



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.

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Bogotá D.C; Abril de 2026

Señor(a)

ANDREA YULIETH PUENTES HERNÁNDEZ

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9250683

Instructora G20

Dependencia Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9250683 DE 2026

DIEGO FERNANDO VALDÉS LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1014229616, 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 CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$52'773.886). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: b.) Once (11) pagos iguales de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE. (\$4'797.626).

Plazo: Once (11) meses sin superar el 30 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como profesional para apoyar el monitoreo de los programas de articulación con educación media: en el proceso de matrícula; seguimiento a la ejecución de la formación; certificación; y orientación a instituciones educativas.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar transferencia técnica y pedagógica en los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigentes del SENA.	Se solicitó a las instituciones educativas la corrección y consolidación de la información relacionada con ARL, en cumplimiento de la normatividad vigente.	OBLIGACIÓN 1 Base de datos ARL corregida.
2	Orientar a los Establecimientos educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido.	Se brindó orientación a los establecimientos educativos conforme a los procedimientos establecidos para la elaboración y ajuste de las cartas de apertura requeridas en el proceso de articulación.	OBLIGACIÓN 2 Correo Electrónico
3	Asesorar a las secretarías de Educación y Establecimientos Educativos, en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el SENA para desarrollar las acciones de formación en programas técnicos.	Se realizaron visitas a los establecimientos educativos, brindando asesoría sobre la adecuada configuración y organización de los ambientes de aprendizaje necesarios para la ejecución de programas técnicos.	OBLIGACIÓN 3 Actas de Acompañamiento
4	Brindar oportunamente atención telefónica y presencial a clientes internos y externos de la coordinación y ejercer acompañamiento al proceso de ejecución de la formación que imparten los instructores de manera presencial como a través de los medios digitales de apoyo a la formación dispuestas por el SENA y usadas por los instructores con base en los elementos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y las mencionadas en el numeral 12.3 del presente manual.	Se proporcionó atención oportuna a las solicitudes recibidas a través de correo electrónico, dando respuesta a requerimientos de usuarios internos y externos.	OBLIGACIÓN 4 Correo Electrónico
5	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan operativo institucional conjuntamente con el Establecimiento Educativo articulado para	Se realizó una lista de chequeo de los documentos de ingreso de los diferentes aspirantes de las siguientes fichas: 3415575, 3414924, 3432923, 3415417,	OBLIGACIÓN 5 Cuadros de Verificación por Ficha



	garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio.	3415424, 3432908, verificando e informando las novedades encontradas para su debido trámite.	
6	Apoyar en la atención a los requerimientos que presenten los usuarios internos (instructores, aprendices y demás funcionarios) y externos por escrito, radicados en el aplicativo OnBase, por correo electrónico, entre otras, y coordinar y realizar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos.	Se realiza visita al colegio Robert F. Kennedy, para la verificación de los ambientes de información, dando el visto bueno de los mismos.	OBLIGACIÓN 6 Acta de Acompañamiento
7	Ejecutar y orientar actividades de apoyo a la formación en programación, registro control y desarrollo de actividades académicas y elaborar el plan operativo anual institucional del programa entre el Centro de formación con el Establecimiento Educativo articulado y concertar con el mismo la entrega de información referida para el programa: Informes, formatos y demás solicitados por las Secretarías de Educación y Regionales del SENA según acuerdos establecidos.	Se realizó análisis y verificación de la información remitida mediante correo electrónico correspondiente al informe de certificados febrero 2026, revisando los archivos adjuntos (estado de cumplimiento e informes de monitoreo), con el fin de identificar pendientes y apoyar la activación de acciones pertinentes en el proceso de certificación académica, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el SENA.	OBLIGACIÓN 7 Correo Electrónico
8	Guardar y disponer la Información de la coordinación académica en los medios digitales y virtuales dispuestos por la subdirección de centro (Correo de la Coordinación, carpetas de One Drive, entre otros, y efectuar el informe de gestión de cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa.	Se elaboró el Informe de Gestión de Cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa y se realizó su respectiva carga en el Drive compartido por la supervisora del contrato, conforme a los lineamientos establecidos.	OBLIGACIÓN 8 Captura de pantalla del cargue del informe en el Drive institucional.
9	Apoyar en las notificaciones, reportes y mantener el registro oportuno y actualizado de novedades de aprendices y verificar que el registro de inscripción y la matrícula (fechas de inicio y finalización) de los aprendices del programa coincidan, con el calendario académico y que correspondan con el tiempo	Se apoyó en el registro y seguimiento de novedades de los aprendices, asegurando la actualización de la información correspondiente.	OBLIGACIÓN 9 Correo Electrónico



	establecido en el Diseño curricular del programa.		
10	Las demás necesarias y conducentes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

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. 69670038 referente al mes de Marzo de 2026.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO VALDÉS LÓPEZ

Contratista

C.C. 1014229616

ANDREA YULIETH PUENTES HERNÁNDEZ

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9250683 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.