



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

Abril 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

Bogotá D.C. abril de 2026

Señor(a)

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9120690 - 2026

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Articulación

con la Media y Programas Especiales

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, mes 04 del año 2026

Referencia: No (CO1.PCCNTR.9120690) del año 2026

Sandra Ramírez Arias, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 34.372.551, 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: valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748)

Plazo: 15/12/2026 11:59:00 AM

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de



la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	No se requirió la actividad.	N/A
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se revisa que los procesos académicos estén alineados con las normas vigentes para garantizar la coherencia entre la normativa y la práctica educativa,	Seguimiento a la Guía de Orientación AVA V05
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se materializa la entrega de los productos y evidencias derivados del plan de trabajo, como son la publicación de anuncios, de foros, configuración de evidencias y atenciones sincrónicas por medio de chat y clases tutoriales.	Interacción en la plataforma zajuna y anexo de actividades.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	No se requirió la actividad.	N/A



5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se requirió la actividad.	N/A
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad.	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se requirió la actividad.	N/A
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad.	N/A
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad.	N/A
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad.	N/A
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad.	N/A
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad.	N/A
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Se acude y participa puntualmente a las reuniones técnicas como los EEF convocados, para la	Anexo de actividades



		revisión de productos y seguimiento de la actividad formativa.	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad.	N/A
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad.	N/A
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad.	N/A
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se requirió la actividad.	N/A
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad.	N/A
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad.	N/A
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad.	N/A



22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad.	N/A
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad.	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad.	N/A
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad.	N/A

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A



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. 9502077435 pago por medio del banco de occidente referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,


Sandra Ramírez Arias
Contratista
C.C. 34.372.551


Digitally signed by
DIEGO ALBEIRO
GARAY FORERO
Date: 2026.04.18
16:09:20 -05'00'

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor del contrato - No CO1.PCCNTR 9120690 de 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.



REGISTRO FOTOGRÁFICO COMO INSTRUCTORA DE DE FORMACIÓN VIRTUAL

Semana 1 (Del 01 de abril al 02 de abril de 2026)

Se realiza la quinta sesión en línea en la formación titulada virtual del área técnica, realizando la clase No. 5 del taller registro de impuestos territoriales y nacionales., además de brindar indicaciones adicionales y prácticas para la construcción de evidencias. Esta sesión en línea se realiza con el nuevo horario, una vez socializado el tema con los mismos aprendices. Todo lo anterior en las fichas: **3388668 - 3388669 - 3388670 -3388671**

Sesión en Línea. GA2-210303024-02. Aplicar las tarifas de impuestos territoriales y nacionales en las operaciones, de acuerdo con normativa. 01-04-26-20260401_190031-Grabación de la reunión.mp4 - Google...

drive.google.com/file/d/1cVXsr5dZz21q8A-UtrjRlt-BovEUYP0/view

Sesión en Línea. GA2-210303024-02. Aplicar las tarifas de impuestos territoriales y nacionales en L...
Archivo Ver Insertar Herramientas Ayuda

Transcripción Comentario

RS
DR
J
YL
FC

25°C
Mayorm. nublado

Buscar

ESP
LAA

7:12 p. m.
14/04/2026

Imagen de autoría propia, *Sandra Ramírez Arias*, interacción y gestión plataforma institucional Zajuna



Semana 1 (Del 01 de abril al 02 de abril de 2026)

Se continua con la calificación de evidencias de cada ficha **3388668 - 3388669 - 3388670 – 3388671** de la plataforma “Zajuna” y se sigue evidenciando la baja de evidencias cargadas en la plataforma, situación que preocupa temporalmente, pero que se espera subsanar antes de la fecha límite de entrega de evidencias.

GA1-210303022-AA1-EV02. Informe ejecutivo: constitución y legalización de la empresa comercial.

[Clic aquí para acceder al anexo](#)

[Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación](#)

[Ver todos los envíos](#) [Calificar](#)

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	51
Enviados	20

Imagen de autoría propia, *Sandra Ramírez Arias*, interacción y gestión plataforma institucional Zajuna



Semana 2 (Del 06 de abril al 10 de abril de 2026)

Se participa en la segunda reunión de grupo EEF del equipo ejecutor de formación de Tecnólogo en Gestión contable y financiero. Para la ficha **3186092**. Con nuestro líder el instructor líder Luis Guillermo Guerrero Calderón. Se socializa el incremento de los aprendices que se activando de nuevo a la formación.

1ra Reunión EEF Abril de 2026

Servicio Nacional de Aprendizaje RS

38:28

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micrófono Compartir Salir

Se cambió el dispositivo de audio.
Uso de Realtek(R) Audio

Configuración de audio

Más acciones

Reunión EEF ficha 3186092

Jueves, 17 de marzo - 11:00-12:00 p.m.

Información para unirse a Teams:
<https://teams.microsoft.com/join/2897323790297?pwd=h4zNuh7rD6TCHvC>

REGIONAL / CENTRO REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

LUGAR Y/O ENLACE:

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- 1.Verificación de los asistentes y autorización de grabación
- 2.Cierre fase ejecución
- 3.Estado entrega de evidencias anteriores
- 4.Alistamiento inicio fase de Evaluación
- 5.Alternativas de ejecución etapa práctica caso Andri Escala
6. Fallecimiento aprendiz Doris Ulloa Hernández CC.100007865165, comunicado del familiar

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- 1.Principales acciones de alistamiento al cierre de la etapa de ejecución
- 2.Verificar el estado de ejecución de la ficha
- 3.Definir acciones de alistamiento al inicio de la formación fase evaluación
4. Establecer los parámetros para el desarrollo de las prácticas de los aprendices en la empresa donde trabajan

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Solicitud de autorización de grabación y verificación de Cuórum
2. Verificación del avance del contacto de los instructores Cesar y Gerhard para la actualización del envío de evidencia antiguas de los aprendices
3. Ajuste de la fecha de inicio de la Instructora Sandra Ramírez Arias como parte de este equipo quien nos apoyará en la ejecución de 2 competencias administrativa de la ficha 3186092
4. Presentación de la solicitud de los aprendices de la ficha para nivelar la entrega de

Guerrero Calderon Luis Guillermo

Gerhard Schwarzkopf Giraldo

Guerrero Calderon Luis Guillermo

RS

29°

Buscar

ESP LAA

11:54 a. m. 9/04/2026

Imagen de autoría propia, *Sandra Ramírez Arias*, interacción y gestión plataforma institucional Zajuna.



Semana 2 (Del 06 de abril al 10 de abril de 2026)

Se participa en la cuarta reunión de grupo EEF del equipo ejecutor de formación de Tecnólogo en Gestión contable y financiero. Para las fichas **3388668 - 3388669 - 3388670 – 3388671**. Con nuestra líder la instructora líder Lucy Carmenza Yela y la instructora Laura. Se socializa la participación y retraso en entrega de evidencias de los aprendices. Además de como ampliar las fechas de los cuestionarios, los cuales solo dan una fecha de cierre.

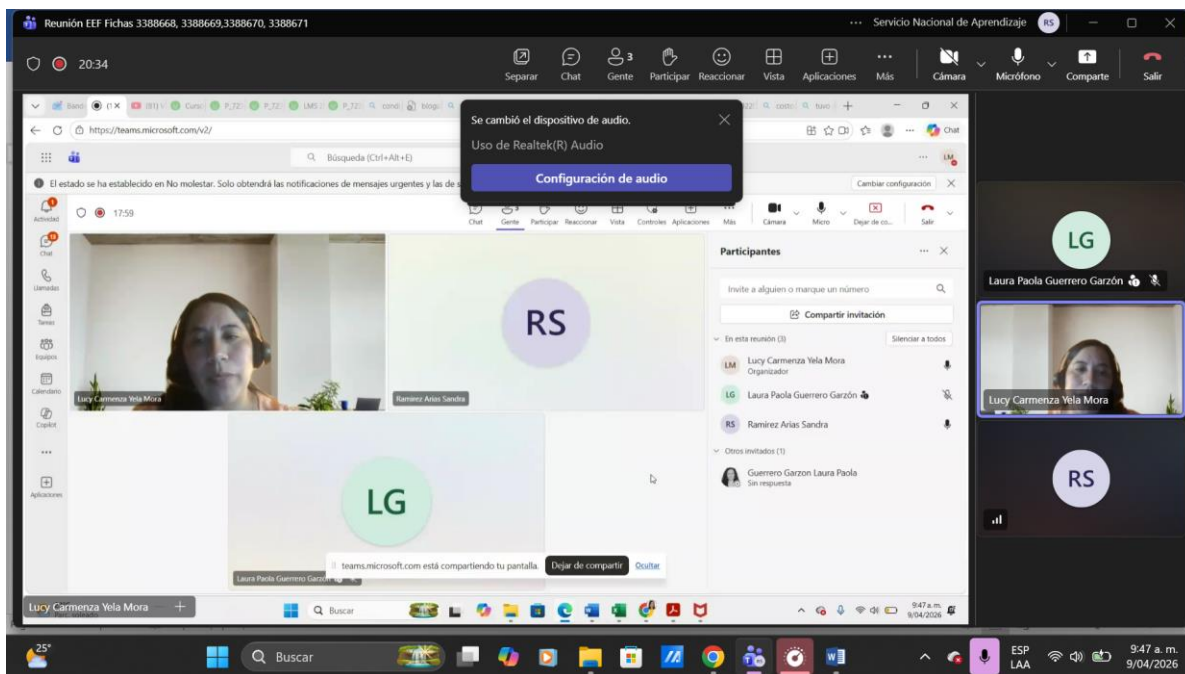


Imagen de autoría propia, *Sandra Ramírez Arias*, interacción y gestión plataforma institucional Zajuna.



Semana 2 (Del 06 de abril al 10 de abril de 2026)

Se participa en la capacitación El Equipo de la transferencia: **Integración SOFIA Plus - ZAJUNA**. Conozca el paso a paso, resuelva sus dudas sobre la sincronización de datos y asegure el éxito en la gestión de su ambiente virtual. Esta capacitación estuvo a cargo de El Equipo de Soporte Técnico LMS.

Transferencia Integración SOFIA Plus - Zajuna

01:51:22

Chat 686 Gente Participar Reaccionar Vista Polls Más Cámara Micrófono Compartir Salir

La cámara se deshabilitó

Polls
Nombres no registrados ; Resultados compartidos

5. El equipo de acompañamiento indica al instructor Javier Medina que la cuenta de correo que figura en el ambiente virtual ZAJUNA no corresponde con la solicitadas en la Guía de orientación, por lo tanto es necesario actualizar a la cuenta institucional. ¿Que acción debe realizar el instructor para cumplir con la solicitud?

Acción	Porcentaje
Realizar la solicitud a mesadeservicio@sena.edu.co	16%
Realizar el cambio en SOFIA Plus Su respuesta	75%
Escalar el caso a SAVA para solicitar el cambio en el ambiente virtual ZAJUNA	9%

309 respuesta(s) Listo

Chat de reunión

Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. [Más información](#)

Sergio Augusto Ardila Ortiz Enla... 10:26 a.m.

Claudia Patricia Agudelo Ruiz 10:53 a.m.

CR por que sava no responde las quejas siempre responden que se escala y luego un mensaje ya pasaron 3 días y no se reporto información, queda el caso solucionado no comprendo,

Oscar Javier Acosta Forero 10:53 a.m.

No es verdad lo integración la he probado poniendo en formación los aprendices a las 6 a.m. y hasta el final del día aparecen.

Responder a participantes externos.

Escribe un mensaje

7/24

28° Buscar ESP LAA 10:53 a. m. 7/04/2026

Imagen de autoría propia, *Sandra Ramírez Arias*, interacción y gestión plataforma institucional Zajuna



Semana 2 (Del 06 de abril al 10 de abril de 2026)

Se continua con la atención sincrónica semanal por medio de la herramienta del chat de la plataforma, con el objetivo de dar respuesta a las inquietudes o dudas planteadas por los aprendices, de cada una de las fichas **3388668 - 3388669 - 3388670 – 3388671** de la plataforma “Zajuna” Se evidencia la asistencia nula a estos espacios.

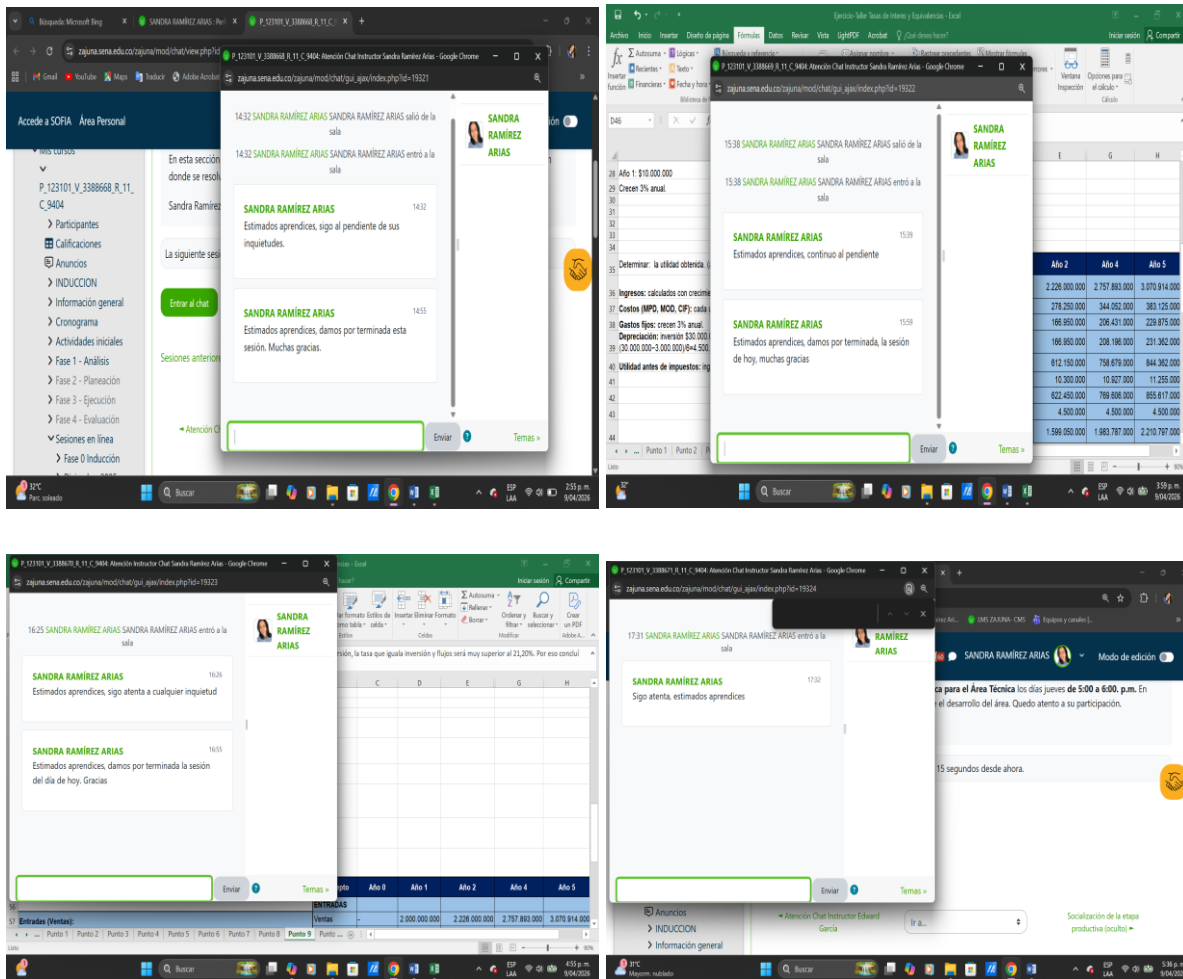


Imagen de autoría propia, *Sandra Ramírez Arias*, interacción y gestión plataforma institucional Zajuna



Semana 3 (Del 13 de abril al 17 de abril de 2026)

Se realiza el segundo cargue de calificaciones a Sofía plus con corte al 10 de abril para cada una de las fichas **3388668 - 3388669 - 3388670 - 3388671** de la plataforma “Zajuna” Se evidencia que los aprendices no han completado los RAP y además pasan de un tema a otro sin seguir el orden cronológico de la entrega en evidencias

Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.

Imagen de autoría propia, *Sandra Ramírez Arias*, interacción y gestión plataforma institucional Zajuna



Semana 3 (Del 13 de abril al 17 de abril de 2026)

Se participa en la atención sincrónica para resolver las dudas en las preguntas de los cuestionarios implícitas dentro de las evidencias para cada una de las fichas **3388668 - 3388669 - 3388670 – 3388671** de la plataforma “Zajuna” Se resuelve la inquietud dejando solo el cuestionario con 10 preguntas.

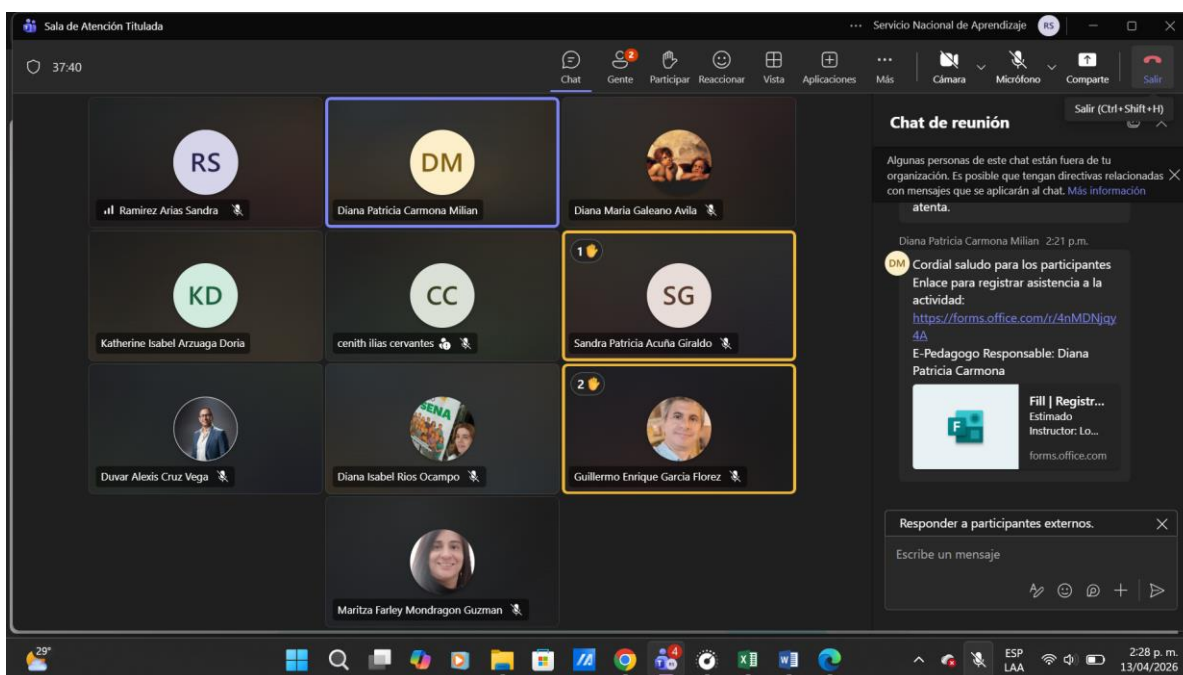


Imagen de autoría propia, *Sandra Ramírez Arias*, interacción y gestión plataforma institucional Zajuna

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA RAMÍREZ ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: SANDRA RAMÍREZ ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA