



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 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

Sogamoso mayo del 2026

Señor(a)

YANETH GIOVANNA LOPEZ CAPERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9281997**

Coordinador Académico

Centro Minero Boyacá

Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9281997 del año 2026

Diana Carolina Salamanca Suárez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.057.593.515 de Sogamoso, 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 OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS Mcte (\$48.954.125) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS Mcte (\$4.579.579) incluido IVA, b) NUEVE pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS Mcte (\$4.737.496) cada uno incluido IVA, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS Mcte (\$ 1.737.082) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2026.

Objeto: 15_9111_201 Prestar los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral, en las diferentes modalidades y niveles



de formación, conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con AMBIENTAL. Así mismo, desarrollar las demás actividades inherentes al proceso formativo que le sean asignadas, aplicando las metodologías, lineamientos y criterios técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del SENA y por el Centro Minero de la Regional Boyacá.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar, evaluar y realizar seguimiento en la etapa productiva a la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	<p>administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de la siguiente ficha:</p> <p>N° ficha:3142181 tecnólogo en prevención y control ambiental virtual y a distancia</p> <p>N° ficha:3382608 tecnólogo en prevención y control ambiental virtual y a distancia</p>	<p>PROYECTO FORMATIVO - GUIAS - PLANEACION PEDAGOGICA - MATERIAL DE APOYO - INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN - REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS.</p> <p>NOTA: No se ha evaluado juicios en Sofia Plus de la ficha 3382608 debido a que la competencia vista actualmente Valorar muestras termina el 16 de junio.</p>
2	Participar en las actividades académicas programadas según calendario académico de la Entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	<p>Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 en el registro de novedades de la siguiente ficha:</p> <p>N° ficha:3142181 tecnólogo en prevención y control ambiental virtual y a distancia</p> <p>N° ficha:3382608 tecnólogo en prevención y control</p>	<p>ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPO EJECUTOR (AREA)</p> <p>APOYO A PROCESOS registradas en Sofia.</p>



		ambiental virtual y a distancia	
3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales	<p>Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P006 de las siguientes fichas:</p> <p>N° ficha:3142181 tecnólogo en prevención y control ambiental virtual y a distancia</p> <p>N° ficha:3382608 tecnólogo en prevención y control ambiental virtual y a distancia</p>	<p>NOVEDADES DE INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS(PANTALLAZOS) - ZAJUNA-DRIVE - CORREO – (EVIDENCIAS DE ENVIO DE ACTIVIDADES)</p>
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	<p>Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas:</p> <p>N° ficha:3142181 tecnólogo en prevención y control ambiental virtual y a distancia</p> <p>N° ficha:3382608 tecnólogo en prevención y control ambiental virtual y a distancia</p>	<p>PANTALLAZO DE DRIVE COMPARTIDO ESTADISTICA - GUIAS - PLANEACION PEDAGOGICA- MATERIAL DE APOYO - INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN - REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS</p> <p>NOTA: No se ha evaluado juicios en Sofia Plus de la ficha 3382608 debido a que la competencia vista actualmente Valorar muestras termina el 16 de junio.</p>
5	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	<p>Participar en los procesos de adquisición de bienes citadas por parte del subdirector o supervisor del contrato. Inventarios a cargo durante el mes: febrero Reporte mi inventario mes de marzo</p>	<p>1 LISTADOS DE MATERIALES</p> <p>- INVENTARIO MIINVENTARIO SENA</p>



6	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	Participar activamente en la divulgación de los programas del centro de formación.	DIVULGACIÓN II OFERTA PRESENCIAL Y A DISTANCIA APOYO INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
7	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación	No se requiere este mes	Acta, No se requirió la actividad
8	Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	No se requiere este mes	Acta, No se requirió la actividad
9	Registrar y reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos.	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P006 de las siguientes fichas: N° ficha:3142181 tecnólogo en prevención y control ambiental virtual y a distancia N° ficha:3382608 tecnólogo en prevención y control ambiental virtual y a distancia	Acta, No se requirió la actividad

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. No. 36956140 de asopagos referente al mes de abril.

Cordialmente,

Diana C. Salamanca S.

Diana Carolina Salamanca Suárez
Contratista
C.C. No. 1.057.593.515

YANETH GIOVANNA LOPEZ CAPERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9281997**



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.”