



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	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal Abril 2026

Señor

JOSE OMAR MOREIRA PATIÑO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR **9181716**

Auxiliar G 01

Centro Agropecuario La Granja

Espinal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Abril del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9181716** del año 2026

Alexandra Marcela Perdomo Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía nro52763400 de Bogotá, 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 de TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA MIL NOVECIENTOS PESOS (\$38.160.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por veintisiete (27) días por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL NOVECIENTOS PESOS (\$3.150.900) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre 2026, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS UN MIL PESOS (\$3.501.000) cada uno. **Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Plazo: 31/12/2026

Objeto: Prestar servicios personales para verificar el cumplimiento de las acciones desarrolladas por los instructores en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), conforme a los lineamientos institucionales y la programación establecida, aportando al mejoramiento continuo en el marco de la estrategia de formación.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar de manera activa en todas las reuniones, sesiones o espacios de transferencia orientados a socializar y apropiar los lineamientos institucionales, garantizando criterios unificados y la correcta aplicación de los instrumentos definidos en la Guía de Orientaciones AVA vigente.	Asistí a todas las reuniones que han sido convocadas por el liderazgo del equipo de acompañamiento, desde el 20 de Marzo, donde se compartieron lineamientos generales y para la unidad de criterio.	Pantallazos de las reuniones y sesiones para la apropiación y aclaración de dudas de la Guía de Orientaciones AVA versión 05. Información dispuesta en el archivo de evidencia de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: ABRIL
2	Ejecutar la programación diaria aplicando los instrumentos y herramientas correspondientes al 5 GTH-F-075 V09 tipo y momento de formación, asegurando que los resultados queden registrados de forma correcta en los sistemas y espacios establecidos.	Apliqué las listas de chequeo por medio del aplicativo SAVA asignadas para formación titulada y complementaria.	Evidencias tablero de SAVA Información dispuesta en el archivo de evidencia de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: ABRIL
3	Documentar las evidencias de incumplimiento en la aplicación de los instrumentos, siguiendo las instrucciones establecidas y adjuntando las imágenes necesarias que permitan identificar los aspectos por mejorar, conforme a los parámetros técnicos del equipo.	Me asignaron entre 5 a 7 fichas diarias. Para cada ficha apliqué la lista de chequeo, registré los ítems "NO" con su evidencia (capturas) y consigné los hallazgos en el aplicativo	Pantallazos SAVA con la el consolidado de las fichas trabajadas. Información dispuesta en el archivo de evidencia de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: ABRIL
4	Realizar dentro de los tiempos establecidos las correcciones indicadas por el facilitador de acompañamiento o la persona	Realicé las correcciones propuestas por la facilitadora María Fernanda.	Pantallazo de las correcciones.



	asignada desde la Dirección de Formación Profesional, garantizando que los instrumentos y evidencias reflejen de manera adecuada los ajustes requeridos.		Información dispuesta en el archivo de evidencia de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: ABRIL
5	Participar en los procesos de revisión y actualización de la Guía de Orientaciones AVA y demás documentos institucionales que respaldan el proceso de la formación	No se ha realizado esta actividad.	N/A
6	Mantener una comunicación constante y proactiva mediante los canales institucionales, respondiendo de manera diaria, oportuna y precisa los requerimientos y la información solicitada.	Participé activamente en el grupo de Teams, atendiendo las orientaciones allí impartidas; además mantuve una comunicación constante y proactiva a través de los canales institucionales, respondiendo de manera diaria, oportuna y precisa a los requerimientos e información solicitada.	Pantallazos del grupo de teams con información de asignación de fichas para aplicar listas de chequeo y confirmación de la asignación diaria. Información dispuesta en el archivo de evidencia de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: ABRIL
7	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación.	No se ha realizado esta actividad.	N/A
8	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación, propuestos desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación,	No se ha realizado esta actividad.	N/A



	ejecución y fortalecimiento de la formación.		
9	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación y desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Asistí a la totalidad de las reuniones y jornadas requeridas, y brindé respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas	Pantallazos de la asistencia a todas las reuniones desarrolladas, Bienvenida, inducción y unidad de criterio. Información dispuesta en el archivo de evidencia de esta obligación para el mes objeto de este informe, en el drive: ABRIL

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				

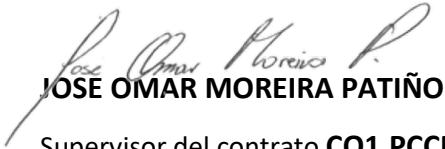
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6011922562, nuevo SOI referente al mes de Marzo de 2026.

Cordialmente,



Alexandra Marcela Perdomo Martinez

Contratista
CC 52763400


JOSE OMAR MOREIRA PATIÑO

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9181716** de 2026
Auxiliar G 01



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.