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

Abril 12 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

Bogotá D.C, Abril 12 de 2026

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor contrato **No. CO1.PCCNTR.9060277** de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación con La Media y programas Especiales
Bogotá DC

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9060277 del año 2026

MAURICIO PUERTO CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 79.500.145**, 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 del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en 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).

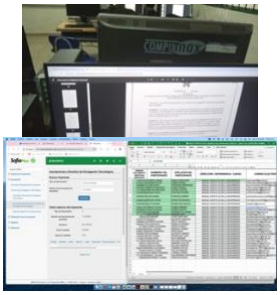
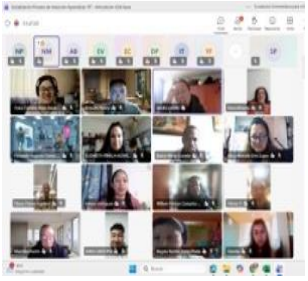
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 2026.

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 en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la medía técnica”.

Ejecución mensual de actividades

No.	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	NA
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	No se requirió la actividad	NA
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.	Realizar Actas – reportes de Asistencia y evidencias de acuerdo al Plan de Formación Actualizado	Enlace https://drive.google.com/drive/folders/1zcWIGW2fRrV6oyW_06ZBigcn-pJSqTIU?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1j916sY6bxS1D0Gas-2ZNZjPgmJP229vv?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/18eA3YzbDrrwKAOGmBJA28QjYvFUmJSbB?usp=sharing
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	Desarrollar Acciones apoyo a la Formación, en las competencias de registrar y reconocer en los colegios Antonio Nariño, Ciudadela Bosa y CEDID Ciudad Bolívar.	https://drive.google.com/drive/folders/1X4IfzMvk3427WXDGSwWrBDCOkNHAfJSd?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1klxri3GjNjLqwtKmLVUGPvazcA12dLw8?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1rNOHYLAD1aXndse123j8bu8aAzQj-UWX?usp=drive_link

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Se realizan las actividades de Formación y se remiten los informes y soportes dentro de los plazos acordados con el supervisor.	Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1TCZUqIsQ_VLs3drHrZ0C5VVcSyp-qS8z?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/18GM37NJgmZIGR19wry4eRQKF3Xx_CQHe?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/157reKaxXv4ki_orhpoeaeplYMJFq4BYj?usp=drive_link
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	NA
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.	Se realiza el registro de inasistencias y reportes de los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	https://drive.google.com/drive/folders/1TCZUqIsQ_VLs3drHrZ0C5VVcSyp-qS8z?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/18GM37NJgmZIGR19wry4eRQKF3Xx_CQHe?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/157reKaxXv4ki_orhpoeaeplYMJFq4BYj?usp=drive_link
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	NA

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	NA
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	NA
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	NA
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.	Cumplimiento a las disposiciones de protección de datos de conformidad con acuerdo 009 de 2016	
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,	Asistencia a las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media.	

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	dentro del alcance del contrato.		
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	NA
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.	Se realiza entrega oportuna de Actas de Ejecución de la Formación de acuerdo a la programación de la Coordinación.	Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1tlVFwcljOdMFQTsGC_SG9YCf908qlf0J?usp=drive_link
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	NA
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.	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental, utilizando de manera adecuada los procesos, procedimientos, formatos, formularios y plantillas institucionales, generados en Compromiso y de la información entregada por la Coordinación de Articulación.	Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/11PxAfh7kTBcC90WawYqqO7mlDqwuG1jk?usp=drive_link
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la	Se realiza uso adecuado de los ambientes de formación en las instalaciones y en las Instituciones Educativas.	

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.		
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.	Se realiza permanentemente el uso adecuado de los equipos, materiales y en general de los ambientes de formación y en las Instituciones Educativas	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se aportaron los medios y herramientas propias requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas: celular, datos, impresiones, documentos, formatos y material didáctico.	ENLACE https://drive.google.com/drive/folders/1sV_g9y6cekMLdnU8eesOJxZ6dR3gyPi1?usp=sharing
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	NA
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	NA

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	NA
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	NA
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	NA

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé **(NO HUBO)** 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 **(NO HUBO)**, 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

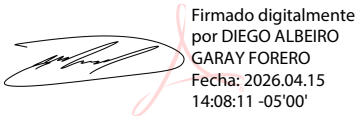
1	XXX	XXX	XXX	XXX
2	XXX	XXX	XXX	XXX

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 No. **71103946 del operador Mi Planilla – COMPENSAR SALUD ARL POSITIVA Y FONDO DE PENSIÒN COLPENSIONES, referente al mes de Marzo de 2026**

Cordialmente,



MAURICIO PUERTO CASTRO
Contratista
C.C. 79.500.145 de Bogotá D.C.



Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9060277 del año 2026**
Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

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.

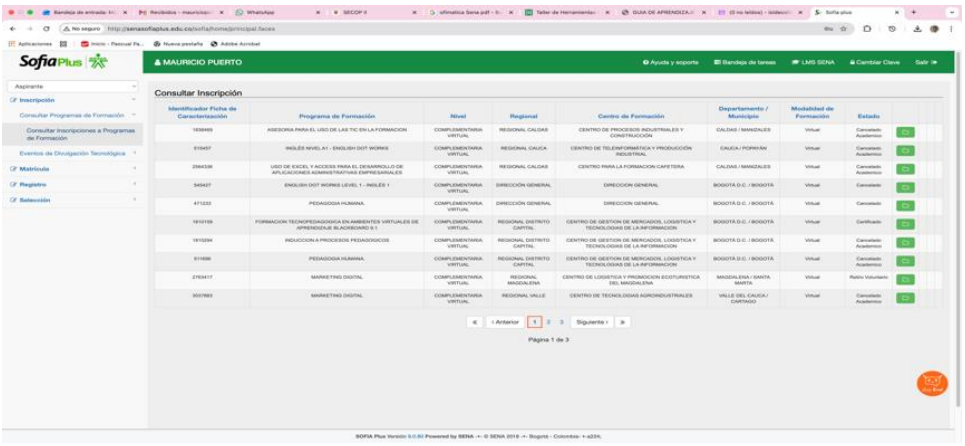
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA

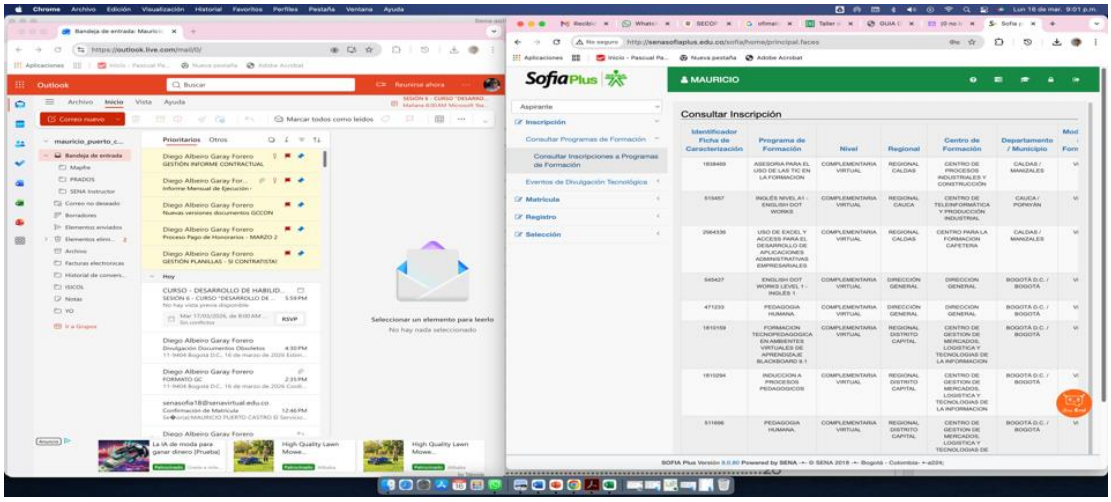
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

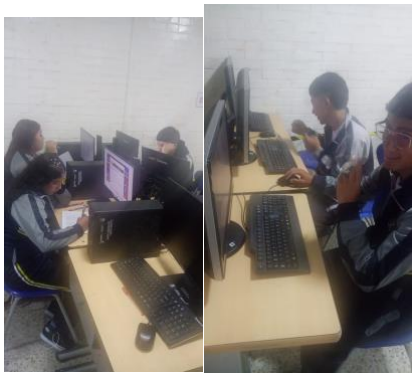
“TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA”

Marzo 16 de 2026 – franja horaria entre 8:30 am hasta 4:00 pm
Obligación contractual 22 presencial en instalaciones Sena Av Caracas con calle 13 – trabajo Administrativo – Revisión en Sofía Plus estudiantes escritos – Colegio Liceo cultural LÓPEZ OSORIO



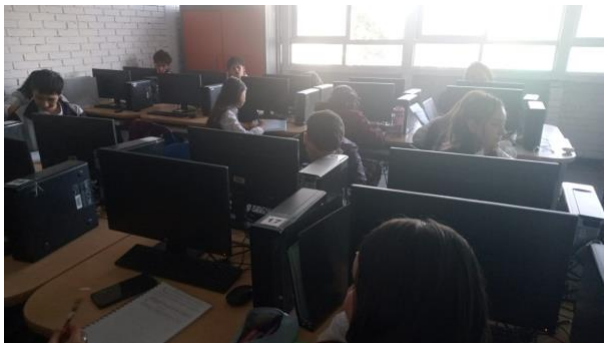


Marzo 17 de 2026, COLEGIO CIUDAD BOLIVAR – FICHA 3171195 INICIO FORMACIÓN - Competencia Reconocer



Marzo 18 de 2026, COLEGIO ANTONIO NARIÑO – FICHA 3457045 - Décimo – Competencia Registrar





Marzo 19 de 2026 – jueves – Colegio IUDADELA BOSA – FICHA 3171195 – FORMACIÓN

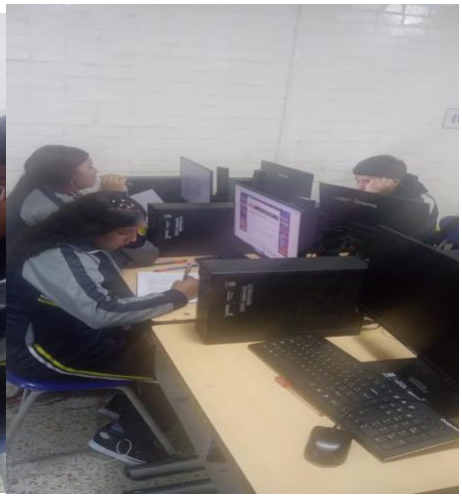




Marzo 20 de 2026 – VIERNES – Colegio ANTONIO NARIÑO – FICHA 3457037 – FORMACIÓN




Marzo 24 de 2026, COLEGIO CEDID CIUDAD BOLIVAR – FICHA 3171195 INICIO FORMACIÓN -

Marzo 25 de 2026, COLEGIO ANTONIO NARIÑO – FICHA 3457045 - Décimo – Competencia Registrar



Marzo 26 de 2026 – jueves mañana Colegio Ciudadela de Bosa – Ficha 3171201 – Reconocer



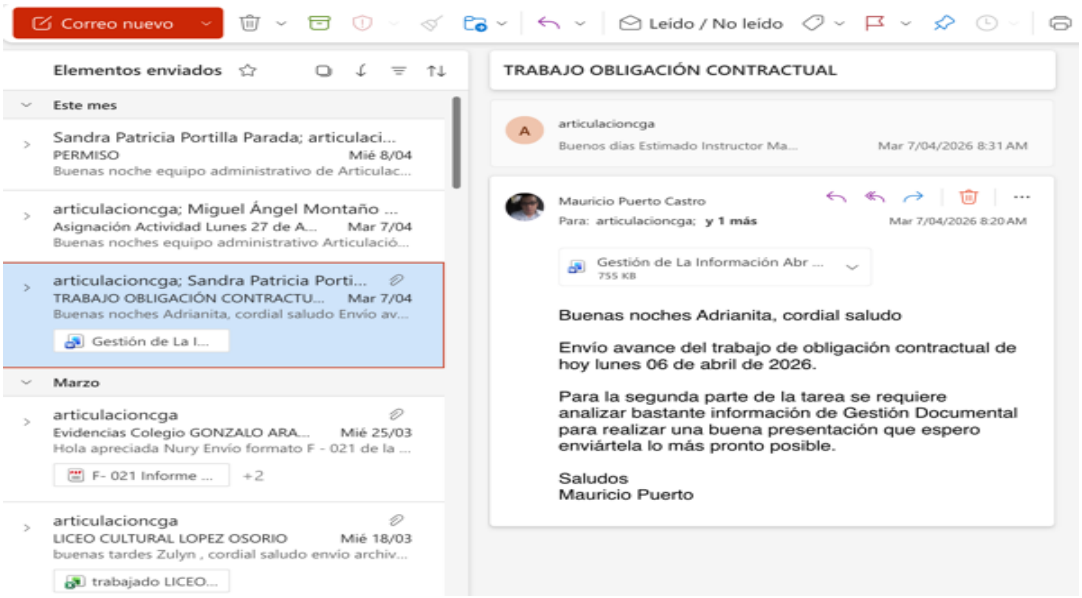
Marzo 26 de 2026 – jueves tarde – Colegio IUDADELA BOSA – FICHA 3171187 – FORMACIÓN



Marzo 27 de 2026 – viernes – Colegio ANTONIO NARIÑO Ficha 3457037 – Formación



Abril 6 de 2026 – lunes – Obligación contractual Nº 22 8:30 AM - 4:00 PM

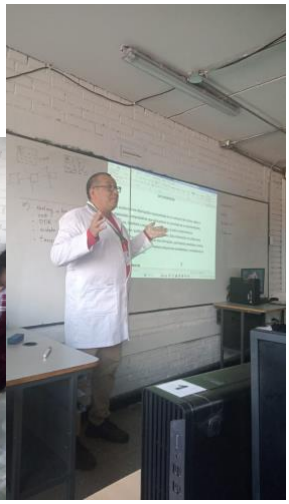


Abril 7 de 2026 – Martes – Colegio Ciudad Bolívar – Ficha 3171195 – Formación



Abril 8 de 2026 – Miercoles tarde Colegio Antonio Nariño – Ficha 33457045- Registrar





Abril 9 de 2026 – mañana Colegio Ciudadela de Bosa – Ficha 3171201- Formación





Abril 9 de 2026 – tarde Colegio Ciudadela de Bosa – Ficha 3171187- Formación







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAURICIO PUERTO CASTRO

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: MAURICIO PUERTO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA