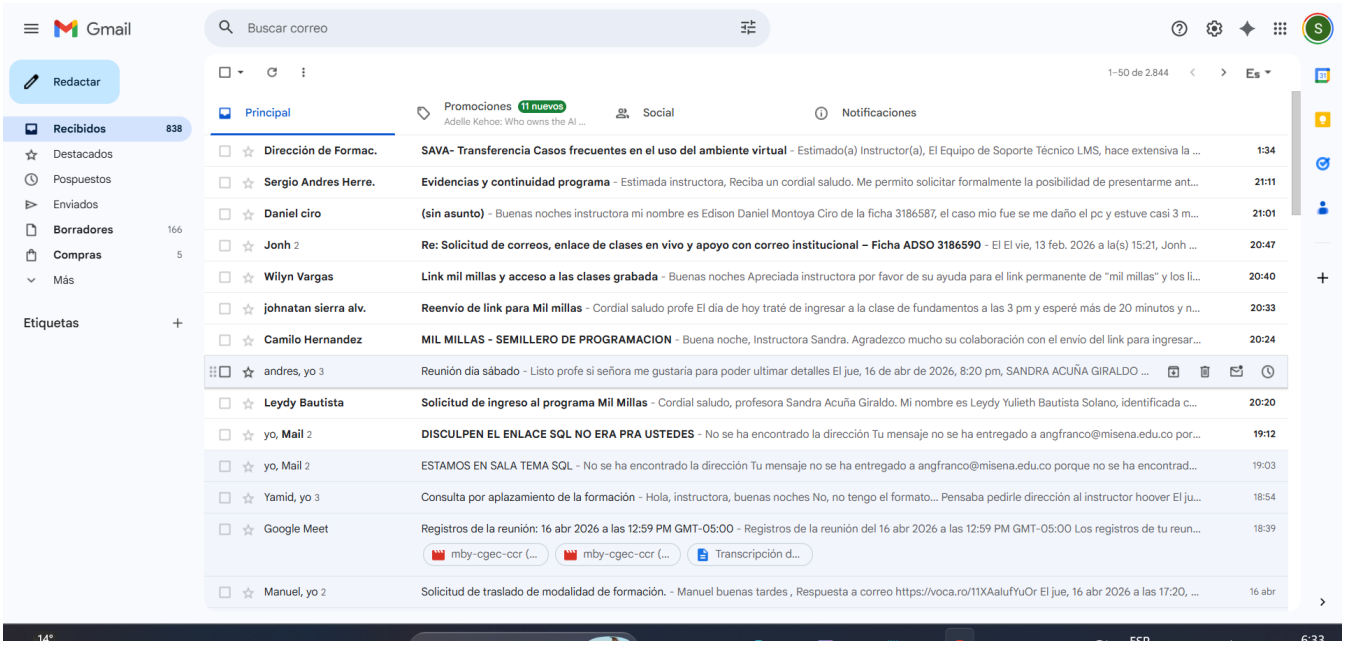

**FICHA 3388961**



Evidencias obligación N° 6

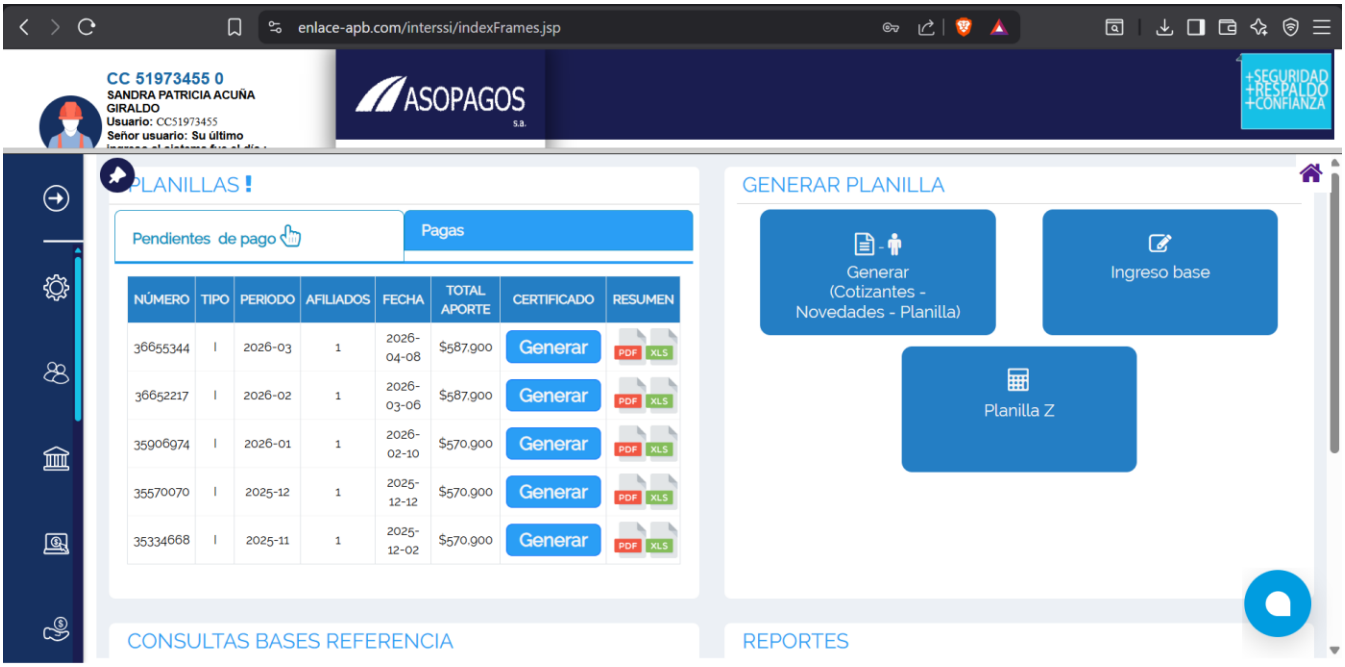


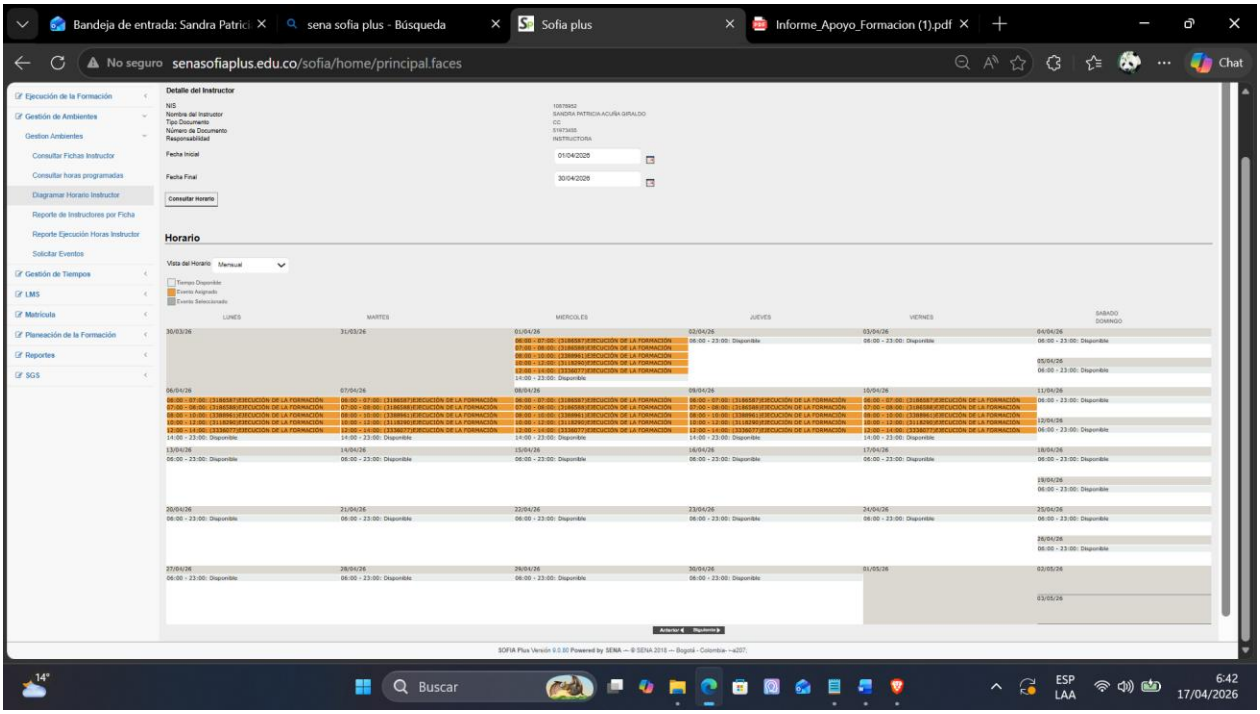

Evidencias obligación N° 7



Evidencias obligación No 10






## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |