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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 30 de 2026

Señor(a)
NOHELIA ANDREA CASTRO PINEDA
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9137322 de 2026**
Instructor G12
Coordinación Etapa Productiva
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. **9137322 de 2026**

Sandra Maritza Ospina Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 51905745, 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago en el mes de enero por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($315.833). B) Diez (10) pagos iguales en los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497). C) un último pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para atender la formación titulada y/o complementaria, en las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento comercio y ventas al área temática, comercio y ventas, en modalidad presencial, dando cumplimiento a los lineamientos, procesos y metodologías de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con los requerimientos del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.".

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de planeación para la orientación formativa de los programas de formación asignados por la supervisión, de acuerdo con la fase del proyecto formativo, la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje, atendiendo las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se planeó, y realizó material para la sesión periodo 2 y 3 de bitácora.	Se realizó la planeación y material para la presentación del periodo 3 de bitácora (9-12) en las fichas 3185844, 3185845 y 3159728. Planeación y elaboración de material para la socialización del periodo 2 de Bitácora (5-8) en la ficha 3258291. Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 1.pdf
2	Realizar la ejecución de procesos formativos de los programas de formación asignados por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con los requerimientos del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de	Se calificaron **39** evidencias en plataforma	Se calificaron 39 evidencias en la plataforma zajuna, así: 3159728 (**13**), 3185844 (**1**), 3185845 (**6**), 3258291 (**16**) y 2834386 (**3**) Enlace de SharePoint: OBLIGACION 2.pdf

	formación en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.		
3	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad	Se realizaron 5 reuniones con aprendices y jefes de os mismos	Se realizó la sesión con jefes y aprendices en las fichas: 3185844 (**2**), 3258291 (**2**) y 3185845 (**1**) Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 3.pdf
4	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrar los juicios evaluativos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se evaluó el resultado de aprendizaje de etapa productiva de (**1**) aprendiz	Se evaluó el resultado de aprendizaje de etapa productiva de la ficha 2834386 Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 4.pdf
5	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 5.pdf
6	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación de acuerdo con el debido proceso y en los tiempos correspondientes.	Se reportó por deserción 6 aprendices.	Se reportó a (6) seis aprendices a deserción en las fichas: 2977855 (2), 2977856 (2) y 2977857 (2) Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 6.pdf
7	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 7.pdf
8	Participar en las reuniones del equipo ejecutor de la formación, con el fin de analizar casos de orden académico, disciplinario, deserciones, novedades y otros aspectos, según lo establecido en el Acuerdo	Se enviaron correos con el debido proceso (deserción).	Se envió correo para inicio proceso a deserción 2834386 (1). Se envió reporte para la empresa “Casa Luker” con el desempeño de cada uno de los 50 aprendices. Enlace de SharePoint:

	009 de 2024, para el seguimiento a los aprendices y la aplicación del debido proceso. Asimismo, se realizará la citación a comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido.		OBLIGACIÓN 8.pdf
9	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector, cuando sea requerido.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 9.pdf
10	Documentar las actividades derivadas del registro calificado de los programas de formación y participar de los procesos de autoevaluación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad, cuando sea requerido.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 10.pdf
11	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo con la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado según la su versión vigente, cuando sea requerido.	Se abrió carpeta por cada documento de etapa productiva de los aprendices.	Se abrió carpeta por cada documento de etapa productiva de los aprendices, en las fichas: 3159728, 3185844, 3185845 y 3258291 Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 11.pdf

12	Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 12.pdf
13	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizaron 2 llamados de atención a los aprendices (debido proceso)	Se realizaron (**2)** llamados de atención en las fichas: 2627187 (1), 3159728 (1), Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 13.pdf
14	Apoyar la promoción de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral y participar en eventos y actividades de divulgación tecnológica.	Se publicó en redes sociales anuncio de la oferta	Se publicó en las redes el anuncio de la segunda oferta de formación virtual de 2026 Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 14.pdf
15	Presentar los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el Centro de Formación y por el SENA.	Se realizaron reuniones con aprendices en las empresas.	Se realizaron reuniones con aprendices (**04**) y los empresarios de las fichas: 3185844 (**2**), 3258291 (**1**) y 3185845 (**1**) Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 15.pdf
16	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se asistió al Comité de Evaluación y Seguimiento	Se asistió al Comité de Evaluación y Seguimiento durante toda la jornada Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 16.pdf
17	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación Enlace de SharePoint:

	Formación Profesional cuando sea requerido.		OBLIGACIÓN 17.pdf
18	Velar por el buen uso y permanencia de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Se realizó trabajo de manera virtual (desde casa)	Se realizó el seguimiento a los aprendices de etapa productiva desde casa. Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 18.pdf
19	Participar y garantizar la participación de aprendices en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 19.pdf
20	Aplicar procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se envió los formatos para las alternativas de elección a etapa productiva de los aprendices	Se enviaron (**4**) formatos para la alternativa a etapa productiva de los aprendices en: ficha 3258291 (**4**) Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 20.pdf
21	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se asistió a la reunión de cuenta de cobro.	Se asistió a la reunión para la cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo de 2026. Enlace de SharePoint: OBLIGACIÓN 21.pdf

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 79444541 de mi planilla referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Sandra Maritza Ospina Sierra
Contratista
C.C. No. 51905745

Nohelia Andrea Castro Pineda

Supervisor del contrato No. **CO1.PCCNTR. 9137322** de 2026
Instructor G12

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.