



<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 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

Mayo de 2026

Señor(a)

**CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ**

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.7544945

Cargo del supervisor Instructor grado 12

Centro Agroempresarial del Oriente

Ciudad

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9078143

DORLANY CONSUELO SIERRA CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40.031.605 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 del contrato la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVENTA PESOS M/CTE. (\$45.873.090). El SENA pagará al contratista así: a) un primer pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$4.198.554); b) ocho (08) pagos mensuales iguales de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M/CTE (\$4.665.060) cada uno y c) un último pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$4.354.056).

**Plazo:** Será hasta el 28 de noviembre de 2026.



**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor para impartir formación de acuerdo con los lineamientos y guías para desarrollar los procesos formativos en formación complementaria presencial y/o titulada en el CGAO SENA Regional Santander. En el área de sistemas.

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se imparte formación complementaria en el área de Informática. <b>Fichas:</b> 3501295, 3501317, 3515485 Y 3525635	Desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) <b>Dispuesto en One Drive</b> <b>Ejecución de la formación / Mayo</b>
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se hizo la solicitud de inscripción y asociación a la ruta de aprendizaje <b>Fichas:</b> 3501295, 3501317, 3515485 Y 3525635	Reporte de Inscritos, reporte de juicios Evaluativos <b>Dispuesto en One Drive</b> <b>Ejecución de la formación / Mayo</b>
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realiza cierre de la <b>Fichas:</b> 3501295, 3501317, 3515485 Y 3525635	Evidencias valoradas del grupo o exposición de productos. <b>Dispuesto en Informe de Evidencias</b> <b>Ejecución de la formación / Mayo</b>
4	Participar en proceso de promoción de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Se realiza divulgación en redes sociales y se toma asistencia en presentación programas	Divulgación oferta educativa presencial y virtual y asistencia reunión de grupos



			<b>Dispuesto en Informe de Evidencias</b> <b>Ejecución de la formación / Mayo</b>
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se efectúa revisión y valoración de evidencias de productos finales <b>Fichas:</b> 3501295, 3501317, 3515485 Y 3525635	Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso <b>Dispuesto en One Drive</b> <b>Ejecución de la formación / Mayo</b>
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Para el período de informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
7	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se realiza asociación de aprendices en la ruta de aprendizaje y se hace reporte de juicios evaluativos de la <b>Fichas:</b> 3501295, 3501317, 3515485 Y 3525635	Reporte de Asociación ruta de aprendizaje y reporte de juicios evaluativos <b>Dispuesto en One Drive</b> <b>Ejecución de la formación / Mayo</b>
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se evidencia participación por parte de los aprendices.	Fotografía del control de asistencia a la formación. <b>Dispuesto en One Drive</b> <b>Ejecución de la formación / Mayo</b>



9	<b>Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.</b>	Para el período de informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realiza del diligenciamiento del Informe contractual.	Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II <b>Drive: Dispuesto en One Drive Ejecución de la formación / Mayo</b>
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Para el período de informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Se participa de reunión de instructores para dar indicaciones del contrato  Concertación con empresas para determinar fechas de inicio cursos complementarios	Fotografía de encuentro y reporte de asistencia  Foto de solicitud por correo y reunión virtual <b>One Drive Ejecución de la formación / Mayo</b>

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503234197 de Aportes en Línea, Línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

**DORLANY CONSUELO SIERRA CASTRO**

Contratista

**C.C. No. 40031605**

**CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ**

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.7544945 - 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.
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.”

# INFORME DE EVIDENCIAS

## CONTRATO No CO1.PCCNTR. 9078143

**MES: MAYO 2026**

<p><b>OBLIGACIÓN 1.</b> Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos Profesional Integral:</p> <p><b>Las evidencias deben ser:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo)</li> <li>2. Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices</li> <li>3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices</li> </ol>	<p style="text-align: right; color: blue;"><b>DORLANY CONSUELO SIERRA CASTRO</b></p> 
<p><b>OBLIGACIÓN 2:</b> Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación</p> <p><b>Las evidencias deben ser:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos</li> <li>2. Reporte de juicios valorativos</li> </ol>	
<p><b>OBLIGACIÓN 3.</b> Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes</p> <p><b>Las evidencias deben ser:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos.</li> </ol>	

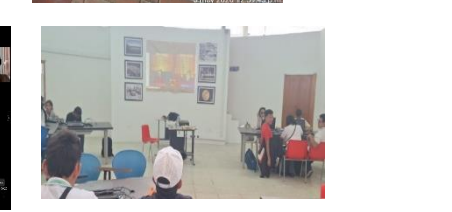
PLAN DE TRABAJO		FECHA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	
ACTIVIDAD	FECHA	FECHA	FECHA
1. Preparación de la clase	2026-05-01	2026-05-01	2026-05-01
2. Ejecución de la clase	2026-05-01	2026-05-01	2026-05-01
3. Evaluación de la clase	2026-05-01	2026-05-01	2026-05-01
4. Seguimiento de la clase	2026-05-01	2026-05-01	2026-05-01



**OBLIGACIÓN 4.** Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

**Las evidencias deben ser:**

1. Evidencia de reunión de organización del grupo y presentación de oferta
2. Asistencia de la reunión



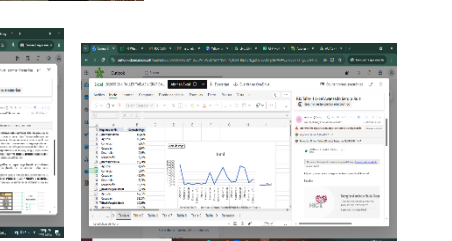
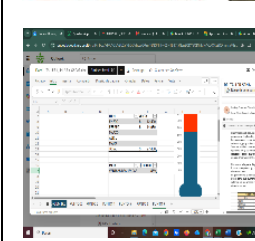
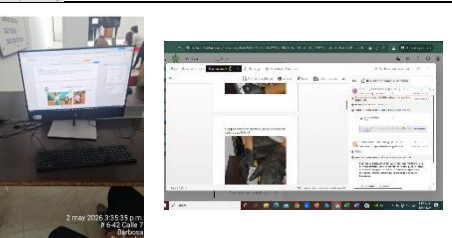
FECHA	ASISTENTE INVITADO	TEMA	FECHA
28/04/2026	Dr. Juan Carlos Rodríguez	Introducción a Excel	28/04/2026
29/04/2026	Dr. María Elena García	Formulas y Funciones	29/04/2026
30/04/2026	Dr. Roberto López	Gráficos y Tablas Dinámicas	30/04/2026
01/05/2026	Dr. Ana María Pérez	Seguridad y Privacidad	01/05/2026

FECHA	ASISTENTE INVITADO	TEMA	FECHA
02/05/2026	Dr. Carlos Andrés Martínez	Excel Avanzado	02/05/2026
03/05/2026	Dr. Patricia Ruiz	Seguridad en Redes	03/05/2026
04/05/2026	Dr. Daniel Torres	Seguridad en Redes	04/05/2026
05/05/2026	Dr. Laura Gómez	Seguridad en Redes	05/05/2026

**OBLIGACIÓN 5.** Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

**Las evidencias deben ser:**

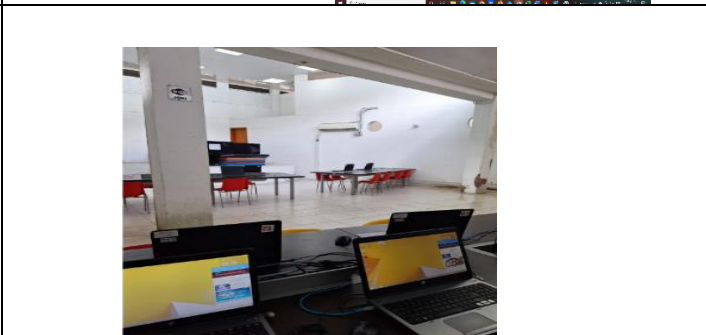
1. Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso



**OBLIGACIÓN 6.** Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo

**Las evidencias deben ser:**

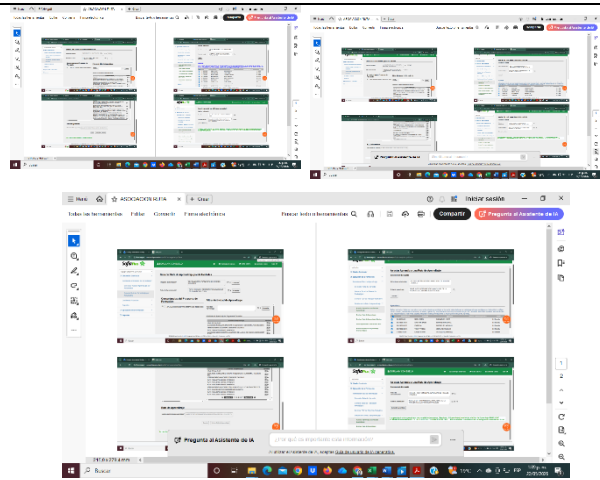
1. Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase
2. Acta de entrega de materiales con fotografías, (victimas)



**OBLIGACIÓN 7.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información

**Las evidencias deben ser:**

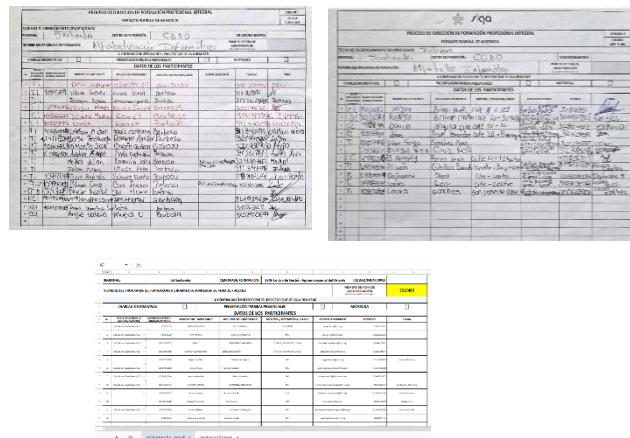
1. Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje



**OBLIGACIÓN 8.** Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

**Las evidencias deben ser:**

1. Fotografía del control de asistencia a la formación



**OBLIGACIÓN 9.** Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin

**Las evidencias deben ser:**

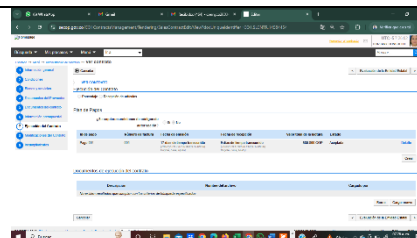
1. Fotografías de las actas de seguimiento si aplica

N/A

**OBLIGACIÓN 10.** Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

**Las evidencias deben ser:**

1. Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II



**OBLIGACIÓN 11.** Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

**Las evidencias deben ser:**

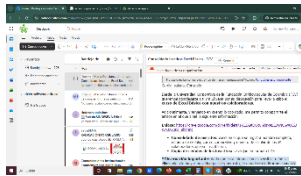
1. Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión



**OBLIGACIÓN 12.** Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato

**Las evidencias deben ser:**

1. Fotografía que evidencie cumplimiento



+

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DORLANY CONSUELO SIERRA CASTRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/05/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3515485 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3525635 - DISEÑO Y DIAGRAMACION DE HISTORIETAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIAGRAMAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON EL MEDIO DE SALIDA.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PLANEAR LA DIAGRAMACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS GRÁFICOS Y EL GENERO DEL CÓMIC.

02. REALIZAR LA MAQUETACIÓN DE LA HISTORIETA EN EL SOFTWARE ESPECIALIZADO SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ENTREGADOS POR EL CLIENTE.

03. VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS GRÁFICOS DE LA DIAGRAMACIÓN CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE SALIDA.

04. FINALIZAR Y ENTREGAR ARCHIVOS SEGÚN EL MEDIO DE SALIDA Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3501317 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 50,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3501295 - MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES NIVEL I

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ELABORAR ESQUEMAS PICTÓRICOS DE LOS MÓDULOS O TARJETAS QUE COMPONEN LA ARQUITECTURA DEL COMPUTADOR.
2. DESENSAMBLAR Y ENSAMBLAR EQUIPOS DE CÓMPUTO, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS.
3. REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PREDICTIVO BÁSICO A EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLEDICOS.

---

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

---

---

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

**INSTRUCTOR:** DORLANY CONSUELO SIERRA CASTRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE