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 abril de 2026

Señor(a)
CLAUDIA HERSILIA BECERRA BARANZA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR_9104911 de 2026
Coordinadora Académica
Programa de Articulación con la Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR_9104911 de 2026

NIDIA ROCIO ALVAREZ ARAQUE, identificado con la cédula de ciudadanía nro.40036506, 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 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 ASESORÍA COMERCIAL, 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://bit.ly/3PdQxaI 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

			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 (5) Fichas en el programa de Articulación con la Media en el Área de Administración y mercados, según asignación y que se describe a continuación: ***Grado 10.*** Institución Educativa: Carlos Arturo Torres peña Ficha No: 3436768 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultados de Aprendizaje: ra02. brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación. Institución Educativa: Susana Guillemín. Ficha: 3436370 Programa: Técnico en Asesoría Comercial Competencia: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas Resultados de Aprendizaje: ra1 seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con segmento de

			mercado. Institución Educativa: Integrado Joaquín González Camargo Ficha: 3436775 Programa: Técnico en Operaciones Comerciales en Retail. Competencia: Surtir productos según plan y técnicas de Merchandising. Resultados de Aprendizaje: ra1. organizar inventarios de acuerdo con los protocolos del punto de venta. **Seguimiento Etapa Productiva:** **Formatos:** GFPI-F-165 "Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva" y GFPI-F-023 "Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva" **Grado 11.** Institución Educativa: Integrado Joaquín González Camargo Ficha No: 3147744 Programa: Técnico en Operaciones Comerciales en Retail Competencia: Surtir productos según plan y técnicas de Merchandising Resultados de Aprendizaje: impulsar productos en el punto de venta a partir del plan promocional.

			Institución Educativa: Técnica San Antonio de Padua Ficha: 3147715 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Resultados de Aprendizaje: 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. **Seguimiento Etapa Productiva:** **Formatos:** GFPI-F-147 "Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva" **Anexo Carpeta Obligación 2. SECOP** Anexo 1: Reporte de tiempos SOFIA PLUS mes de abril. Anexo 2: Pantallazo del registro de inasistencias de Aprendices en SOFIA PLUS Anexo 3: Documentos que soporten el debido proceso académico y disciplinario según Acuerdo 009-2024 (Actas y **novedades** documentadas) Anexo 4: 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	Instrumentos de evaluación aplicados en la recolección de evidencias del aprendizaje. Ficha: 3436775

		criterios de la Guía de Aprendizaje.	Programa: Técnico en Operaciones Comerciales en Retail Competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción. Resultado de aprendizaje: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional. **Anexo carpeta obligación 3. SECOP** Anexo 1: Instrumento de evaluación aplicado acorde tipo de evidencia; Producto/desempeño: lista de chequeo y evidencia de Conocimiento: Cuestionario
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: Verifique que la totalidad de los aprendices matriculados se encuentren en estado “En formación”	Se realizaron las siguientes actividades en las plataformas —Sofía plus en los programas. Cree ruta de aprendizaje, enruté aprendices y verifiqué el estado de aprendices “En Formación” Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Ficha: 3147715 *No. de aprendices en formación: 18 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes. (0)

			Programa: Técnico en Operaciones Comerciales en Retail Ficha: 3147744 *No. de aprendices en formación: 26 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes (0) Programa: Técnico en Asesoría Comercial Ficha: 3436370 *No. de aprendices en formación: 28 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes (0) Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Ficha: 3436768 *No. de aprendices en formación: 22 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes (0) Programa: Técnico en Operaciones Comerciales en Retail Ficha: 3436775 *No. de aprendices en formación: 29 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes (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	Participar de capacitaciones: ambiental-energético, SST, mes SIGA y demás actividades,	Durante el mes participé en las siguientes actividades:

	convocadas por la subdirección de centro y/ supervisión del contrato	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Capacitación en Integración Sofía Plus – Zajuna Capacitación SIGA: Importancia de los Datos personales. **Anexo carpeta obligación 5. SECOP** Anexo: Registro Fotográfico – pantallazos capacitación SIGA Tratamiento de datos. Pantallazo Capacitación integración Sofia Plus-Zajuna.
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 permanencia y la retención de los aprendices durante el periodo de ejecución de los programas de formación.	Implemente estrategias de retención de aprendices	Informé a la Coordinación los casos de aprendices en riesgo de deserción, evidenciando la comunicación con el aprendiz, demostrando así la gestión para la retención. **Anexo carpeta obligación 7. SECOP** Anexo 1 Acta compromiso aprendiz Oscar Adrián Mena. Anexo 2: GFPI-F-176 Ruta de atención para la prevención de la deserción.

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.	Presenté informe de queja al Coordinador Académico oportunamente para inicio de procesos académico-disciplinarios Participé en las reuniones convocadas por el Centro de formación.	Informé la novedad presentada o informe de queja con respectivos soportes según la falta académica y/o disciplinaria Programa: Técnico en Operaciones Comerciales en Retail Ficha: 3147744 Aprendices: Diego Alexander Moreno S. Juan Sebastián Castillo Valeri Marina Totaitive **Anexo carpeta obligación 8. SECOP** Anexo 1 Formatos informe de Queja Anexo 2 Pantallazo correo enviado a Coordinación. Anexo 3 Traslados de ficha
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. Anexo 2 Pantallazo curso virtual desarrollo curricular.

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.

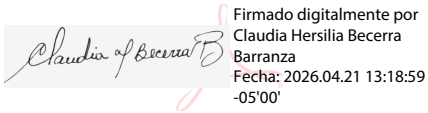
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	44226	Sogamoso	18/03/2026	18/03/2026
2	47326	Santa Rosa de Viterbo	20/03/2026	20/03/2026
3	54026	Sogamoso	25/03/2026	25/03/2026
4	55926	Santa Rosa de Viterbo	27/03/2026	27/03/2026

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. 68954806 operador Mi Planilla referente al mes de abril.

Cordialmente,



NIDIA ROCIO ALVAREZ ARAQUE
Contratista
CC 40036506



CLAUDIA HERSILIA BECERRA BARANZA
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR_9104911 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.