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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, MAYO de 2026

Señor(a)
Martha Yolanda Baron Fernandez
Supervisor(a) contrato nro. NoCO1.PCCNTR. 9106875 de 2026
Coordinadora Académica
Tunja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MAYO 2026

Referencia: NoCO1.PCCNTR. 9106875 de 2026

DUVER YORFAN RODRIGUEZ PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1094265705, 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 valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y cuatro millones cincuenta y ocho mil setecientos veintidos pesos moneda legal ($44.058.722) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2026 por valor de cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos moneda legal ($4.263.747) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Ocho pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026 por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos moneda legal ($4.737.497) incluido IVA, y un pago final por valor de un millon ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos moneda legal ($1.894.999) incluido IVA, que se pagará en el mes de noviembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 12 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales en la ejecución de la formación profesional integral desarrollando actividades de planeación, orientación y evaluación en los programas de Formación titulada y/o complementaria en modalidad Presencial, que se imparte en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de BILINGUISMO, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Planee las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico /supervisor del contrato, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Plataformas Institucionales: TEAMS –Portafolio del Instructor. Duver Yorfan Rodríguez Parra https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/COORDINADORAMARTHABARN/Shared%20Documents/BILING%C3%9CISMO/FICHAS%20VIGENCIA%202026/Duver%20Yorfan%20Rodr%C3%ADguez%20Parra?csf=1&web=1&e=qRPxCX Anexo: Programación mes MAYO. Anexo: Guía de aprendizaje. Anexo: Material de Apoyo. Anexo: Plan de Trabajo. Anexo: Instrumentos de Evaluación estructurados por el Instructor.
2	Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Orienté formación presencial y/o virtual en 7 Fichas en los programas de formación Titulada, Gestión Bancaria, Gestión Administrativa, Técnico En Asistencia De La Gestión Pública, Gestión Del Talento Humano, Técnico en Talento Humano English Does Work 1 en el Área de Bilingüismo, según asignación y que se describe a continuación: _____ FICHA 3378388 **Programa**: Técnico Asistencia En La Función Publica

			Competencia: 240202501 - 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. **Resultados de Aprendizaje:** 05. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. _____ FICHA 3370571 **Programa**: Tecnólogo Gestión Administrativa **Competencia**: 240201501 - Comprender Textos En Inglés En Forma Escrita Y Auditiva. **Resultados de Aprendizaje:** 49741 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc _____ FICHA 3411995 **Programa**: Técnico en talento humano **Competencia**: 240202501 - 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. **Resultados de aprendizaje:** 02. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

			_____ FICHA: 3407982 **Programa**: Tecnólogo Gestión administrativa **Competencia**: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultados de aprendizaje:** 49737 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico _____ FICHA: 3387369 **Programa**: Tecnólogo Gestión administrativa **Competencia**: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultados de aprendizaje:** 49737 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico _____ FICHA: 3468033 **Programa**: English Does Work 1 – (Complementario Virtual) **Competencia**: 240202501 - 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.

			Resultados de aprendizaje: Comunicar hechos y posibilidades futuras en inglés de acuerdo con situaciones sociales, laborales y personales. Utilizar verbos auxiliares en inglés aplicados a habilidades, peticiones, posibilidades, necesidades e invitaciones teniendo en cuenta escenarios sociales y laborales. Generar sugerencias y probabilidades en inglés según el contexto personal y social. _____ FICHA: 3515081 **Programa**: English Does Work 1 – (Complementario Virtual) **competencia**: 240202501 - 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. **Resultados de aprendizaje:** Comunicar hechos y posibilidades futuras en inglés de acuerdo con situaciones sociales, laborales y personales. Utilizar verbos auxiliares en inglés aplicados a habilidades, peticiones, posibilidades, necesidades e invitaciones teniendo en cuenta escenarios sociales y laborales. Generar sugerencias y probabilidades en inglés según el contexto personal y social. Anexo Carpeta Obligación 2: Anexo: Reporte de tiempos SOFIA mes de ABRIL Anexo: Registro de inasistencias de Aprendices en Sofia Plus Anuncios

			Cronogramas Generales Guia de aprendizaje Instrumentos de evaluación Ingreso aprendices a plataforma
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Evalué las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Evalué las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada: _____ FICHA 3378388 **Programa:** Técnico Asistencia En La Función Publica **Competencia:** 240202501 - 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. **Resultados de Aprendizaje:** 04 04. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. _____ FICHA: 3468033 **Programa:** English Does Work 1 – (Complementario Virtual) **Competencia**: 240202501 - 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. **Resultados de aprendizaje:** Comunicar hechos y posibilidades futuras en inglés de acuerdo con situaciones sociales, laborales y personales.

			Utilizar verbos auxiliares en inglés aplicados a habilidades, peticiones, posibilidades, necesidades e invitaciones teniendo en cuenta escenarios sociales y laborales. Generar sugerencias y probabilidades en inglés según el contexto personal y social. _____ FICHA: 3370571 **Programa**: Tecnólogo Gestión Administrativa **Competencia**: 240201501 - Comprender Textos En Inglés En Forma Escrita Y Auditiva. **Resultados de Aprendizaje:** 49738 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos _____ FICHA 3411995 **Programa**: Técnico en talento humano **Competencia**: 240202501 - 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. **Resultados de aprendizaje:** 01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. _____ FICHA: 3468033

			Programa: English Does Work 1 – (Complementario Virtual) **Competencia**: 240202501 - 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. Resultados de aprendizaje: Comunicar hechos y posibilidades futuras en inglés de acuerdo con situaciones sociales, laborales y personales. Utilizar verbos auxiliares en inglés aplicados a habilidades, peticiones, posibilidades , necesidades e invitaciones teniendo en cuenta escenarios sociales y laborales. Generar sugerencias y probabilidades en inglés según el contexto personal y social. Anexo: Reportes de Juicios evaluativos
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Registré, verifiqué y actualicé en el sistema de información que la entidad dispone para la Gestión de la Formación Profesional Integral en Plataforma: Sofía Plus, –las siguientes actividades: a). Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados se encuentren en estado formación.	Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas. Programa: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA FICHA; 3370571 *No. de aprendices en formación: 24 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 24 Programa: TECNICO EN ASISTENCIA GESTION PUBLICA FICHA; 3378388 *No. de aprendices en formación: 28 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 28

			Programa: TECNICO EN TALENTO HUMANO FICHA; 3411995 *No. de aprendices en formación: 30 NO APARECE LA RUTA EN SOFIA PLUS AÚN. (FICHA NUEVA) Programa: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA; 3387369 *No. de aprendices en formación: 21 *No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 21 Programa: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA; 3407982 *No. de aprendices en formación: 29 *No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 29 Programa: ENGLISH DOES WORK 1 FICHA; 3468033 *No. de aprendices en formación: 18 *No. de aprendices por certificar: 18 *No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 80 Programa: ENGLISH DOES WORK 1 FICHA; 3515081 *No. de aprendices en formación: 80 *No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 80 Anexo: Registro de Sofia plus de estado de aprendices en formación
5	Participar en las actividades académicas programadas según calendario académico	Participé de las reuniones de equipo ejecutor del AREA de bilingüismo	Anexo: Lista de asistencia a reuniones de área Bilingüismo. Anexo: Registro fotográfico de reuniones.

	de la Entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.		
6	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	*Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) *Planilla de Si Contratistas	Anexo: Informe mensual de Ejecución contractual Anexo: Planilla de cobro de Si Contratistas
7	Apoyar la implementación de estrategias orientadas a garantizar la permanencia y la retención de los aprendices durante el periodo de ejecución de los programas de formación.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato	
8	Reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el Centro de Formación, utilizando los	Reporté al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el Centro de Formación, utilizando los formatos y tiempos establecidos.	Anexo: Registro de inasistencias en Sofia plus.

	formatos y tiempos establecidos.		
9	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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. 4648948332 Operador SOI referente al mes de ABRIL.

Cordialmente,



Duver Yorfan Rodriguez Parra
Contratista
Cedula: 1094265705

Firmado digitalmente por Martha Yolanda Barón Fernández

Martha Yolanda Barón Fernández
Supervisor(a) contrato nro. NoCO1.PCCNTR. 9106875 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.