



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, Abril 12 de 2026

Señor

Julio Cesar Barrios

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9014802 de 2026

**Coordinador Académico**

Coordinación Académica

Ciudad

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9014802 de 2026

Ketty Lucía Bolaño Maestre, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1065599327, 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:** el SENA pagará al contratista el valor total de CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 42.300.000) de la siguiente manera: a) un primer pago por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$4.230.000) que corresponden a 27 días del mes de Febrero de 2026; b) ocho pagos iguales por CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.700.000) por los meses de Marzo a Octubre de 2026; y c) un último pago por el monto de CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$470.000) de 3 días de Noviembre de 2026.

**Plazo:** Será hasta el 3 de Noviembre de 2026.

**Objeto:** Prestación de Servicios personales de carácter temporal, como instructor en cada una de las redes de conocimiento que se demande en la entidad, para impartir formación integral dentro del programa de Formación Regular que se ofertaran en el Centro de Innovación y Gestión Empresarial y Cultural durante la vigencia 2026, en Valledupar y las sedes adscritas.



## Ejecución mensual de actividades

Nº	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Diseño de actividades basadas en la competencia que están desarrollando los aprendices.	Planeación individual mensual. Guías de aprendizaje.
2	Participar de forma concertada cuando el centro de formación lo requiera, en actividades de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se requirió la actividad.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los	Impartir formación en el lugar y hora indicados con las fichas asignadas por coordinación académica. Desarrollo de sesiones de formación presencial haciendo uso	Registro de evidencias en portafolio instructor: <u>KETTY L BOLAÑOS</u>



	<p>programas del área temática objeto del contrato y las demás áreas, donde el perfil profesional del instructor cumpla con lo estipulado en el diseño curricular.</p>	<p>de las herramientas tecnológicas al alcance. Se atendieron las siguientes fichas:</p> <p><b>3001579 Gestión Contable y de información Financiera:</b> Office Supplies Purchase order. 20 aprendices. Ambiente Bilingüismo, CIGEC.</p> <p><b>3298319 Gestión Administrativa:</b> Job interview. 26 aprendices. Ambiente 203, CIGEC.</p> <p><b>3001569 Gestión Contable:</b> Office Supplies Purchase order. 19 aprendices. Ambiente 201-1, CIGEC.</p> <p><b>3131673 Gestión Administrativa:</b> Conversation Inventory and Checkout. 34 aprendices. Ambiente Sistemas CIGEC.</p> <p><b>3091036 Gestión Administrativa:</b> Conversation Inventory and Checkout. 26 aprendices. Ambiente 118 CIGEC.</p> <p><b>3235879 Análisis y Desarrollo de Software (virtual):</b> Evidencia de desempeño: Foro. GA3-240202501-AA1-EV03. Calificable.    Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA3-240202501-AA2-EV01. Calificable. Ambiente Virtual de Aprendizaje Zajuna.</p> <p><b>3237209 Gestión Contable:</b> Introducing Yourself. 25 aprendices. Ambiente virtual Google Meet.</p> <p><b>3066325 Gestión Contable:</b> Introducing Yourself. 25 aprendices. Ambiente 201 CIGEC.</p>	
--	--	---	--



		<b>3289833 Gestión Administrativa:</b> Introducing Yourself. 22 aprendices. Ambiente 202 CIGEC.  <b>3174048 Supervisión de Ventas.</b> Presentation of Daily routine. 24 aprendices. Ambiente 115, CIGEC.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecución de la formación de acuerdo a la guía de orientación de la formación.	Plan de trabajo concertado con el aprendiz.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad.	
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emisión de juicios valorativos de los resultados de aprendizaje de la competencia “Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas” en el aplicativo de Sofía Plus.	Sofía Plus



8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se requirió esta actividad.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se requirió esta actividad.	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres	No se requirió esta actividad.	



	e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Llamados de atención verbal a aprendices, corrección e invitación al uso de vocabulario adecuado y respetuoso dentro del ambiente de formación y de las instalaciones del Centro de Formación. Fomentar el trato respetuoso tanto entre compañeros de formación como hacia el instructor.	Desarrollo de las sesiones de formación.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Aporte de documentación de hoja de vida.	Correo electrónico.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo; uso adecuado de los formatos para el desarrollo de los procesos.	Certificado en Seguridad y Salud en el Trabajo.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se requirió esta actividad.	



15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera según el procedimiento establecido para tal efecto.	No se requirió esta actividad.	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Uso adecuado y cuidado de los elementos dispuestos para impartir la formación.	
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se requirió esta actividad.	
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se requirió esta actividad.	
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se requirió esta actividad.	
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se requirió esta actividad.	



21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	No se requirió esta actividad.	
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartición de formación en la modalidad titulada virtual y titulada presencial.	Planeación mensual, Plataforma Zajuna.
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Programación de sesiones en línea a través del LMS institucional.	Plataforma Zajuna.
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Aplicación de lineamientos de la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Plataforma Zajuna
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se requirió esta actividad.	
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e	No se requirió esta actividad.	



	internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.		
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se requirió esta actividad.	
28	Apoyar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se requirió esta actividad.	
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se requirió esta actividad.	
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se requirió esta actividad.	



31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se requirió esta actividad.	
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de Informes Mensuales de Ejecución del contrato.	Secop II
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió esta actividad.	
34	Apropiar y respetar el Acuerdo 13 de 2019 del SENA o aquel que en su reemplazo se encuentre vigente, como la norma principal que rige la Política General de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la entidad.	Protección de la información y datos personales.	Sofía Plus
35	Tramitar ante la mesa de servicios y/o su supervisor, la activación de correo electrónico institucional y demás recursos ofimáticos.	No se requirió esta actividad.	



El día correspondiente a Miércoles Santo (Abril 1) fue compensado el día 27 de Marzo atendiendo a la siguiente ficha:

**3001579 Gestión Contable:** Realizar una orden de compra usando el vocabulario “Suministros de Oficina”. 20 aprendices. Ambiente Bilingüismo, CIGEC.

Los días correspondientes a Festival Vallenato 29 y 30 de Abril de 2026 fueron compensados los días 18 y 25 (respectivamente) del mismo mes. Se atendieron las siguientes fichas:

**3289833 Gestión Administrativa:** Introducing yourself. 22 aprendices. Ambiente 202, CIGEC.

**3174048 Supervisión de Ventas:** Daily Routine presentation. 24 aprendices. Ambiente 115, CIGEC.

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. **6011423086** pagado a través de ACH Colombia referente al mes de **Marzo de 2026**.

Cordialmente,

**KETTY LUCIA BOLAÑO MAESTRE**

Contratista

**CC 1065599327**



**JULIO CESAR BARRIOS**

Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR.9014802 de 2026