



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

Junio 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, 15 de junio de 2026

Señor(a)

Leonardo Enrique Esguerra Hoyos
SUPERVISOR CONTRATO No. 9078880
Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2026

Referencia: CO1. PCCNTR. No 9078880 de año 2026

Diana Carolina Sierra Vergara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.928.524 de Bello-Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación, 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.



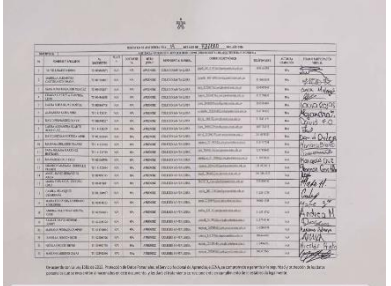
Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y TRES.PESOS M/CTE (\$ 47.217.053). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago, correspondiente al mes de FEBRERO DE 2026 por el valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 4.579.580) b) Nueve (9) , pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de MARZO A NOVIEMBRE 2026, cada uno por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4,737,497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

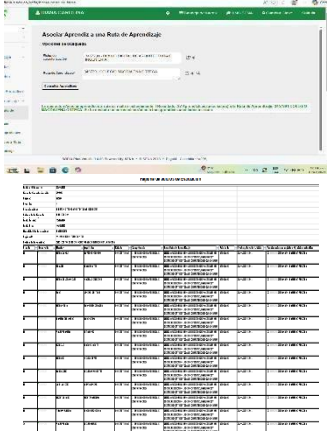
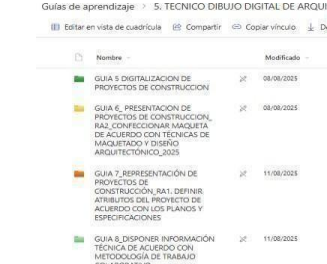

Objeto: Contratar la prestación de servicios profesionales autónomos e independientes para apoyar la formación profesional integral en las áreas de Construcción y Materiales para la Industria en el marco del programa de articulación con la media.

Ejecución mensual de actividades

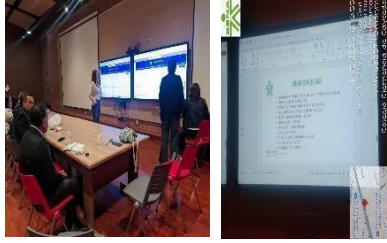








No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Se desarrolla la formación presencial según las fichas asignadas a mi cargo, siguiendo la programación establecida y apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignados, de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	
2	Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia.	No aplicable para articulación con la media	En articulación con la media, la evaluación se realiza en el marco del proceso académico considerando las diferentes variantes presentadas en el convenio entre el Colegio y el SENA.
3	Aplicar el Acuerdo 0009 de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento del aprendizaje.	Se realiza conforme a los lineamientos.	
4	Apoyar, Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de los grupos- fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación en las sedes y subsedes del centro de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Preparo materiales didácticos adecuados que faciliten el aprendizaje, asegurando que sean accesibles y pertinentes para los estudiantes de acuerdo al programa de formación Llevo a cabo las actividades según lo programado, asegurándome de mantener un ambiente de aprendizaje positivo y motivador. Llevo un registro de las actividades realizadas y sus resultados, elaborando informes que puedan ser compartidos en el drive (Líder de Articulación)	

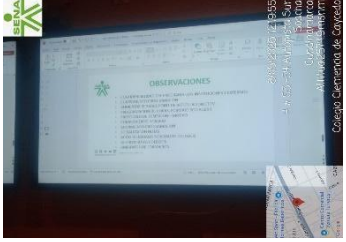



5	<p>Reportar en el sistema SOFÍA PLUS, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad y que se deriven de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el calendario académico, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>En articulación con la media, se realiza el proceso de matrícula, creación de rutas y la asociación en los grados en los cuales se han desarrollado correctamente. En el área de articulación, los resultados de aprendizaje se califican en cuatro momentos: marzo, julio, agosto y, al finalizar el grado 11, en octubre- noviembre. Para llevar un control de la calificación, se utiliza un formato de notas entregado por el líder, el cual se comparte en el drive. Este formato, se pueden evidenciar constantemente el proceso de evolución de las notas y la asistencia a la formación técnica.</p>	
6	<p>Entregar informes y acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.</p>	<p>Se desarrolla correctamente de acuerdo a los lineamientos indicados por la líder de articulación con la media</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>
7	<p>Apoyar y participar en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices trimestralmente y el reconocimiento de aprendizajes previos</p>	<p>En articulación con la media, se lleva a cabo una inducción en grados 10, la cual se realiza una vez, ya que marca el inicio del proceso de formación. Las evaluaciones en Articulación con la media se desarrollan con procesos articulados a las competencias y gu</p>	
8	<p>Brindar un trato digno, respetuoso, igualitario y justo a toda la comunidad educativa</p>	<p>Trabajar bajo un enfoque de respeto igualitario en el aula presencial garantiza un ambiente seguro donde todos los aprendices se sienten valorados y motivados a participar.</p>	
9	<p>Apoyar y Participar activamente en el equipo ejecutor del programa de formación y en el Comité de Evaluación y Seguimiento.</p>	<p>Se realiza conforme a lo solicitado por la coordinación.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>
10	<p>Apoyar y Participar de acuerdo con necesidades del servicio y según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos de acuerdo con el plan de trabajo y parámetros del equipo.</p>	<p>Se realiza conforme a lo solicitado por la coordinación.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>



11	Apoyar y Participar activamente en las reuniones de equipo ejecutor y en los comités de evaluación y seguimiento, entregando los reportes y la documentación que evidencien la aplicación del debido proceso, conforme a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.	Se realiza conforme a lo solicitado por la coordinación.	
12	Apoyar, Diseñar y aplicar herramientas pedagógicas y didácticas que fortalezcan las competencias técnicas, claves y transversales de los aprendices.	Se llevan a cabo actividades que favorecen la activación de los aprendices mediante el uso de procesos tecnológicos actuales, promoviendo su participación activa y el fortalecimiento de sus habilidades.	
13	Apoyar y Desarrollar las actividades formativas según los términos del calendario académico vigente para el 2026	Se realiza conforme a los lineamientos establecidos.	
14	Apoyar y Ejecutar los procesos de formación de acuerdo con la normatividad institucional, lineamientos del SENA y estándares de calidad establecidos para la formación profesional.	Se realiza conforme a los lineamientos establecidos.	
15	Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades, avances y resultados obtenidos.	Esta actividad se desarrolla conforme a lo solicitado por la coordinación.	
16	Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos asignados para la formación.	uso responsable de los ambientes de aprendizaje: Los espacios asignados en los colegios, así como los computadores y demás herramientas de trabajo, son objeto de revisión diaria	
17	Mantener reserva sobre la información institucional y actuar conforme a principios éticos y de transparencia.	El flujo de información para las actividades administrativas se canaliza mediante el correo electrónico dcsierra@sena.edu.co hacia la plataforma SharePoint. Se aclara que el manejo de este espacio virtual es de uso exclusivo del equipo técnico y pedagógico de	



		Articulación con la Media.	
18	Participar en reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por el Centro de Formación para fortalecer y mantenerse actualizado de los procedimientos asociados a lo formación profesional integral y garantizar la articulación y mejoramiento del proceso educativo.	Se actividad se desarrolla conforme a lo solicitado por la coordinación.	
19	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Se realiza conforme a los lineamientos establecidos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Se realiza cuando es requerido.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Se actividad se desarrolla conforme a lo solicitado por la coordinación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
22	Entregar con oportunidad los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA.	Se da cumplimiento a los lineamientos de cuentas de cobro o informes mensuales en los tiempos dados de la programación.	

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. 37399492 por medio de Asopagos referente al mes de mayo 2026.

Cordialmente,

Diana Carolina Sierra Vergara
Contratista
CC:43.928.524

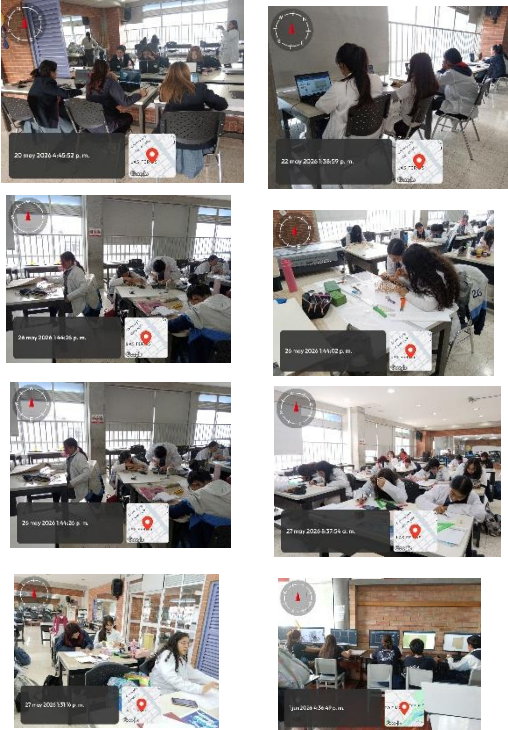
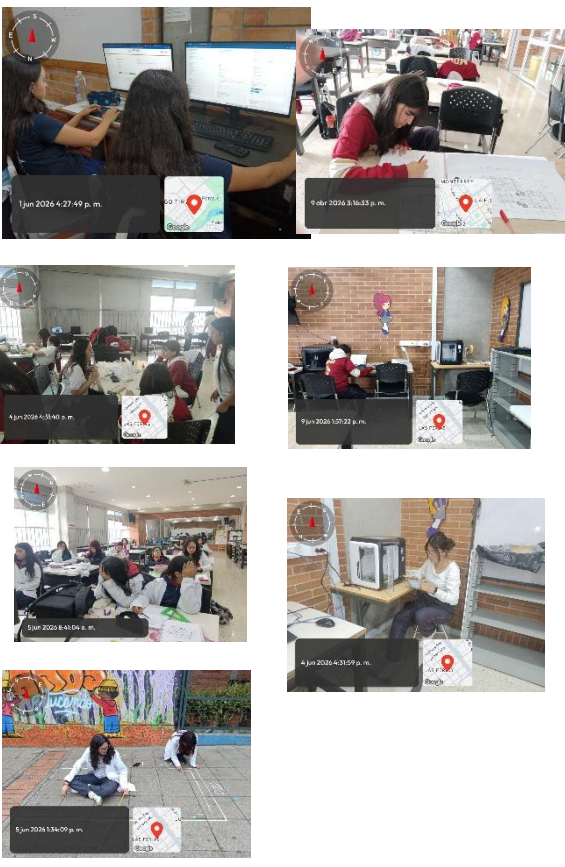
Recibí a satisfacción:
Leonardo Enrique Esguerra Hoyos
CC. 79.946.748
SUPERVISOR) CONTRATO No. 9078880 de 2026
Cargo de supervisión: Instructor G20



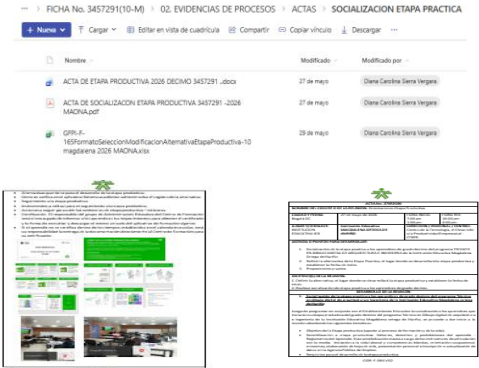
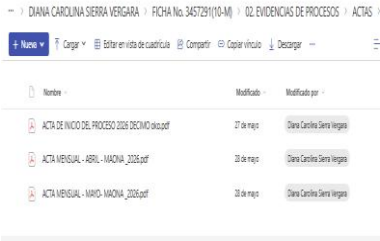
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Programa
de articulación con la educación media

ANEXO EVIDENCIAS. CO1. PCCNTR 9078880 de 2026

Bogotá, D.C. 10 de junio de 2026

No	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Se imparte la formación técnica en las fichas asignadas con enfoque en AutoCAD: el grado 10° inicia guía 4 representación de planos ARQ, mientras que el grado 11° ejecuta la fase técnica de proyectos muestra de la parte empresarial y estructura</p> 	



2	<p>Se socializó la etapa productiva con los estudiantes de los grados décimos. Posteriormente, se levantó el acta correspondiente, se diligenció el formato de selección de etapa productiva y se subió la información a SharePoint</p>	
3	<p>Construcción de Actas: Consolidación y redacción de las actas mensuales correspondientes a cada colegio.</p> <p>Actualización del Sistema: Retroalimentación continua de la plataforma Sahrpond con la información recopilada.</p>	

Atentamente,

Diana Carolina Sierra V
Contratista

C.C.No. 43.928.524 de Antioquia

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.