



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C mayo de 2026

Señor (a)

**LUZ ANGELA SANTAMARÍA BURGOS**

SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR. 9045173

Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Dependencia Coordinación Bienestar y Promoción Social

Ciudad Bogotá D.C

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2026.

**Referencia:** No 9045173 del año 2026.

**Referencia:** No 9045173 del año 2026.

Derly Esperanza Cortes Sánchez identificado con la cédula de ciudadanía No. 52171807 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Formación Talento Humano en salud, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo.

**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:** Hasta el 12/12/2026

**OBJETO:**

Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en las áreas temáticas de Promoción social.

Nr o.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica determinada por la coordinación respectiva en los programas y competencias en las áreas temáticas de Promoción social. Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias en las áreas temáticas de Promoción social.	Efectué visitas técnicas a los diferentes sitios de práctica, con el propósito de monitorear el desempeño de los aprendices en el contexto real de formación. Estas acciones permitieron verificar la adecuada ejecución de actividades relacionadas con el apoyo pedagógico brindado a las docentes licenciadas en educación infantil. se evidenció la aplicación de competencias propias del perfil ocupacional de los aprendices, así como su participación activa en los procesos de formación y desarrollo de práctica, contribuyendo al fortalecimiento de las dinámicas pedagógicas en el aula.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  General   AIPI- 3427398  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kxxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kxxyxr7q</a>
2	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.	Desarrollé actividades en los jardines de práctica con los aprendices con el robot BEET BOT manejando la tecnología en la noción espacial con lo niños, seguimiento de instrucciones.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>



			<a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
3	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.	Asistí a reunión el día 15 de mayo convocada por la Coordinadora Académica temática diálogo de saberes, proyecto y programa de formación.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
4	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	Verifiqué junto con mis grupos de aprendices la cultura de gestión, control y mejora continua; tema Política de Administración del Riesgo.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="https://compromiso.sena.edu.co/index.php">https://compromiso.sena.edu.co/index.php</a> <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
5	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.	Continué aplicado estrategias didácticas activas con los grupos de formación 3427398 y 35153858 orientadas al fortalecimiento de desarrollo de sus habilidades, planes de ejecución y en sus procesos de aprendizaje.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
6	Presentar y registrar en los aplicativos institucionales los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás	Utilicé los medios Tics como las plataformas para dejar registro de asistencias, elaboración de	PortafolioDerly Esperanza Cortes Sanchez



	informes y productos resultantes de los procesos de formación.	actividades garantizando la trazabilidad de la formación.	<a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
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 con la normatividad y lineamientos aplicables.	Verificó la trazabilidad de la ejecución de las actividades calificar los juicios de evaluación y se verifica que se hayan dejado evidencia de actividades en las plataformas seleccionadas.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
8	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
9	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Acompañé a los aprendices a iniciar su proceso de formación con el proceso de inducción, charlar de contextualización y apoyo en el proceso de matrículas. Grupos 3513838.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a> Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez
10	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad.	Realicé la entrega de elementos de protección personal (EPP) al grupo de prácticas, garantizando su disponibilidad y uso conforme a los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>



12	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.	Asistí a reunión convocada por la Coordinación Académica de Bienestar y Promoción Social. Día 15 de mayo.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
13	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.	Compartí con la Coordinadora Académica el informe de obligaciones contractuales relacionando las actividades realizadas.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
14	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Desarrollé las actividades sugeridas por mi Coordinadora académica según mis obligaciones contractuales. Participé en la reunión con la asesora pedagógica para revisión de temas como revisión de repositorio.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
15	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago. para el trámite de pago.	Realicé pago del mes de abril. No. 1080866494 planilla Simple.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
16	Formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices	Guíe de manera continua la apropiación de conceptos, desarrollo de actividades y la formulación de estrategias por	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez



	en cada uno de los grupos asignados.	parte de los aprendices, así como la identificación de herramientas de trabajo, para el desarrollo de sus actividades.	<a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
17	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.	Realicé seguimiento a las acciones que promueven el desarrollo constitucional de la cultura SENA.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
18	Utilizar en los procesos académicos y administrativos a su cargo la documentación establecida en la plataforma CompromISO.	Visité la plataforma compromiso como parte de la gestión de formación integrando a la formación documentos como actas.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas56o_xW-jQw9EgYldsExFDTRUNK0zQIFDTUtLUFMOSE1CNEQzNFZQQVVZWi4u&amp;route=shorturl">https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas56o_xW-jQw9EgYldsExFDTRUNK0zQIFDTUtLUFMOSE1CNEQzNFZQQVVZWi4u&amp;route=shorturl</a>  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplí con las obligaciones contractuales, ejecutando las actividades asignadas conforme a los lineamientos institucionales y el plan de formación.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez  <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>  <a href="https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q">https://classroom.google.com/c/Nzk2NzU0MTM5MDcw?cjc=kkxyxr7q</a>



--	--	--	--

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 nro1080866494 operador planilla simple mes de abril 2026.

**FIRMA:**

Derly Esperanza Cortes Sánchez

**Contratista**

**C.C. No. 52171807**

Recibí a satisfacción:

Firma *Luiz Angelo Santomaria Burgos*

**LUZ ANGELA SANTAMARIA BURGOS**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR. 9045173**



## 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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”

### EVIDENCIAS DE FORMACIÓN MES DE MAYO

1	Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias en las áreas temáticas de Promoción social. Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias en las áreas temáticas de Promoción social.
---	---





Se trabajo con contrato de aprendizaje y el señor Milton Acero para contrubuir con los aprendices en el proceso de patrocinio, se trabajo en con el diseño de herramientas Tic.

2	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.
---	---



Se desarrollaron actividades en SENNOVA y en la biblioteca con cuentos infantiles para desarrollo de habilidades blandas.

3	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.
---	--





4	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.
---	---



Se relacionó tema visto con SST para iniciar las prácticas en los jardines y la importancia de reportar cualquier novedad de accidente.

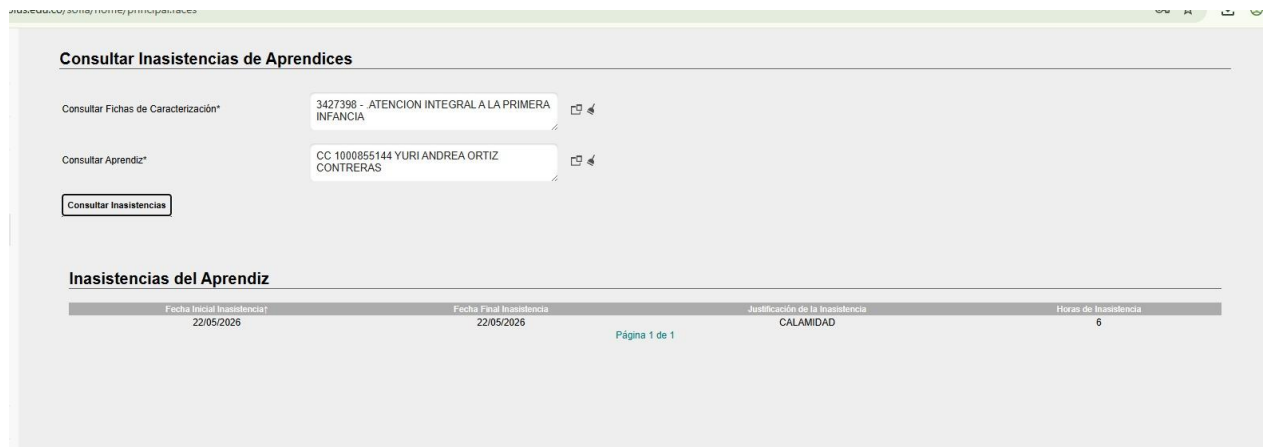
5	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.
---	--





Acompañar a los aprendices a los diferentes talleres y realizar actividades que contribuyan al desarrollo e habilidades según su perfil técnico.

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.
---	--



Realizar registro de asistencia en los aplicativos institucionales.

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 con la normatividad y lineamientos aplicables.
---	---





9	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.
---	--



Socializar con los aprendices la importancia de la seguridad tecnológica.

10	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad.
----	--





En cada encuentro formativo se trabaja la organización y el uso adecuado de los ambientes de formación independientemente la acción a desarrollar en ellos.

11	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.
----	---



12	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.
----	---





Reunión convocada por la Coordinación de Bienestar y Promoción Social.

13	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.
----	--



Presentar el informe del mes de abril.

14	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
----	---





15	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago. para el trámite de pago.
----	---



Pago planilla simple mes marzo.

16	Formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en cada uno de los grupos asignados.
----	--





Apoyar a los aprendices en su proceso de formación y ser guía constante en sus decisiones de formación.  
Ubicar sus sitios de prácticas para un seguimiento exitoso.

17	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.
----	--





Participar en las formaciones SENA.

18	Utilizar en los procesos académicos y administrativos a su cargo la documentación establecida en la plataforma Compromiso.
----	--



Tener en cuenta en las reuniones concertadas con la asesora pedagógica los lineamientos de documentos a utilizar en la plataforma compromiso como guías, actas y demás documentos pertinentes de la formación.

19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
----	---

