



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá. Mayo 31 de 2026

Señora

ANA YAQUELINE CHAVARRO PARRA

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9016982**

Coordinadora Académica de Teleinformática

Coordinación Académica de Teleinformática

Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9016982 del año 2026

ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 51.697.988 de Bogotá, 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 Treinta y Seis Millones Cuatro Mil Novecientos Setenta y Siete pesos (\$ 36.004.977). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026, por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y siete pesos (\$ 4.737.497) cada uno. b) Un pago correspondiente al mes de septiembre de 2026, por valor de Dos Millones Ochocientos Cuarenta y Dos Mil Cuatrocientos Noventa y Ocho pesos (\$ 2.842.498).

Plazo: Será hasta el 18 de septiembre de 2026.



Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas ofertados para formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en las sedes y/o ambientes dispuestos en el Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones.

Ejecución mensual de actividades

Nr o.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Atención tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Orienta y atención tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Propuestas, Agendas de trabajo, reuniones talleres de trabajo y actualizaciones de programas del centro de formación	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing
4	Orientar la formación de acuerdo con el área de desempeño para la cual sea designado, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación, igualmente deberá sujetarse a las guías y/o procedimientos del proceso de la gestión de formación profesional integral de la entidad.	Propuestas, Agendas de trabajo, reuniones talleres de trabajo y actualizaciones de programas del centro de formación	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing
5	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como	Revisión condiciones, Diseño curricular, Infraestructura existente en el centro de formación Documentar programas de renovación.	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing



	estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación	Visitas pares y auto	
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – asociar a los aprendices a las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, registro de inasistencias, entre otros.	Cargue y presentación de Matrices, Actas, Presentaciones, Informes y Documentos relacionados con los diversos procesos del centro de formación para formación presencial y virtual	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing
7	Rendir los informes (planillas, reportes, actas de cierre, actas de equipo ejecutor, planes de mejoramiento y demás formatos que apliquen) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de los procesos realizados a los aprendices a quienes orienta Formación Profesional Integral, dentro de los plazos por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	Cargue y presentación de Matrices, Actas, Presentaciones, Informes y Documentos relacionados con los diversos procesos del centro de formación para formación presencial y virtual	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentose instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentose instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud	Uso óptimo de los recursos asignados Lectura y socialización de normatividad	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing



	en el Trabajo SG-SST. Así como el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.		
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Actas, Presentaciones, Informes y Documentos relacionados con los diversos procesos en los programas del centro de formación	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing
10	Asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA	Reuniones presencial y virtual en relación con los procesos relacionados con la formación Reunión del centro de formación relacionadas con diferentes procesos de Formación Profesional Integral	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los productos, informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes.	Presentaciones, Informes y Documentos relacionados con los diversos procesos del centro de formación para formación presencial y virtual	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing
12	Activar oportunamente el protocolo ruta de atención para la prevención de la deserción de aprendices, de acuerdo con lo establecido en la plataforma compromiso GFPI-PR-001.	Presentaciones, Informes y Documentos relacionados con los diversos procesos	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia ,deberán sujetarse	Uso óptimo de los recursos asignados Uso óptimo de los recursos asignados	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing



	a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá reportar las novedades que se presenten con los bienes, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
14	Para la formación virtual en todos los niveles, Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar la formación en Ambientes virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional. Dé acuerdo con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
15	El contratista deberá hacer uso de los formatos que se encuentran en la plataforma compromiso en la ejecución de la formación profesional integral.	Atender directrices del proceso	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing
16	Atender oportunamente las comunicaciones a través de los canales institucionales .Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Atender directrices del proceso	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing
17	Optimizar la gestión del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, definiendo metodologías para la gestión, seguimiento y evaluación de la formación	Actas, Presentaciones, Informes , reuniones Documentos relacionados con los os procesos de RC y autoevaluación en los programas del centro de formación	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing



18	Apoyar en el registro de la información y los trámites de Registro Calificado ante el Ministerio de Educación Nacional y Diseñar e implementar sistemas para evaluar y mejorar continuamente la formación profesional.	Actas, Presentaciones, Informes , reuniones Documentos relacionados con los os procesos de RC y autoevaluación en los programas del centro de formación	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing
19	Implementar mecanismos para recopilación de información para la autoevaluación institucional y de programas, buscando la autorregulación y mejora	Actas, Presentaciones, Informes , reuniones Documentos relacionados con los os procesos de RC y autoevaluación en los programas del centro de formación	https://drive.google.com/drive/folders/12OKmEieMUBFA27R_Sq9K3YtkdS36JLgB?usp=sharing

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. **8378425952** expedida por **MI PLANILLA** referente al mes de ABRIL de 2026.

Cordialmente,



Firma

ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO

Contratista

C.C. No. 51697988

ANA YAQUELINE CHAVARRO PARRA

Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.9016982** de 2026

Cargo Coordinadora académica de Teleinformática



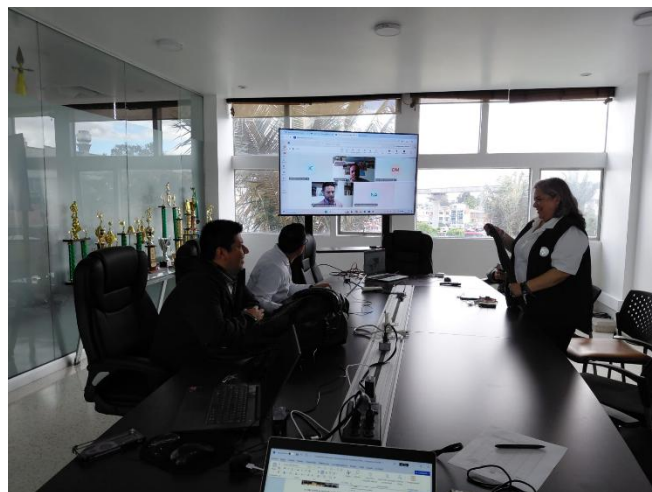
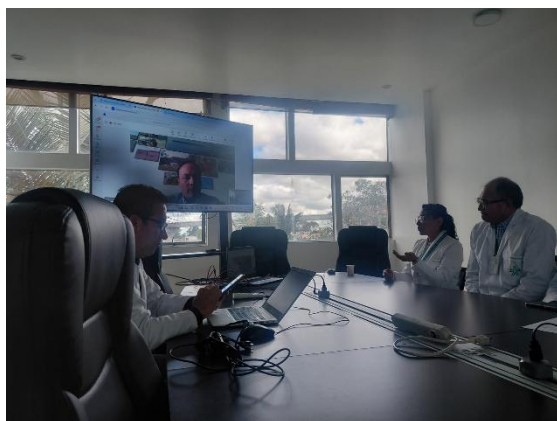
PDF EVIDENCIAS- MAYO-2026 (De las diferentes Obligaciones- actividades desarrolladas y asignadas)

Atención Visita par académico MEN- programa Supervisión de Redes de distribución Energía Eléctrica SRDEE



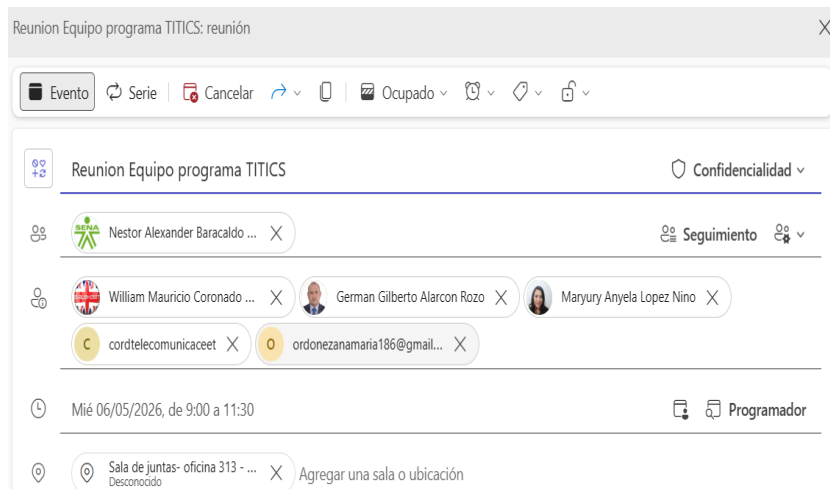
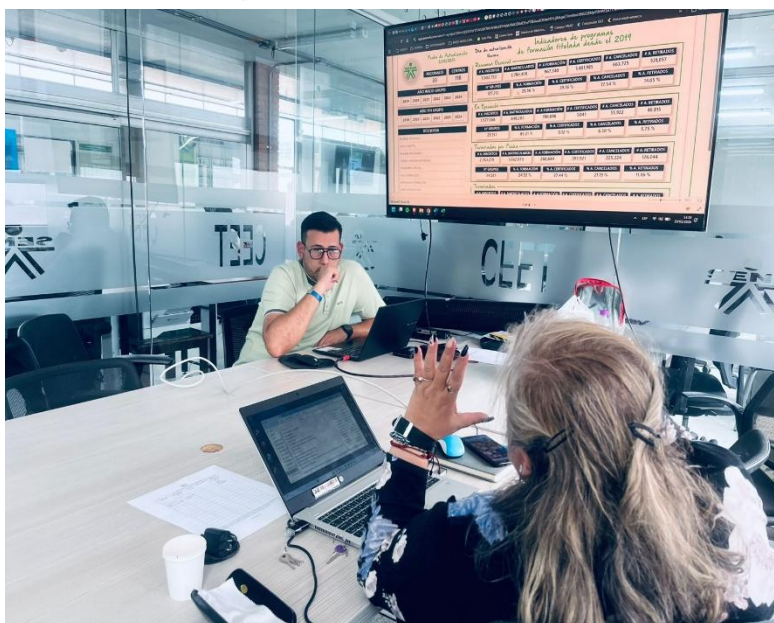


Atención Visita par académico MEN- programa Electricidad Industrial -EI

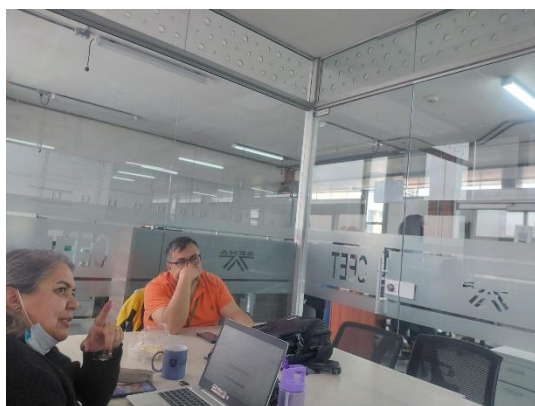
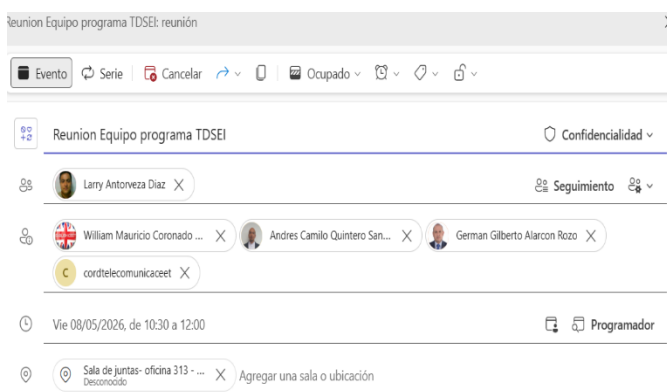




Reunión documentación RC programa TITICS,

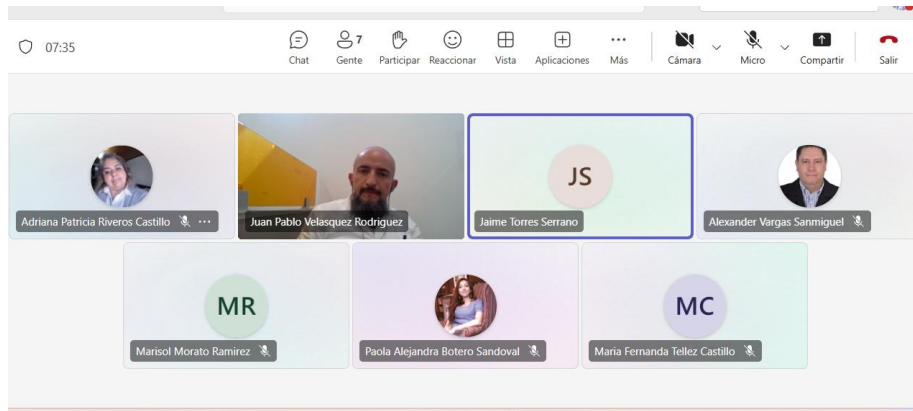


Reunión documentación RC programa Tecnología Desarrollo de Sistemas Electrónicos Industriales – TDSEI





Mesa de trabajo profesionales Diseño- RC



Plan de trabajo

📅 Hoy ^ v Mayo 2026 v Mes v Filtro aplicado v Reunirse ahora v Nuevo v

04 8:30 Trabajo Actas cle 11 14:30 ECCL, Gestión c	05 8:30 Reunion trabajo 9:00 reunion equipo t	06 9:00 Reunion Equipo	07 8:00 Trabajo actas de	08 10:30 Reunion Equipo 15:00 Cancelado: ECC	09
12 9:00 Seguimiento Mei 10:00 Reunion Equipo	13 9:00 Reunion Equipo	14 Informes finales auto	15 Mesa Técnica Presenc 8:00 VISITA PRESENC	16	
18 9:00 Reunion prep	19	20 9:00 Reunion Equipo	21 Informes finales auto	22 9:00 Reunion Equipo	23
25 reunion preparacion v	26 9:00 Reunion Equipo	27 Informes finales auto	28 10:00 Cancelado: C	29 9:00 Reunion Equipo	30