



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, Mayo 15 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 Mayo de 2025

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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo	Impartir formación en el lugar y hora indicados con las fichas asignadas por coordinación académica.	Registro de evidencias en portafolio instructor:



	curricular y proyecto formativo de los 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>Desarrollo de sesiones de formación presencial haciendo uso de las herramientas tecnológicas al alcance.</p> <p>Se atendieron las siguientes fichas:</p> <p>3298319 Gestión Administrativa: Daily Routine Expressions and vocabulary. 26 aprendices. Ambiente 203, CIGEC.</p> <p>3131673 Gestión Administrativa: Conversation Inventory and Checkout. 26 aprendices. Ambiente Sistemas CIGEC.</p> <p>3091036 Gestión Administrativa: Expressions for making a purchase order. 23 aprendices. Ambiente 303 CIGEC.</p> <p>3237209 Gestión Contable: Introducing yourself Presentation. 25 aprendices. Video Conferencia CIGEC.</p> <p>3066325 Gestión Contable: Conversation Inventory, Office Supplies. 25 aprendices. Ambiente 201 CIGEC.</p> <p>3289833 Gestión Administrativa: Job interview. 22 aprendices. Ambiente 202 CIGEC.</p> <p>3174048 Supervisión de Ventas. Describing an organizational company's flowchart. 24 aprendices. Ambiente 115, CIGEC.</p>	<u>KETTY L BOLAÑOS</u>
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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	



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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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	Desarrollo de las sesiones de formación.



		formación y de las instalaciones del Centro de Formación. Fomentar el trato respetuoso tanto entre compañeros de formación como hacia el instructor.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera según el procedimiento establecido para tal efecto.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y	Uso adecuado y cuidado de los elementos dispuestos para impartir la formación.	



	una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	



	de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	



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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

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. **6014527672** pagado a través de ACH Colombia referente al mes de **Abril de 2026**.

Cordialmente,

KETTY LUCÍA BOLAÑO MAESTRE

Contratista

CC 1.065.599.327

JULIO CESAR BARRIOS

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