



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

Julio 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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., julio 16 de 2026

Señor(a)

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9089175 del año 2026

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9089175 del año 2026

INGRID ALEXANDRA TORRES TÉLLEZ identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1026271917, 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 de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta Pesos M/Cte. (\$47.374.970)

Plazo: 30 noviembre 2026

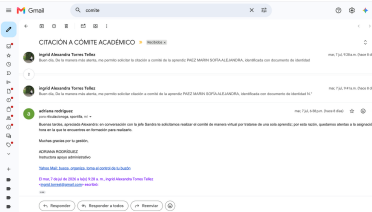
Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollo propuesta proyecto productivo grado 10°	https://docs.google.com/document/d/1tNe-RvBFgp54xpeq-0EvsIrSc2vSQKbl/edit?usp=sharing&ouid=116011075737630438858&rtpof=true&sd=true
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se aplica el reglamento del aprendiz en el proceso formativo en cada uno de los colegios.	N/A
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	No se requirió la actividad	N/A
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Desarrollo de formación en colegios: El Japón IED, confederación Brisas del Diamante, Cedid Ciudad Bolívar Seguimiento etapa productiva: Ciudadela educativa de Bosa, Fernando Mazuera Villegas, Liceo cultural López Osorio	https://drive.google.com/drive/folders/1t8QmFznRlqleg_FsowjMXM8TbkB0kwN?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1WCkhc3Gv5dLiG2ht2y9Bk_kDdm5bLFij?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1EJ0kABizZigc_RFJnf4e80SxITNQBvr?usp=sharing



5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Reporte juicios de evaluación.	https://drive.google.com/drive/folders/1cbZhN7iVNf8jP2GIn2v2DWGgoABlvdE4?usp=sharing
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Solicitud de comité Aprendiz Páez Marín Alejandra	
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	N/A
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	N/A
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las	No se requirió la actividad	N/A



	actividades y resultados obtenidos.		
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	N/A
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se cumple con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	N/A
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad	N/A
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	N/A
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Entrega de informes semestrales de Formación y de seguimiento Etapa Productiva.	https://drive.google.com/drive/folders/1Rq_HiBYjQSHh_LeAXuqiP8uu-YLtGhJz?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1EJ0kABizZjgc_RFJn-f4e80SxITNQBvr?usp=sharing
16	Participar en proyectos de investigación previamente	No se requirió la actividad	N/A



	autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	N/A
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se dan buen uso en el manejo de las salas asignadas, donde se imparte formación.	Se dan buen uso en el manejo de las salas asignadas, donde se imparte formación.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad	N/A
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se utiliza computador y celular para desarrollar las actividades.	Se utilizan las herramientas tecnológicas.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el	No se requirió la actividad	N/A



	Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.		
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Desarrollo de actividades de Gestión Contractual	https://drive.google.com/file/d/1a2M7YWVBI8RFN2q6OmMW_1Gs7Vhvd9vG/view?usp=sharing
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	N/A
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	N/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. 92833533 referente al mes de junio.

Cordialmente,

ALEXANDRA TORRES T

Ingrid Alexandra Torres Téllez

Contratista

C.C. No. 1026271917

Diego Albeiro Garay Forero

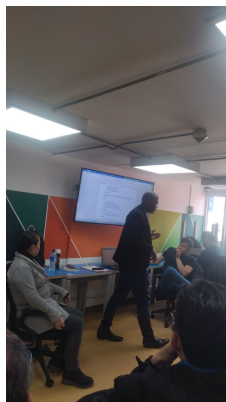
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR 9089175 de 2026

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.

MIÉRCOLES 1 JULIO

Reunión CGA, socialización proyecto Técnico en Fomento Empresarial (TEFE) y Talento Humano



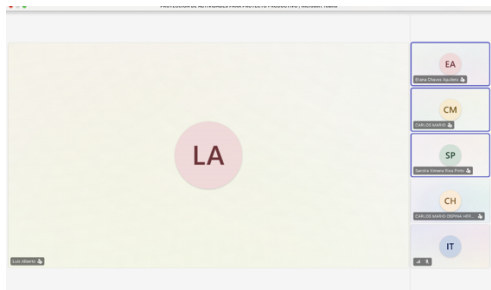
JUEVES 2 DE JULIO

Reunión CGA, socialización proyecto productivo TAA_V3



VIERNES 3 DE JULIO Y LUNES 6

Avances lista de chequeo Proyecto Productivo TAAV_3



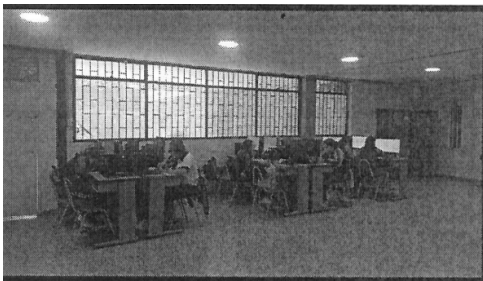
MARTES 7 JULIO

Seguimiento Etapa productiva colegio Fernando Mazuera Villegas ficha 3171968



MIERCOLES 8

Formación Colegio Cedid Ciudad Bolívar_ Inicio de competencia Registrar información



JUEVES 9

Formación Colegio el Japón_ Inicio de competencia Atender Clientes



VIERNES 10

Seguimiento etapa productiva Colegio Ciudadela Educativa de Bosa_ ficha 3171187

MARTES 14 JULIO

Seguimiento Etapa productiva colegio Fernando Mazuera Villegas ficha 3457085

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: INGRID ALEXANDRA TORRES TELLEZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00
FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2026	12/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			40,00

INSTRUCTOR: INGRID ALEXANDRA TORRES TELLEZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA