



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá abril 2026

Señor(a)

JENNY PATRICIA TORRES RAMOS

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9219144

Coordinadora de Formación Profesional

Centro de Materiales y Ensayos

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9219144 del año 2026

Alexander Vargas Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79831353 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 CINCUENTA Y DOS MILLONES SETESCIENTOS 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: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE. (\$4.797.626) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de acciones de formación profesional integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media con el fin de garantizar la calidad y pertenencia de la formación del Centro de Materiales y Ensayos para la Vigencia 2025.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar transferencia técnica y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigentes del SENA.	No se requirió la actividad	No se generaron evidencias
2	Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido	No se requirió la actividad	No se generaron evidencias
3	Apoyar 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.	No se requirió la actividad	No se generaron evidencias
4	Realizar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos.	No se requirió la actividad	No se generaron evidencias
5	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.	No se requirió la actividad	No se generaron evidencias
6	Apoyar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan operativo institucional juntamente con el Establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio.	Se realiza encuesta de satisfacción a los grupos de grado 11 respecto al desarrollo de las sesiones de formación y la pertinencia del programa e instructor	Acta, listas de asistencia y archivo de respuestas
7	Efectuar el informe de gestión en cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa.	Diligenciamiento del formato de informe GCCON-F-087 V1	Formato GCCON-F-087 V1
8	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.	Apoyo y monitoreo a los y las instructoras en las sesiones de formación para los grados 11 y 10	Correos electrónicos
9	Generar las orientaciones y la logística necesarias que permita realizar las actividades de inscripción, matrícula y certificación en el marco del programa de articulación con la media.	Apoyo en la verificación y orientaciones respecto al proceso de inscripción y matrícula	Correos electrónicos.
10	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Recopilación de documentos inherentes al programa de articulación.	Documentos generados.
11	Los demás que se hagan necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual Informar oportunamente al supervisor del contrato, de	Gestión y atención al proceso de SENATIC	Correos electrónicos.



	cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto del contrato.		
12	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Recopilación de documentos inherentes al programa de articulación.	Documentos generados.

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: 1 Documento electrónico enunciado como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y 2 el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 71679079 emitido por Mi Planilla para el mes de marzo.

Cordialmente,

Alexander Vargas Vargas
Contratista
C.C. No. 79831353

JENNY PATRICIA TORRES RAMOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9219144. 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.

Apoyo en la verificación y orientaciones respecto al proceso de inscripción y matrícula

Bandeja de e... ★ 📧 📎 🔄

Descubre nuevas oportunidades... Jue 26/03
Comunicaciones Institucionales Di... 📧
TERCER WEBIN...

Estimada Amalia Castro Ardila; AR... Jue 26/03
Contingencia viernes 27
Cordial Saludo Atendiendo a la situaci...

Paola Marcela Corredor Molina
REVISION DOCUMENTACIO... Jue 26/03
Buenos dias Coordinadora Luz Aida: A...
REVISIONalu

Alma Cecilia Albarracin Gomez
Retiro voluntario Mié 25/03
Con mucho gusto Alex, Obtener Clutio...

Flor Massiel Cortes Garcia
COLEGIO CEDID SAN PABL... Mié 25/03
Estimados Rolando y Alexander, cordia...

Comunicaciones Institucionales
Participa en el webinar: Ne... Mié 25/03
Comunicaciones Institucionales Di...
TERCER WEBIN...

Flor Massiel Cortes Garcia
COLEGIO CEDID SAN PABL... Mié 25/03
Estimados Rolando y Alexander, cordia...

Alma Cecilia Albarracin Gomez

COLEGIO CEDID SAN PABLO GRUPO 3436008 📄 Resumir

Flor Massiel Cortes Garcia
Para: Rolando Guerrero Torres
CC: Alexander Vargas Vargas
Mié 25/03/2026 17:18

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 22/03/2036 17:18

Estimados Rolando y Alexander, cordial saludo.
En la revisión de la carpeta de la referencia correspondiente a la documentación de los aprendices, se presentan las siguientes novedades

COLEGIO SAN PABLO (IED)
GRUPO_3436008_PROGRAMACION DE SOFTWARE, TARDE
En el listado de asistencia se relacionan 42 aprendices pero hay 43 carpetas, luego hace falta que un aprendiz se relacione en el listado de asistencia
En el listado de asistencia la aprendiz no tiene relacionado el numero de documento: MADELAINE MURCIA PINZON
Los aprendices GALINDO MARTINEZ HENDRIX SAMUEL_TI_1012397884 LAGOS AREVALO SEBASTIAN CAMILO_TI_1016958547 tiene nombrados mal dos documentos en el documento de identidad tiene la EPS y viceversa

Gestión y atención al proceso de SENATIC

Envío formato asociación de instructores – Proyecto SENATEC 📄 Resumir

Laura Marcela Ruiz Ojeda
Cordial saludo, No es posible crear los eventos para este instructor, ya que se evidencia en el archivo Excel que se encuentran r...
Vie 27/03/2026 10:45

Alexander Vargas Vargas
Para: Senatic Bogota <bogota@senatic.com.co>
CC: Laura Marcela Ruiz Ojeda; Rodríguez, Daniel <rodriguezda@ilo.org>; yussef-06@hotmail.com; y 2 más
Vie 27/03/2026 11:01

📄 Pública Clasificada

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 24/03/2036 11:01

Feliz día estimados;

Solicitamos por favor revisar la programación del instructor relacionado y dar claridad respecto a los tiempos y jornadas programadas.

Mil gracias.

Cordialmente;

...

Responder Responder a todos Reenviar

Recopilación de documentos inherentes al programa de articulación.

Protocolo ruta de atención para la prevención de la deserción de la formación profesional integral 📄 Resumir

Alexander Vargas Vargas
Para: Amalia Castro Ardila; Miguel Eduardo Puyo Salazar; Flor Massiel Cortes Garcia <fcortesg@sena.edu.co>; y 9 más
Mar 17/03/2026 16:56

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 14/03/2036 16:56

Feliz día estimado equipo;

Con el objeto de fortalecer la permanencia de los aprendices en el proceso de formación, comparto link de acceso al GFPI-PR-001 - protocolo ruta de atención para la prevención de la deserción de la formación profesional integral y, de acuerdo con dicho protocolo, se solicita por favor diligenciar el formato GFPI-F-176_Formato_Ruta_atención_para_la_prevenición_de_la_Deserción en los casos que identifiquen como riesgos de deserción, dicho formato se encuentra dispuesto en los portafolios del instructor, específicamente en la carpeta de cada grupo.

Link:
<https://compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=4631>

Mil gracias.

Cordialmente;

Responder Responder a todos Reenviar