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

Tunja, mayo de 2026

Señora
CLAUDIA HERSILIA BECERRA BARANZA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9104736 de 2026
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9104736 de 2026

Marcela Espinosa Reyes identificado con la cédula de ciudadanía No.40028415 de Tunja en mi calidad de Contratista del SENA, en mi calidad de contratista del SENA, en CEGAFE, 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 seis millones novecientos unos mil doscientos veinte pesos moneda legal ($46.901.220) 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). Nueve pagos

iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos moneda legal ($4.737.497) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 30 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 el programa de ARTICULACION CON LA EDUCACIÓN MEDIA, que se imparte en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, 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 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: OneDrive–Portafolio del Instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cbecerra_sena_edu_co/IgDYKfmeJrsSRKSmG1rSUOlpAZRG5uSoc9e5u5ECl_XEAeo?e=Elnni9 Fichas: 3437189, 3147760, 3147768, 3147769, 3147805 Contenido del portafolio: *Guía de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica con registro de control de cambios. *Instrumentos de Evaluación de acuerdo con la planeación pedagógica, guía de aprendizaje y plan de trabajo. *Material de apoyo elaborado y/o ajustado acorde a las actividades y técnicas didácticas descritas en la guía de aprendizaje. *Plan de Trabajo concertado con el aprendiz. **Carpeta de obligación 1. SECOP** Anexo 1: Plan Operativo- Trazabilidad. Anexo 2: Programación mes mayo Anexo 3: Guía de aprendizaje Anexo 4: Material de Apoyo Anexo 5: Plan de Trabajo

			Anexo 6: 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 en las Fichas: 3437189,3147760,3147768,3147769,3147805 en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa en el Área de Administración y Mercados, según asignación y que se describe a continuación: ***Grado 10.*** Institución Educativa: Francisco de Paula Santander Ficha No.: 3437189 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Competencia. Resultados de Aprendizaje: Atención a clientes Competencia: Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones. **Seguimiento Etapa Productiva:** Esta actividad se proyecta desarrollar durante la ejecución del contrato. **Grado 11.** Institución Educativa: Nacionalizada de Samacá Ficha No.: 3147760 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultados de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo. Competencia: Resultado Aprendizaje etapa práctica. Resultado: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

			Grado 11. Institución Educativa: Técnica Antonio Ricaurte Ficha No.: 3147768 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultados de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo. Competencia: Resultado Aprendizaje etapa práctica. Resultado: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **Grado 11.** Institución Educativa: Técnica Antonio Ricaurte Ficha No.: 3147769 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultados de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo. Competencia: Resultado Aprendizaje etapa práctica. Resultado: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **Grado 11.** Institución Educativa: de SORA Ficha No.: 3147805 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultados de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y

			transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo. Competencia: Resultado Aprendizaje etapa práctica. Resultado: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **Anexo Carpeta Obligación 2. SECOP** Anexo 1: Reporte de tiempos SOFIA PLUS -mayo. Anexo 5: Reporte de evaluación y seguimiento de la etapa productiva – bitácora Anexo 6: Registro Fotográfico de la formación desarrollando la técnica didáctica durante la sesión
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 criterios de la Guía de Aprendizaje.	Instrumentos de evaluación aplicados en la recolección de evidencias del aprendizaje. Ficha: 3147760 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado de aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo. **Anexo carpeta obligación 3. SECOP** Anexo 1: Instrumento de evaluación acorde tipo de evidencia; Producto
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:	Se realizaron las siguientes actividades en las plataformas —Sofía plus en los programas. Verifiqué el estado de aprendices “En Formación” Programa: Técnico en Asistencia Ficha: 3147760 Aprendices en Formación: 39

		Verifique que la totalidad de los aprendices matriculados se encuentren en estado “En formación”	Traslados: 0 Retiros: 0 Programa: Técnico en Asistencia Ficha: 3147768 Aprendices en Formación: 23 Traslados: 0 Retiros: 0 Programa: Técnico en Asistencia Ficha: 3147769 Aprendices en Formación: 23 Traslados: 0 Retiros: 0 Programa: Técnico en Asistencia Ficha: 3147805 Aprendices en Formación: 19 Traslados: 0 Retiros: 0 **Anexo carpeta obligación 4. SECOP** Anexo: Pantallazo de Sofia plus de estado de aprendices en formación
5	Participar en las actividades académicas programadas, según calendario académico de la Entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la subdirección de centro y/ supervisión del contrato	Participar de capacitaciones: , ambiental-energético, SST, mes SIGA y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG	Durante el mes participé en la siguiente actividad: Capacitación en: Prevención del riesgo Público. **Anexo carpeta obligación 5. SECOP** Anexo: Registro Fotográfico
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 *Planilla de aportes de Seguridad Social *Legalización de comisiones	**Anexo carpeta obligación 6. SECOP** Anexo 1: Informe mensual de Ejecución contractual Anexo 2: Planilla de cobro de Si Contratistas Anexo 3: Planilla de aportes SS Anexo 4: Legalización de comisiones
7	Apoyar la implementación de estrategias orientadas a garantizar la	Esta actividad se proyecta desarrollar durante la ejecución del contrato.	

	permanencia y la retención de los aprendices durante el periodo de ejecución de los programas de formación.		
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 formatos y tiempos establecidos.	Esta actividad se proyecta desarrollar durante la ejecución del contrato.	
9	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyar el proceso de la gestión documental de conformidad con las normas y procedimientos de la oficina de archivo del centro de formación de los productos y hacer entrega en fechas establecidas por el supervisor del contrato.	**Anexo carpeta obligación 9. SECOP** Anexo 1: entrega de carpetas, pasan año dos, y carpetas cierran con proceso de certificación. Link PROCESO DE MATRICULA: grado 10 Ficha 3437189 Grado 11 – 3147768-3147769-3147805

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	82026	SANTANA	22-04-26	23-04-26
2	88026	SANTANA	29-04-26	30-04-26

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 **4653747051**Planilla Soi mes de abril de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



MARCELA ESPINOSA REYES
Contratista
C.C. No 40028415



CLAUDIA HERSILIA BECERRA BARANZA
Supervisor del contrato CO1. PCCNTR.9104736 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.