



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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



**Generalidades:**

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[ ]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, junio 2026

Señor (a)

**Juan Carlos Baracaldo Santos**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9132845**

Coordinador Académico

Coordinación Académica Formación Complementaria

Soacha

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9132845 del año 2026

**NESTOR ENRIQUE GOMEZ RUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.354.889 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Regular Complementaria, 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:** El valor del contrato corresponde a la suma de Cuarenta y Nueve Millones Doscientos Sesenta y Nueve Mil Novecientos Cincuenta y Ocho pesos M/Cte (\$ 49.269.958). 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 Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Seis pesos M/Cte (\$ 4.737.496) cada uno. b) Un último pago por el mes de diciembre por un valor de Un Millón Ochocientos Noventa y Cuatro Mil Novecientos Noventa y Ocho pesos M/Ct0065 (\$ 1.894.998).

**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 orientados a satisfacer los requerimientos de los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, conforme al perfil profesional requerido y 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.	Alistamiento de la formación en el programa: Ficha No. 3474020 Atención al cliente en los procesos administrativos. Ficha No. 3474030 Atención al cliente en los procesos administrativos Ficha No.3486791Diseño, liquidación y pago de nómina. Ficha No. 3486804 Diseño, liquidación y pago de nómina. Ficha No. 3486808 Atención al cliente en los procesos administrativos. Ficha No. 3524509 Contabilidad costos presupuestos, Ficha No. 3521604 Atención al cliente en los procesos administrativos, Ficha No. 3527754 Emprendimiento digital, Ficha No. 3527757 Emprendimiento Digital de acuerdo a los diseños curriculares y la planeación Formato Planeación Pedagógica. F-018, a la fecha de entrega de cuenta Elaboración y actualización de guías de	<a href="#">EVIDENCIAS</a>  <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL MES DE JUNIO 2026 (1).pdf</a>



		aprendizaje versión GFPI-F-F135V02	
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	<a href="#">EVIDENCIAS</a>  <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL MES DE JUNIO 2026 (1).pdf</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	<p>Se Entregan los soportes el 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 cerrada empresarial y/o complementaria.</p> <p>Así mismo la realización de un adecuado procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, acorde a los lineamientos y directrices por parte del Centro de Formación Coordinación Académica y supervisión, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Charla inicial de presentación del curso en donde se informa comunica las pautas</li> </ul>	<a href="#">EVIDENCIAS</a>  <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL MES DE JUNIO 2026 (1).pdf</a>



		<p>lineamientos y directrices de registro e inscripción al curso por parte de las personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Realización y/o verificación del correcto y adecuado registro e inscripción de las personas al sistema aplicativo “Sofia plus”</li> <li>•Realización de la correcta y adecuada caracterización de las personas.</li> <li>•Recepción completa y adecuada de los documentos de las personas a tomar el curso, entre otros.</li> </ul> <p>Ficha No. 3474020 Atención al cliente en los procesos administrativos Código programa 12210010. Ficha No. 3474030 Atención al cliente en los procesos administrativos Código programa 12210010 Ficha No.3486791Diseño, liquidación y pago de nómina. Código programa 13350037 Ficha No. 3486804 Diseño, liquidación y pago de nómina. Código programa 13350037 Ficha No. 3486808 Atención al cliente en los procesos administrativos. Código programa 12210010 Ficha No. 3524509 contabilidad costos y presupuestos, código de programa 13310063. Ficha No. 3521604 atención al cliente en los procesos administrativos, código del programa 12210010</p>	
--	--	--	--



		<p>Ficha No. 3527754 Emprendimiento digital código del programa 62360012 Ficha No. 3527757 Emprendimiento Digital código del programa 62360012</p> <p>al Formulario solicitud de formaciones Complementaria Regular, Tecno academia Y Formación Titulada enviado por la Coordinación de Complementaria Regular</p>	
4	<p>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.</p>	<p>Se ejecuta la formación de acuerdo a la planeación estipulada para su cumplimiento teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias del programa.</li> <li>• Resultados de aprendizaje de las competencias.</li> <li>• Metodología del instructor.</li> <li>• Herramientas para el proceso formativo.</li> </ul> <p>Para las Fichas: Fichas NO. 3474020 NO. 3474030 NO. 3486791 NO. 3486804 NO. 3486808 NO. 3524509 NO. 3521604 NO. 3527754 NO. 3527757</p>	<p><a href="#">EVIDENCIAS</a></p> <p><a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL MES DE JUNIO 2026 (1).pdf</a></p>
5	<p>Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, proyectos de investigación técnica y/o</p>		NO APLICA



	pedagógica para fortalecer los procesos formativos del área temática asignada.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	
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.	Se envió, registro, verifico y realizo seguimiento oportuno en el Aplicativo y/o Sistema SenaSofiaPlus, en los siguientes procesos: a) Se valida la totalidad de los aprendices "Asociándolos" oportunamente en el Aplicativo y/o Sistema SenaSofiaPlus, Fichas NO. 3474020 NO. 3474030 NO. 3486791 NO. 3486804 NO. 3486808 NO. 3524509 NO. 3521604 NO. 3527754 NO. 3527757 b) Se realiza el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de los aprendices "Enrutándolos" (Fichas: c) Cuando se requiere se realiza oportunamente dentro de los tiempos establecidos por la coordinación académica la solicitud de ajustes en el registro de aprendices	<a href="#">EVIDENCIAS</a>  <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL MES DE JUNIO 2026 (1).pdf</a>





		antes de la emisión de juicios evaluativos.  d) Se realizan los juicios de Evaluación de las fichas:3423114	
8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos en los registros de los aprendices, generando reportes de novedades y formalizándolos en los aplicativos, formatos o informes asignados, conforme al cronograma establecido y los lineamientos institucionales.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
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.	JUICIOS EVALUATIVOS TIEMPOS DE FORMACION	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="#">EVIDENCIAS</a>  <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL MES DE JUNIO 2026 (1).pdf</a>
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.	Se socializo el portafolio con las empresas y fundaciones, especialmente con el Ministerio de Defensa, Policía Nacional, y las diferentes escuelas para la promoción, y divulgación de los programas de formación en el área	<a href="#">EVIDENCIAS</a>  <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL MES DE JUNIO 2026 (1).pdf</a>



		Administrativa - Aplicación Legal	
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	No ejecutada en el mes objeto de cobro	NO APLICA
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		<a href="#">EVIDENCIAS</a>



	como pago de aportes a seguridad social, informes de actividades y evidencias, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.	PANTALLAZO DRIVE CARPETA JUNIO Y ARCHIVOS GF y GC	<a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL MES DE JUNIO 2026 (1).pdf</a>
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 REGISTROS FOTOGRAFICOS	<a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL MES DE JUNIO 2026 (1).pdf</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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal NO. 8641587145 de la planilla, ASOPAGOS y periodo mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

**Firma**

**Néstor Enrique Gómez Ruiz**  
**Contratista**  
**C.C. No. 79.354.889 de Bogotá**

**Recibí a satisfacción:**

**Firma**

**Juan Carlos Baracaldo Santos**  
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9132845 del año 2026**  
**Coordinador Complementaria**



## 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.