



| 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

SOACHA JUNIO /2026

Señor

**Juan Carlos Baracaldo Santos**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9129884

Coordinador Académico Coordinador

Académico formación complementaria

Soacha Cundinamarca

**ASUNTO: Informe mensual de ejecución  
contractual**

JUNIO del año 2026

**Referencia** No CO1.PCCNTR.9129884 del año 2026

Beatriz Alcira Quiñones Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30343319 de la Dorada Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Desarrollo Industrial Empresarial en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes Junio objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** El valor del contrato corresponde a la suma de Treinta y Ocho Millones Noventa Mil Cuatrocientos Noventa y Nueve Pesos M/Cte (\$ 38.090.499). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de Tres Millones Seiscientos Sesenta y Dos Mil Quinientos Cuarenta y Ocho Pesos M/Cte (\$ 3.662.548) cada uno. c) Un último pago por el mes de diciembre por un valor de Un Millón Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Diecinueve Pesos M/Cte (\$ 1.465.019).



**Plazo:** Será hasta el 12 de diciembre de 2026

**Objeto:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, como instructor de Formación Complementaria presencial, para ejecutar procesos de formación orientadas a satisfacer los requerimientos de los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, conforme al perfil profesional requerido y a la programación académica definida por el Centro

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                             | Acciones realizadas                                            | Evidencias                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1    | Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta implementación en el área temática objeto del contrato.                                  | PLANEACION PEDAGOGICA DE LOS CURSOS SOLICITADOS O EN FORMACION | 1- PLANEACION<br>1- <a href="#">EVIDENCIAS</a>  |
| 2    | Atender, cuando el Centro de Formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular, elaboración y ajuste de Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos institucionales. | GUIAS PEDAGOGICAS DE LOS CURSOS SOLICITADOS O EN FORMACION     | 2- GUIAS<br>2- <a href="#">EVIDENCIAS</a>       |
| 3    | Aportar al cumplimiento de las metas del Centro de Formación en términos de número de cursos, cupos disponibles, porcentaje de retención, certificación y aprendices beneficiados, conforme a los lineamientos del Plan Estratégico de la Entidad y el plan de acción vigente            | LISTAS DE APRENDICES DE LAS FORMACIONES                        | 6- ASISTENCIAS<br>6- <a href="#">EVIDENCIAS</a> |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              |                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral en cumplimiento del desarrollo curricular, guías de aprendizaje y proyectos formativos establecidos para los programas objeto del contrato, respetando los procesos y procedimientos definidos por la entidad.                                                                                                                                                                   | GUIAS PEDAGOGICAS DE LOS CURSOS SOLICITADOS O EN FORMACION                                                   | 2-GUIAS<br>2- <a href="#">EVIDENCIAS</a>                |
| 5 | Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer los procesos formativos del área temática asignada.                                                                                                                                                                                                                                                    | NO SE EJECUTA EN ESTE MES                                                                                    | NO APLICA                                               |
| 6 | Participar en las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica y actividades organizadas por el equipo pedagógico del Centro de Formación, contribuyendo a la mejora continua de los procesos educativos                                                                                                                                                                                                              | NO SE EJECUTA EN ESTE MES                                                                                    | NO APLICA                                               |
| 7 | Verificar que los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación" en los sistemas de información definidos por la entidad, y registrar las novedades relacionadas con reconocimientos de aprendizajes previos, juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados, según los procedimientos establecidos. | REPORTE DE APRENDICES DE JUICIOS VALORATIVOS DE FICHAS: 3423824. 3423852. 3423826. 3428355, 3499543, 3505176 | 3- JUICIOS VALORATIVOS<br>3- <a href="#">EVIDENCIAS</a> |
| 8 | Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos en los registros de los aprendices, generando reportes de novedades                                                                                                                                                                                                                                              | NO SE EJECUTA EN ESTE MES                                                                                    | NO APLICA                                               |



|    |                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|    | y formalizándolos en los aplicativos, formatos o informes asignados, conforme al cronograma establecido y los lineamientos institucionales.                                                                                          |                                            |                                                                |
| 9  | Apoyar los procesos de evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el Centro de Formación, en cumplimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad                                   | NO SE EJECUTA EN ESTE MES                  | NO APLICA                                                      |
| 10 | Cumplir con la aplicación del Reglamento del Aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad, promoviendo su correcta implementación en el desarrollo de las actividades formativas.              | PRESENTACION DE ACTAS DE CONCERTACION      | <a href="#">4-EVIDENCIAS</a><br><br>4-ACTAS DE CONCERTACION    |
| 11 | Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación, fortaleciendo la oferta educativa.                                       | ACTAS DE VISITAS PERENTACION DE PORTAFOLIO | 4- <a href="#">EVIDENCIAS</a><br><br>4-ACTAS DE PORTAFOLIO     |
| 12 | Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales necesarios para la formación profesional, apoyando la supervisión de los contratos vinculados a estas adquisiciones cuando le sea requerido.                 | NO SE EJECUTA EN ESTE MES                  | NO APLICA                                                      |
| 13 | Revisar, al inicio de cada ficha, con el coordinador académico o su delegado, la caracterización poblacional en la plataforma SOFIA PLUS, ajustando las estrategias y acciones según las necesidades particulares de los aprendices. | REPORTE DE APRENDICES                      | <a href="#">7-EVIDENCIAS</a><br><br>7- EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|
| 14 | Garantizar la salvaguarda y el uso adecuado de los bienes, elementos y recursos asignados, cumpliendo con los procedimientos de paz y salvo establecidos por la entidad al finalizar el contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NO SE EJECUTA EN ESTE MES                              | NO APLICA |
| 15 | Aportar certificación vigente de la norma de competencia "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 deberá aplicar al proceso de certificación de la norma vigente y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2025. | NO SE EJECUTA EN ESTE MES                              | NO APLICA |
| 16 | Presentar la cuenta de cobro de manera mensual, adjuntando los soportes requeridos, tales como pago de aportes a seguridad social, informes de actividades y evidencias, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.                                                                                                                                                                                                                                                           | PANTALLAZO DRIVE<br>CARPETA MAYO Y<br>ARCHIVOS GF y GC |           |
| 17 | Legalizar, cuando aplique, los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a su finalización, entregando los documentos requeridos según los procesos de la entidad                                                                                                                                                                                                                                     | NO SE EJECUTA EN ESTE MES                              | NO APLICA |



|    |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Mantener la vigencia de los requisitos legales, formativos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones específicas y demás documentos solicitados al momento de su suscripción. | NO SE EJECUTA EN ESTE MES                                      | NO APLICA                                                                                                                                              |
| 19 | Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el objeto contractual                                                                | FORMATO DE VERIFICACION DE AMBIENTES<br>REGISTROS FOTOGRAFICOS | 8-ACTAS DE AMBIENTES<br>7-EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS<br>4-ACTAS DE CONCERTACION<br><a href="#">GF</a><br><a href="#">GC</a><br><a href="#">EVIDENCIAS</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 nro. 9504977013 mes de mayo aportes en línea referente al mes de mayo de 2026

Cordialmente,



Contratista

**Firma**

**BEATRIZ ALCIRA QUIÑONES RAMOS**

**Contratista** CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9129884

**C.C. No. 30343319 de la Dorada Caldas**

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CARLOS BARACALDOS SANTOS

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9129884 de 2026

Coordinador Complementaria



## Control de Cambios

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