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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo de 2026.

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR .9045727de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR .9045727 de 2026

CARLOS FERNANDO NIETO GAITÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79777605 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Coordinación Académica de Fines de Semana, 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 Dieciséis Millones Ochocientos Noventa Y Siete Mil Ochenta Y Cinco Pesos M/Cte. ($16.897.085) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional al mes de marzo por un valor de Un Millón Setecientos Treinta Y Siete Mil Ochenta Y Dos Mil Pesos M/Cte. (1.737.082) b) Tres (3) pagos iguales, correspondientes a los meses de Abril a junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Nueve pesos M/Cte. ($4.737.499). c) Un (1) pago final,

proporcional al mes de julio de 2026, por valor de Novecientos Cuarenta y Siete Mil Quinientos Doce pesos M/Cte. ($947.512).
Plazo: 06 de julio de 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 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

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.	No aplica.
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 aplicaron los lineamientos del Reglamento del Aprendiz durante el desarrollo de las actividades formativas, orientando a los aprendices sobre derechos, deberes y normas de convivencia académica.	Registro de orientación en formación, planeación pedagógica.
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 entregaron los productos académicos establecidos en el plan de trabajo, incluyendo guías de aprendizaje, actividades evaluativas y soportes de formación ejecutada.	Guías de aprendizaje, registros en Sofía Plus, planeación y evidencias académicas.
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.	No aplica.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y	Se participó en la planeación y ejecución de las actividades	Planeaciones, registros de evaluación, informes académicos.

	procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	formativas, así como en el seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje de los aprendices.	
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.	No aplica.
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.	No aplica.
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.	No aplica.
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.	No aplica.
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.	Se brindó acompañamiento académico durante el desarrollo de las sesiones formativas, validando avances y resultados de aprendizaje conforme a los lineamientos institucionales.	Registros de formación, listas de asistencia, evidencias de evaluación.
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.	Se garantizó el adecuado registro de la información académica requerida para la trazabilidad del proceso formativo.	Registros en plataformas institucionales.
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.	Se dio cumplimiento a la normativa vigente de protección de datos personales, asegurando el uso responsable de la información de los aprendices.	Aplicación de protocolos institucionales, manejo de información académica.

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 atendieron las reuniones y/o comunicaciones convocadas por la coordinación académica cuando fue requerido.	Citaciones, correos institucionales, actas cuando aplica.
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.	No aplica.
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 elaboró y presentó el informe de ejecución de actividades conforme a lo establecido en el contrato.	Informe mensual y soportes de ejecución.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	No aplica.
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.	No aplica.
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.	No aplica.
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.	No aplica.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se emplearon recursos propios (equipo de cómputo y herramientas ofimáticas) para el desarrollo de las actividades contratadas, garantizando	Evidencia de ejecución de actividades académicas.

		autonomía técnica y operativa.	
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.	Se atendieron las directrices institucionales emitidas durante el periodo contractual.	Comunicaciones institucionales.
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.	No aplica.
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.	No aplica.
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.	No aplica.
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.	No aplica.

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				

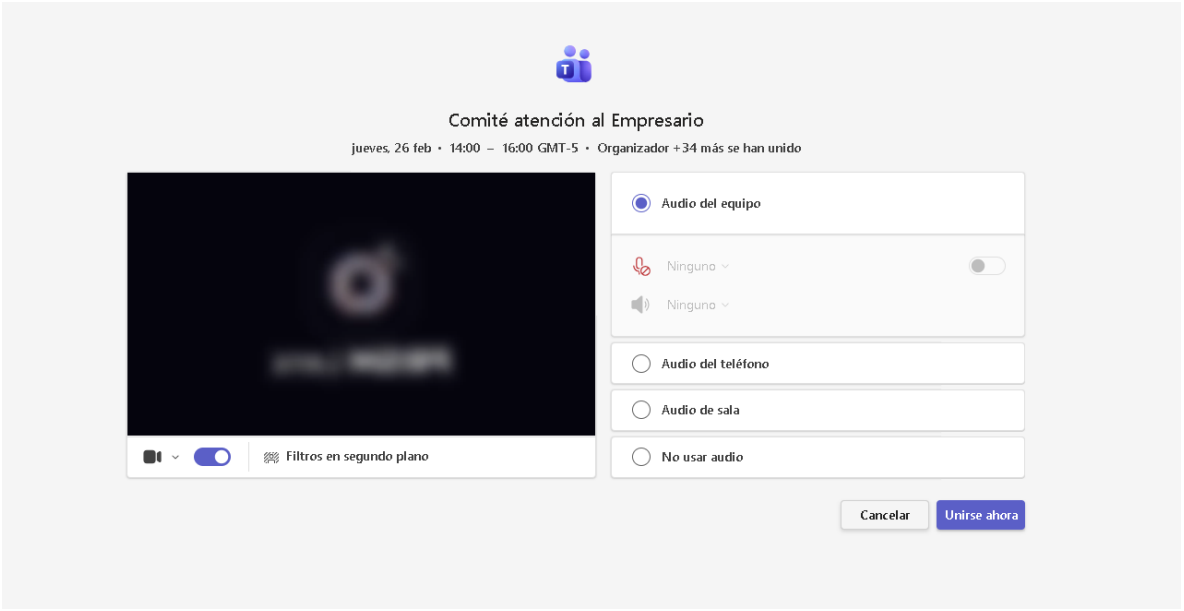
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (4) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) se adjunta los reportes de afiliación de EPS, AFP y ARL.

Carlos Fernando Nieto Gaitán Contratista
C.C. No. 79777605

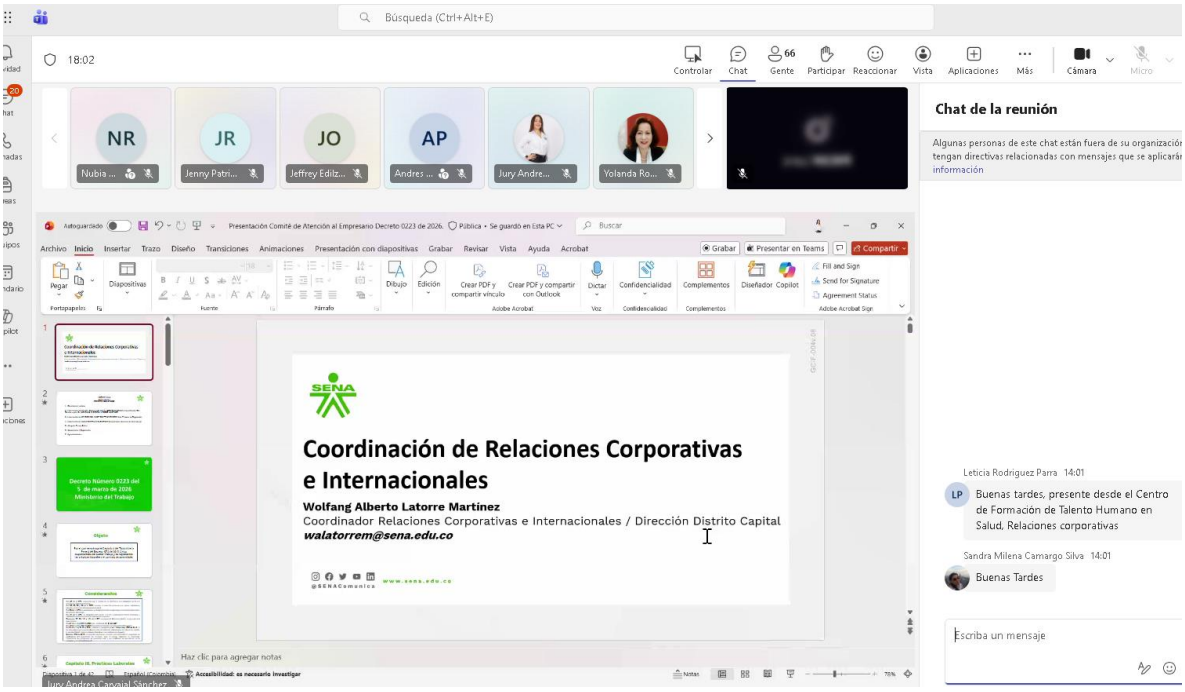
Harold Iván Mera Martinez 2026.04.21 16:56:24 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR .9045727 de 2026


Inducción a la
vida laboral


Comité atención al Empresario
jueves, 26 feb • 14:00 – 16:00 GMT-5 • Organizador +34 más se han unido
Audio del equipo
Ninguno
Ninguno
Audio del teléfono
Audio de sala
No usar audio
Filtros en segundo plano
Cancelar
Unirse ahora




Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
18:02
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
NR
JR
JO
AP
Nubia ...
Jenny Patri...
Jeffrey Ediz...
Andres ...
Jury Andre...
Yolanda Ro...
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización
información
Coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales
Wolfang Alberto Latorre Martínez
Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales / Dirección Distrito Capital
walatorrem@sena.edu.co
Leticia Rodriguez Parra 14:01
Buenas tardes, presente desde el Centro de Formación de Talento Humano en Salud, Relaciones corporativas
Sandra Milena Camargo Silva 14:01
Buenas Tardes
Escriba un mensaje



Segundo Comité de Atención al Empresario - Decreto 0223 de 2026

Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

* Obligatorio

1. Nombre Completo *

CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN

2. Tipo de documento *

CEDULA

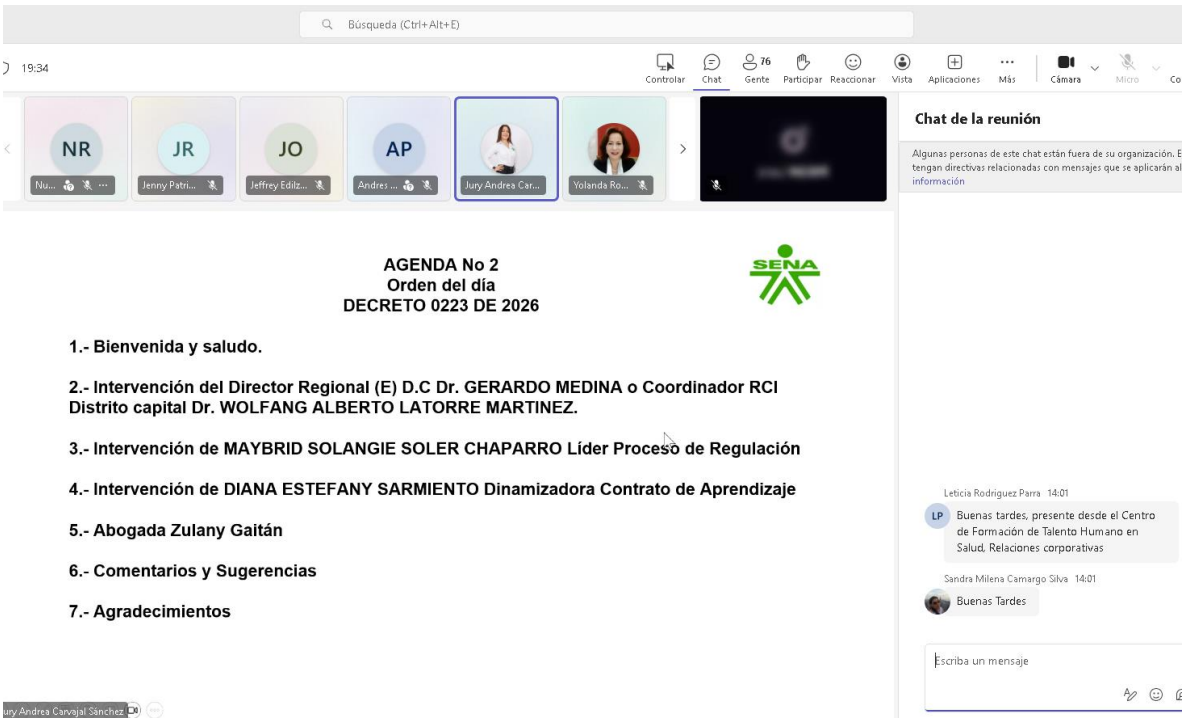
3. Número de documento *

79777605

4. Correo electrónico *

carlosfernieto@gmail.com

5. Centro de Formación *


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
19:34
Controlar
Chat
76
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
NR
JR
JO
AP
Jenny Patri...
Jeffrey Ediz...
Andres ...
Jury Andrea Car...
Yolanda Ro...
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. E
tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al
información
AGENDA No 2
Orden del día
DECRETO 0223 DE 2026
1.- Bienvenida y saludo.
2.- Intervención del Director Regional (E) D.C Dr. GERARDO MEDINA o Coordinador RCI Distrito capital Dr. WOLFANG ALBERTO LATORRE MARTINEZ.
3.- Intervención de MAYBRID SOLANGIE SOLER CHAPARRO Líder Proceso de Regulación
4.- Intervención de DIANA ESTEFANY SARMIENTO Dinamizadora Contrato de Aprendizaje
5.- Abogada Zulany Gaitán
6.- Comentarios y Sugerencias
7.- Agradecimientos
Leticia Rodriguez Parra 14:01
LP
Buenas tardes, presente desde el Centro de Formación de Talento Humano en Salud, Relaciones corporativas
Sandra Milena Camargo Silva 14:01
Buenas Tardes
Escriba un mensaje
Jury Andrea Carvajal Sánchez