



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
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 20 de Mayo de 2026

Señor(a)  
NOHELIA ANDREA CASTRO PINEDA  
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9117648  
GRADO G12  
COORDINACIÓN DE ETAPA PRODUCTIVA Y TRANSVERSALES  
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Informe mensual  
Mayo 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9117648 2026

MARIA JULIANA ECHEVERRÍA MEDRANDA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.085.272.748, 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 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.

**Plazo:** Será hasta el (12) de diciembre de 2026.



**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, para atender la formación en las competencias transversales relacionadas con la red de conocimiento orientar investigación formativa según referentes técnicos, en la 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**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<i>Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con 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.</i>	Se ejecutó la programación formativa según el horario asignado por la coordinación académica	<a href="#">Evidencias aprendices</a> <a href="#">Listas de Asistencia</a> <a href="#">Planeación</a>
2	<i>2. Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.</i>	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación, para el período correspondiente del pago.	<a href="#">Evidencias</a>
3	<i>3. 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.</i>	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación, para el período correspondiente del pago.	<a href="#">Evidencias</a>
4	<i>Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.</i>	Guías de aprendizaje, material pedagógico, y listados de asistencia	<a href="#">Guía de aprendizaje</a>  <a href="#">Listados de asistencia</a>



5	<i>Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.</i>	Juicios evaluativos en Sofía y evidencias de aprendices.	<a href="#">Juicios evaluativos</a>
6	<i>Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.</i>	Durante este periodo no se presentaron novedades Académicas y disciplinarias suficientemente relevantes para iniciar un debido proceso.	<a href="#">Evidencias</a>
7	<i>Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.</i>	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	<a href="#">Evidencias</a>
8	<i>Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.</i>	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	<a href="#">Evidencias</a>
9	<i>Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.</i>	Se desarrollaron sesiones formativas desde plataformas virtuales.	<a href="#">Evidencias</a>
10	<i>10. 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.</i>	Participación en actividades de alistamiento	<a href="#">Evidencias</a> <a href="#">Lista de asistencia</a>
11	<i>Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación 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.</i>	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	<a href="#">Evidencias</a>
12	<i>Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.</i>	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	<a href="#">Evidencias</a>



13	<i>Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.</i>	Siempre se vela por el correcto uso del reglamento del aprendiz	
14	<i>Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.</i>	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	<a href="#">Evidencias</a>
15	<i>Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.</i>	Se elaboró la planeación pedagógica	<a href="#">Planeación</a>
16	<i>Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.</i>	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	<a href="#">Evidencias</a>
17	<i>Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.</i>	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	<a href="#">Evidencias</a>
18	<i>Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.</i>	Se protegió, y se veló por el uso adecuado de los equipos y ambientes la Sede calle 52 y sedes alternas.	<a href="#">Evidencias</a>
19	<i>Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.</i>	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	<a href="#">Evidencias</a>
20	<i>Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.</i>	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	<a href="#">Evidencias</a>
21	<i>Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.</i>	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	<a href="#">Evidencias</a>



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. 9503664856 de Aportes en Línea del mes de abril del 2026.

Cordialmente,

Firma  
MARIA JULIANA ECHEVERRIA MEDRANDA  
C.C.1085272748 Contratista

Firma  
NOHELIA ANDREA CASTRO PINEDA  
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9117648



## 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.”