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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, mayo de 2026

Señor(a)
YISETH ALEXANDRA BUITRAGO SALAZAR
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8989275 de 2026
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
Florencia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8989275 de 2026

NORGLY JOHANNA ROJAS REYES, identificado con la cédula de ciudadanía nro.52.801.458 DE Bogotá D.C, 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 CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($ 54.938.390). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.944.455). B) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por un valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 5.493.839) cada uno. C) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 549.384).

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales como instructor para el área ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, para impartir formación profesional integral en las etapas lectiva y productiva, en el marco del Programa de Articulación con la Educación Media del Centro Tecnológico de la Amazonía, de conformidad con los niveles de formación, modalidades de atención, políticas institucionales, normativa vigente y programación de la oferta educativa del SENA, mediante la ejecución de proyectos pedagógicos por competencias, la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos formativos, el acompañamiento técnico y pedagógico, la gestión académica en los sistemas institucionales, la elaboración de informes y el registro de juicios evaluativos, conforme a lo establecido en la Guía de Programación de Instructores Código GFPI-G-052, versión 01, con fecha de

vigencia agosto de 2025, y demás disposiciones de la formación profesional integral del Sistema Integrado de Gestión del SENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de los programas de formación asignados, conforme al procedimiento de desarrollo curricular del SENA (estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación), de acuerdo con la programación definida por la Coordinación Académica y los lineamientos del Programa de Articulación con la Educación Media.	Ejecuté la Formación Profesional Integral de las siguientes fichas: Total, horas: 152 Parche Pedagógico: 8 horas Ficha: 3424908 Asistencia Administrativa, IE Don Quijote. Ficha: 3150116 Asistencia Administrativa, IE Don Quijote. Ficha:3424397 Asesoría Comercial, IE Promoción Social. Ficha: 3150133 Asistencia Administrativa, IE Promoción Social. Ficha: 3150123 Asistencia Administrativa, IE Bus.	**1.1** Gestión de tiempos del mes de mayo de 2026. Cargados al Google Drive “Obligaciones Contractuales Inst Art 2026”. Obligación 1

2	Programar, desarrollar y cumplir las actividades del proceso formativo, tanto directas como indirectas, de conformidad con la Guía de Programación de Instructores GFPI-G-052, las cuales incluyen, entre otras, planeación pedagógica, preparación de sesiones, orientación de la formación, seguimiento académico, acompañamiento a los aprendices y cierre de los procesos formativos, sin que ello implique subordinación laboral.	Programé, desarrollé y cumplí las actividades del proceso formativo, tanto directas como indirectas en las fichas: Ficha: 3424908 Asistencia Administrativa, IE Don Quijote. Ficha: 3150116 Asistencia Administrativa, IE Don Quijote Ficha:3424397 Asesoría Comercial, IE Promoción Social. Ficha: 3150133 Asistencia Administrativa, IE Promoción Social. Ficha: 3150123 Asistencia Administrativa, IE BUS.	**2.1** Correo enviado el día 11 de MAYO con la Planeación pedagógica y el Programador a Katherine Audoro kaudorov@sena.edu.co con copia a la líder del programa Leidy Sanchez llsanchez@sena.edu.co **2.2** Formato Programador **2.3** Formato Planeación Cargados al Google Drive "Obligaciones Contractuales Inst Art 2026". Obligación 2
3	Planear, organizar y reportar la formación, elaborando las actividades soporte del proceso formativo (guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo, recursos de talento humano, ambientes, materiales de formación, equipos, entre otros), garantizando la coherencia, calidad y oportunidad de la información registrada en el SIGA y demás sistemas institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
4	Elaborar, ajustar y disponer las guías de aprendizaje, conforme a la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012, con sus respectivos materiales de apoyo y evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto, asegurando su entrega anticipada para el trabajo autónomo del aprendiz.	Elabore y ajuste la guía de aprendizaje de Asistencia Administrativa y Asesoría Comercial con sus instrumentos.	Guía de aprendizaje Asistencia Administrativa. Guía de aprendizaje Asesoría Comercial. Cargados al Google Drive "Obligaciones Contractuales Inst Art 2026". Obligación 4

5	Formular, estructurar y registrar los proyectos formativos en la plataforma SOFIA Plus, de manera articulada con el equipo ejecutor interdisciplinario, garantizando su integralidad pedagógica, curricular y metodológica, y presentarlos para la revisión técnica correspondiente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
6	Orientar, acompañar y evaluar el proceso de aprendizaje, valorando las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, y registrando oportunamente los juicios evaluativos en los sistemas de información institucionales, conforme a la planeación de competencias y a los lineamientos vigentes del SENA.	Evalué las evidencias de aprendizaje: **Ficha: 3424397 Asesoría Comercial, IE Promoción Social** Competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción. Resultado: 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. **Ficha: 3150133 Asistencia Administrativa, IE Promoción Social.** **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. **Resultado:** Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	Reporte de Juicios evaluativos de las siguientes fichas: Ficha: 3150123 Asistencia Administrativa, IE BUS. Ficha: 3150116 Asistencia Administrativa, IE Don Quijote Ficha: 3150133 Asistencia Administrativa, IE Promoción Social. Ficha: 3424397 Asesoría Comercial, IE Promoción Social Ficha: 3424908 Asistencia Administrativa, IE Don Quijote. Cargados al Google Drive “Obligaciones Contractuales Inst Art 2026”. Obligación 6

		Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. **Ficha: 3424908 Asistencia Administrativa, IE Don Quijote.** **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.	

		Resultado: Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de Comunicación. **Ficha: 3150116 Asistencia Administrativa, IE Don Quijote** **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. **Resultado:** Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado:** Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de	

		digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. **Ficha: 3150123 Asistencia Administrativa, IE BUS.** **Competencia:** Fomentar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social **Resultado:** Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. Relacionar la importancia de La negociación con el emprendimiento Según las necesidades y elementos de la Negociación.	
7	Registrar, actualizar y administrar la información académica del proceso de formación en SOFIA Plus y demás aplicativos institucionales, incluyendo asistencia, proyectos formativos, rutas de aprendizaje y demás registros exigidos por la normativa institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
8	Apoyar los procesos de matrícula ordinaria y extemporánea, inducción de aprendices y socialización normativa, incluyendo el	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

	Reglamento del Aprendiz SENA y la inducción a la etapa productiva, de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas por la entidad.		
9	Concertar y ejecutar el Plan Operativo de Trabajo con el equipo ejecutor y las Instituciones Educativas asignadas, articulando las actividades de formación, acompañamiento pedagógico y seguimiento del programa.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
10	Realizar el acompañamiento técnico y pedagógico a los docentes y equipos ejecutores de las Instituciones Educativas asignadas, efectuando la transferencia de lineamientos normativos, pedagógicos y curriculares del SENA, garantizando la adecuada articulación entre el currículo institucional y el diseño curricular del programa de formación.	Realicé el acompañamiento técnico y pedagógico a los docentes y equipos ejecutores de las Instituciones Educativas: IE BARRIOS UNIDOS DEL SUR IE DON QUIJOTEIE IE NACIONAL DE PROMOCION SOCIAL	10.1 Acta 5 IE Nacional de Promoción Social 10.2 Acta 5 IE BUS 10.3 Acta 4 IE Don Quijote Cargados al One Drive “Obligaciones Contractuales Inst Art 2026”. Obligación 10
11	Verificar los listados oficiales de aprendices y el registro de asistencia, reportando oportunamente las novedades académicas y administrativas (reintegros, traslados, deserciones, retiros y actualizaciones de datos) a las instancias correspondientes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
12	Concertar, ejecutar y realizar seguimiento a la etapa productiva, validando los documentos soporte en SOFIA Plus y efectuando las visitas de seguimiento conforme a los lineamientos y formatos institucionales establecidos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
13	Planear y gestionar la solicitud de equipos y materiales de formación, conforme a la programación definida en la Guía GFPI-G-052, velando por	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

	la adecuada administración de los recursos asignados y dejando constancia mediante actas de recibo y entrega, cuando aplique.		
14	Crear, actualizar y mantener el portafolio del instructor y de los aprendices, como evidencia del desarrollo, seguimiento y cierre del proceso formativo, conforme a los lineamientos institucionales del SENA.	Creé, actualicé y mantuve el portafolio del instructor y de los aprendices de las fichas: Ficha: 3150123 IE BUS. Ficha: 3424908 IE Don Quijote. Ficha: 3150116 IE Don Quijote Ficha:3424397 IE Promoción Social. Ficha: 3150133 IE Promoción Social.	14.1 Lista de asistencia de la ficha 3150123 IE BUS 14.2 Lista de asistencia de la ficha 3424908 IE Don Quijote. 14.3 Lista de asistencia de la ficha 3150116 IE Don Quijote. 14.4 Lista de asistencia de la ficha 3424601 IE Nacional de Promoción Social. 14.5 Lista de asistencia de la ficha 3149986 IE Nacional de Promoción Social. Cargados al One Drive “Obligaciones Contractuales Inst Art 2026”. Obligación 14
15	Apoyar los procesos de certificación de los aprendices, allegando los documentos requeridos a las dependencias competentes y acreditando la certificación en la norma de competencia vigente para orientar formación presencial, cuando aplique.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
16	Atender los lineamientos, orientaciones técnicas y requerimientos del supervisor del contrato y la Coordinación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

	Académica, relacionados exclusivamente con la programación, seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contractual, en los términos previstos por la Guía GFPI-G-052, el Sistema Integrado de Gestión y la normativa institucional, sin que ello implique subordinación laboral.		
17	Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia laboral "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" o la que la sustituya o actualice, y adjuntar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual, cuando aplique.	Cumplida al 100%	Evidencia cargada en el drive del mes de febrero.
18	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia, que corresponde al porcentaje de 1.5% establecido por la normatividad con respecto al valor total del contrato.	Cumplida al 100%	Evidencia cargada en el drive del mes de febrero.
19	Las demás funciones afines al rol de instructor que se puedan generar durante la ejecución de la formación en el marco del sistema integrado de autocontrol (SIGA) y/o al programa de articulación con la educación media y/o necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y 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.	Realicé las demás funciones afines al rol de instructor que se puedan generar, asistiendo a la sesión de la tarde del denominado "Parche Pedagógico". Participación en la jornada de socialización ACME el día 8 de mayo. Se realizan informes de seguimiento a la formación teniendo en cuenta directrices de coordinación.	19.1 Lista de asistencia del día 4 de mayo "Parche Pedagógico" 19.2 Listado de Asistencia. 19.3 Informe de seguimiento a la formación. Cargados al One Drive "Obligaciones Contractuales Inst Art 2026". Obligación 19

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. **4645572064** SOI referente al mes de abril

Cordialmente,

Norgly Johanna Rojas R

NORGLY JOHANNA ROJAS REYES
Contratista
C.C. No. 52801458 de Bogotá D.C

Yiseth A. Buitrago S.

YISETH ALEXANDRA BUITRAGO SALAZAR
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.8989275 el año 2026**
Coordinadora Académica

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.