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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril 2026

Señor(a)
EDINSON ELJADUE CASTILLA
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8963252**
Coordinador académico
Dependencia Coordinación Académicas Servicios Asistenciales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8963252 de 2026

Edna Jhinela Moreno Álvarez, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1010223483, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($315.833), b) (10) Diez pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de, UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999).

Plazo: 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el centro de formación de talento humano en salud en la enseñanza de idiomas para formación titulada.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias de la red ENSEÑANZA DE IDIOMAS PARA FORMACIÓN TITULADA.	Se realizaron las sesiones de formación pertinentes de acuerdo con la programación asignada.	Fotografías de sesiones realizadas por mediación tecnológica como fue estipulado.
2	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.	No se requirió la actividad.	
3	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.	Se participó en reunión de bilingüismo para unificar aspectos de la formación en la competencia.	Foto de asistencia a reunión de bilingüismo.
4	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	No se requirió la actividad.	
5	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.	Continuamente se presta total apoyo y acompañamiento a los aprendices dentro de su proceso formativo.	
6	Presentar y registrar en los aplicativos institucionales los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.	Se realizó el envío de informe de bilingüismo de la ficha que finaliza el primer trimestre académico.	Pantallazo de informe de bilingüismo y juicios valorativos enviados a coordinación.
7	Realizar el proceso de evaluación de juicios valorativos máximo 8 días después de evaluada la evidencia y apoyar el proceso de certificación de aprendices que aprueben sus procesos académicos de acuerdo	Se realizó la evaluación de juicios valorativos en los momentos estipulados.	Pantallazo de evaluación de juicios valorativos.

	con la normatividad y lineamientos aplicables.		
8	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	Se asistió a reunión de ajuste de calendario para la ejecución de la formación durante el primer trimestre académico.	Pantallazo de invitación a la reunión de ajuste de calendario del primer trimestre académico.
9	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	No se requirió la actividad.	
10	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.	Continuamente se vela por el cuidado de los enseres y materiales presentes en las diferentes sedes.	
11	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.	Se participó en reunión de bilingüismo para unificar aspectos de la formación en la competencia.	Foto de asistencia a reunión de bilingüismo.
12	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Se presenta este informe de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos.	
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Se elaboró el informe mensual contractual mes de abril.	
14	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Se presentan los documentos de manera oportuna y completa.	
15	Formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en cada uno de los grupos asignados.	Se solicitó justificación de inasistencia de aprendices como seguimiento para la ruta de prevención de la deserción.	Pantallazo de correo de solicitud a aprendices de justificación de inasistencia.
16	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.	Continuamente se apoya la consolidación de los valores y cultura institucional, se conversa con los aprendices y se motiva a aplicarlos en su formación.	

17	Utilizar en los procesos académicos y administrativos a su cargo la documentación establecida en la plataforma CompromISO.	Todos los documentos utilizados se rigen bajo los que están en la plataforma CompromISO.	Pantallazo de la plataforma CompromISO.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizan toda las actividades indicadas de manera oportuna.	

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. 1080161509 y el operador Pagos Simple ante el cual se hizo el pago referente al mes de marzo.

Cordialmente,



EDNA JHINELA MORENO ALVAREZ
Contratista
CC 1010223483



EDINSON ELJADUE CASTILLA

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8963252 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.

EVIDENCIAS ABRIL

Obligación del contrato 1






EVIDENCE Wh-questions



Obligación del contrato 3



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

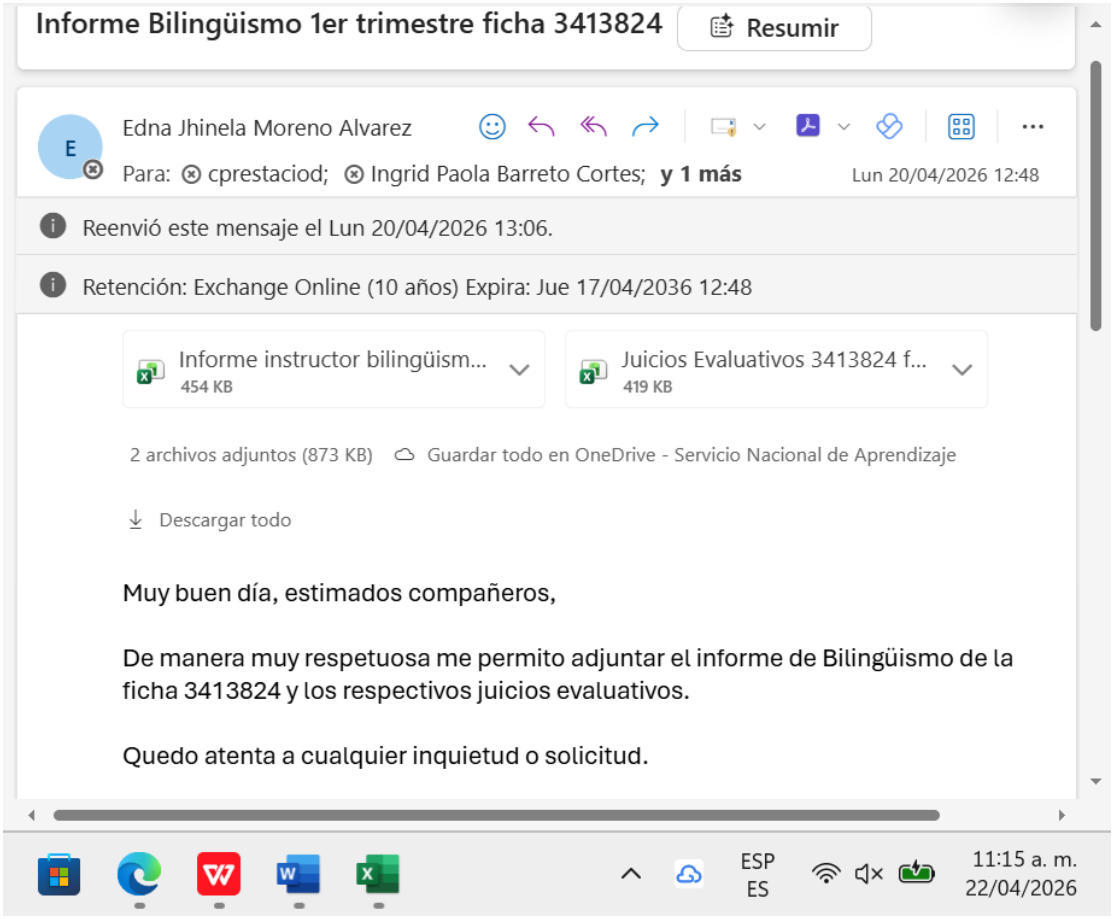
OBJETIVO (S): Reunión Bilingüismo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	María Catalina Castro Avila	1024596023				U. Distrital	mecastroa@udistrital.edu.co	3197803274		
2	Andrea Bonilla	1023864926		x		CTHS	jabarriab@sena.edu.co	3103402460		
3	Daniel Pineda M.	1020678079		x		CFTHS	dfpineda@sena.edu.co	3213197796		
4	Yuly Basto	1069973669		✓		CFTHS CSD	ykbasto@sena.edu.co	3138973681	N/A	
5	Sofía Morales C	1019491918		X		CFTHS CSA	jsmoralesc@sena.edu.co	3178826	N/A	
6.	Paula Arias	1069403373				U Distrital	pacarias@udistrital.co	3168811761	N/A	Paula A
7.	Yeisson L. Ramos	1030693469				U. Distrital	ylramosy@udistrital.edu.co	3002865886		
8	Valentina Sabogal	1000595145		X		CFTHS	dsabogal@sena.edu.co	3189649		
9	Sebastian Torres Z.	1010000478		X		CFTHS	storresz@sena.edu.co	3193182195		
10	Federico Rodriguez	1-22416321		X		CFTHS	frodriguezc@sena.edu.co	3023558041		Federico R.O.
11	Andres Arevalo V.	1094241611		x		CFTHS	aavevalo@sena.edu.co	3158101347		Andres Arevalo
12	Julio Chaves	1016008077		X		CFTHS	jchavesv@sena.edu.co	3014673412		
13	Edna Jhinela Moreno	1010223483		X		CFTHS	ejmoreno@sena.edu.co	3124192930	N/A	Ejmo

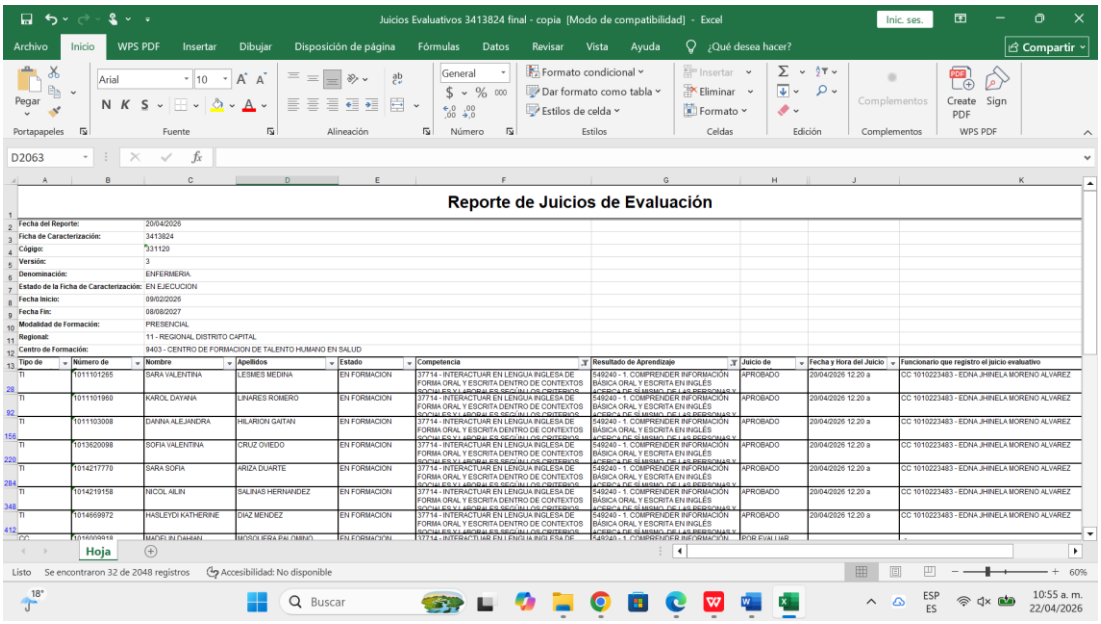
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

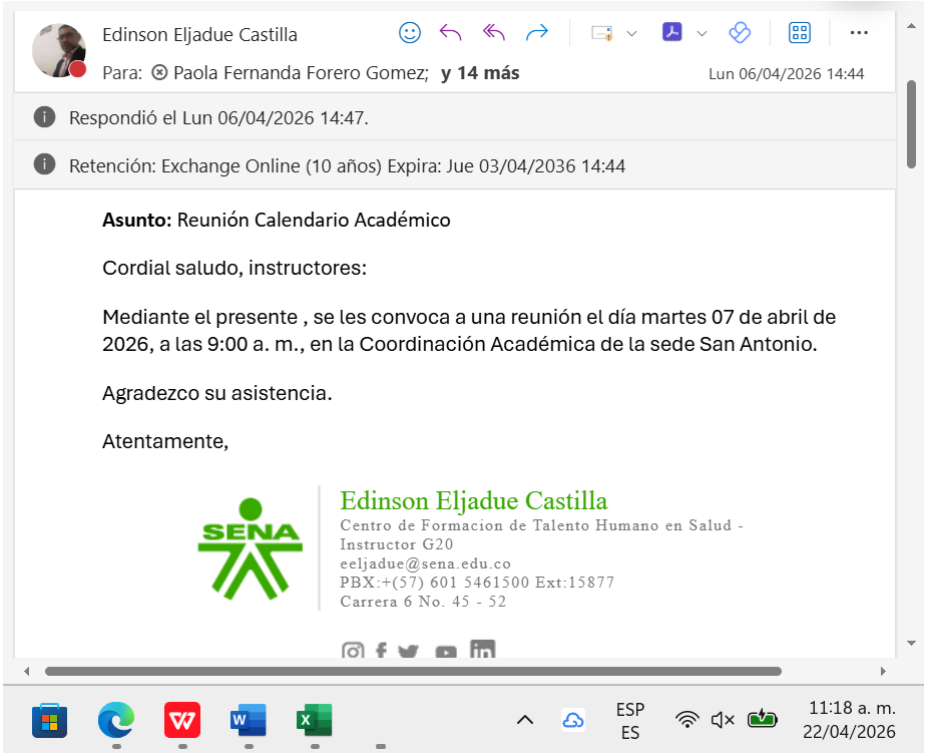
Obligación del contrato 6 y 11



Obligación del contrato 7



Obligación del contrato 8



Obligación del contrato 15

