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 31 de mayo de 2026

Señor(a)
Yamile Galvis Quintero
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9038160**
Instructor G15
Centro de Gestión Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9038160 de 2026

Liliana Victoria Daza Velásquez identificado con la cédula de ciudadanía nro. **53.139.018**, 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: CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($52.773.886). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($1.439.288), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE.

($4.797.626) cada uno. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.358.338)

Plazo: hasta el 21 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como profesional para apoyar el monitoreo de los programas de articulación con educación media: en el proceso de matrícula; seguimiento a la ejecución de la formación; certificación; y orientación a instituciones educativas.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en la elaboración, consolidación y entrega de informes y respuestas a requerimientos formulados por la Regional del SENA y las Secretarías de Educación, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes y dentro del alcance del objeto contractual.	Revisión y consolidación de la matriz de aprendices de grado 10 para afiliación a la ARL, revisión y certificación de la afiliación de ARL de colegio públicos y privados. Gestión de novedades de SENATEC, Gestión de las matrículas extemporáneas. Envío de POAS y formato de articulación del currículo. Asistencia a la Reunión de Seguimiento ejecución programa SENATEC 2026 Regional DC el 12 de mayo.	Certificados colegios públicos y privados, matriz de afiliación grado 10, pantallazos, formatos en Excel de los POAs y artiuclacion del currículo de los 15 colegios – Correos electrónicos
2	Brindar apoyo técnico en la verificación de las condiciones de los espacios de formación durante los comités o momentos definidos, con el fin de emitir conceptos técnicos sobre su adecuación, conforme a los estándares establecidos y para conocimiento de los Establecimientos Educativos.	Diligenciamiento de formatos de ambientes de formación y novedades de ambientes de los 15 colegios para informes semestrales. Reporte de novedades de ambientes.	Formatos de autodiagnóstico, novedades de ambientes, Registro de asistencias, Correo electrónico

		Asistencia a los comités de evaluación y seguimientos del colegio Rural José Celestino Mutis y Sotavento.	
3	Apoyar la verificación y análisis de las novedades académicas y administrativas de los aprendices, así como la articulación con los Establecimientos Educativos vinculados para la recopilación y entrega de la documentación requerida por las Secretarías de Educación y las Direcciones Regionales del SENA, en cumplimiento de los lineamientos y acuerdos vigentes.	Revisión y consolidación en el formato de las novedades generadas de los comités de todos los colegios. Asistencia a la reunión del colegio Carreño para revisión del caso de aprendiz IBF	Formato Excel de novedades, Correo electrónico, acta y registro de asistencia.
4	Participar, cuando sea requerido, en comités técnicos desarrollados en las instituciones educativas, con el propósito de aportar insumos técnicos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan operativo institucional y de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos.	Asistencia y participación al primer comité de evaluación y seguimiento del colegio rural José Celestino Mutis y Sotavento.	Correo electrónico – registro de asistencia
5	Apoyar la gestión y registro mensual de la programación de la formación en el aplicativo SOFÍA Plus, conforme a la planeación académica definida, las disposiciones de la Guía de Desarrollo Curricular y los lineamientos institucionales del SENA, tanto para la modalidad presencial como para el uso de medios digitales.	Revisión y complementación de la matriz programación del segundo trimestre de acuerdo con indicación de la coordinadora. Revisión y remisión de los eventos a Administración educativa de las fichas de SENATEC.	Archivo Excel – Correos electrónicos
6	Brindar apoyo técnico y pedagógico a los instructores vinculados a la articulación con la media, en el marco de las actividades de sustentación de proyectos formativos de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.	Consolidación de las fechas para la visita empresarial a la PTAR Salitre, orientación de formatos de etapa productiva y remisión a la Coordinación de contrato de aprendizaje.	Correos electrónicos, pantallazos, Asistencias
7	Aplicar los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales definidos por la entidad para la gestión documental asociada al objeto contractual, incluyendo	Revisión de actas de comité, elaboración de actas de reunión, diligenciamiento de	Actas de reunión ICBF, Correo electrónicos

	la carga y organización de actas, informes, registros y demás soportes en las plataformas o sistemas establecidos.	formatos de autodiagnóstico, registro de control de actas. Asistencia a la reunión de gestión documental.	
8	Atender los requerimientos de información y seguimiento formulados por la supervisión del contrato, relacionados exclusivamente con la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de los productos o resultados pactados.	Emisión de correos de solicitud de la supervisora en relación a la matriz de programación de instructores y de las novedades de SENATEC.	Formato Excel, Correos electrónicos

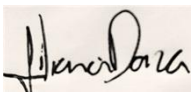
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	N/A	N/A	N/A	N/A

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 77214266 y el operador Mi Planilla COMPENSAR referente al mes de abril 2026.

Cordialmente,



Liliana Victoria Daza Velásquez

Contratista

C.C. No. 53.139.018

Yamile Galvis Quintero
Supervisor del contrato **No. CO1.PCCNTR.9038160 de 2026**