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

**Mayo de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ocaña, 31 de mayo de 2026

**Señor**
**SERGIO ANDRES GUEVARA GARAY**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8951841**
**Coordinador Académico**
**Provincia de Ocaña- Centro CIES**

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

**Referencia**: No. CO1.PCCNTR.8951841 del año 2026

Liliana Rozo Quintero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.091.652.925 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro CIES, 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 OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($48.164.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($789.583), b). Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, que suman un valor de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($42.637.473) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de febrero por CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE VALOR PESOS M/CTE ($4.737.497).

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.

**Ejecución mensual de actividades**

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.</td><td>Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo<br>Titulada:<br><br>• Ficha 3291244 Gestión Contable y de información Financiera<br>• Ficha 3169973 Gestión Contable y de información Financiera<br>• Ficha 3511690 Diseño, liquidación y pago de Nómina</td><td>Link de Planear de SharePoint Portafolio del instructor.<br><br><table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>3291244</td><td>1. PLANEAR</td></tr><tr><td>3169973</td><td>1. PLANEAR</td></tr><tr><td>3511690</td><td>1. PLANEAR</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica)</td><td>Documentos soporte en Carpeta OneDrive de la Coordinación de Ocaña</td><td>Portafolio del instructor Carpeta HACER<br><br><table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>3291244</td><td>2. HACER</td></tr><tr><td>3169973</td><td>2. HACER</td></tr><tr><td>3511690</td><td>2. HACER</td></tr></table></td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje | | |
| 3 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 4 | Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 5 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 6 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander. | Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.<br><br>Formación Titulada:<br>• **Ficha: 3291244** Gestión Contable y de información Financiera: **84 horas** | **Ficha** / **Link**<br>**3291244** TO GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA - 3291244<br>**3169973** TO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA - 3169973<br>**3511690** DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA FICHA 3511690 |

<table>
<tr><td></td><td></td><td>

- **Ficha: 3169973** Gestión Contable y de información Financiera**: 18 horas**
- Complementaria:

  **Ficha 3511690:** Diseño, liquidación y pago de Nómina: **48 horas**
- Desarrollo curricular **10 horas**

**Total horas: 160**

</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td><td>

Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS .

- **Ficha: 3291244** Gestión Contable y de información Financiera
- **Ficha: 3169973** Gestión Contable y de información Financiera
- **Ficha 3511690:** Diseño, liquidación y pago de Nómina

</td><td>

Link de la carpeta Hacer SharePoint Portafolio del instructor.

| Ficha | Link |
|---|---|
| **3291244** | 2. HACER |
| **3169973** | 2. HACER |
| **3511690** | 2. HACER |

</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los</td><td>

Se emiten los juicios durante el mes en curso de los aprendices de los siguientes programas de formación:

- **Ficha: 3291244** Gestión Contable y de información Financiera

</td><td>

Link de la carpeta Verificar SharePoint Portafolio del instructor.

| Ficha | Link |
|---|---|
| **3291244** | 3. VERIFICAR |
| **3169973** | 3. VERIFICAR |
| **3511690** | 3. VERIFICAR |

</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | • **Ficha: 3169973** Gestión Contable y de información Financiera<br>• **Ficha 3511690:** Diseño, liquidación y pago de Nómina | |
| 10 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 11 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro. | | |
| 12 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 13 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se cumple a cabalidad lo referido durante el presente mes | Se cumple a cabalidad lo referido durante el presente mes |
| 14 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 15 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 16 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 17 | Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |

<table>
<tr><td></td><td>de etapa productiva, cuando sea asignado.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18</td><td>Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td></tr>
<tr><td>21</td><td>Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td></tr>
<tr><td>22</td><td>Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.</td><td>Uso de la Plataforma SOFIA PLUS durante el mes en desarrollo</td><td>Emisión de Juicios evaluativos y descargue de Reporte de Juicios evaluativos por medio de la Plataforma SOFIA PLUS<br><table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>3291244</td><td>3. VERIFICAR</td></tr><tr><td>3169973</td><td>3. VERIFICAR</td></tr><tr><td>3511690</td><td>3. VERIFICAR</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>23</td><td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.</td><td>Entrega de Planeador de Eventos con plazo máximo los primero 10 días del mes</td><td>Se envía planeador al correo del funcionario encargado de la creación de eventos mensuales:<br>• lpsanchezp@sena.edu.co</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda. | Archivos GF y GC subidos a su respectiva Carpeta del MES | Link de la carpeta para cuentas de cobro del MES:<br>• LILIANA ROZO |
| 25 | Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | Se cumple a cabalidad lo referido durante el presente mes | Se cumple a cabalidad lo referido durante el presente mes |
| 26 | Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 27 | Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa | Certificado del cumplimiento de la Norma de Competencia Laboral ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO | Certificado en OneDrive<br><br>Link:<br>NCL ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL LILIANA ROZO QUINTERO.pdf |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional. | | |
| 28 | La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato. | Se cumple a cabalidad lo referido durante el presente mes de acuerdo con la programación entregada | Se cumple a cabalidad lo referido durante el presente mes de acuerdo con la programación entregada |
| 29 | Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje. | Se cumple a cabalidad lo referido durante el presente mes | Se cumple a cabalidad lo referido durante el presente mes |

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.

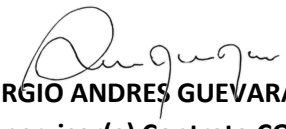
| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

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. 9504842528 de Aportes en Línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



**LILIANA ROZO QUINTERO**
**Contratista**
**C.C. No. 1.091.652.925**



**SERGIO ANDRES GUEVARA GARAY**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8951841 DE 2026**
**Coordinador Académico**
**Centro CIES - Ocaña**

**Control de Cambios**

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |