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

Junio 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 archivarse 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Arauca, junio 2026

Señor(a)
JAIRO ANDRÉS BERMÚDEZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9112388
Instructor G17
Dependencia Formación Profesional
Arauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9112388 de 2026

Yashir Rojas Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1020810467, 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 TREINTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($30.216.115). 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) cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2026, por 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 julio 2026 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($3.296.303).

AUTORIZACIÓN	CDP	DÍAS		VALOR MESUAL
DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA-	625	27	FEBRERO	$ 4.944.455
		30	MARZO	$ 5.493.839
		30	ABRIL	$ 5.493.839
		30	MAYO	$ 5.493.839
		30	JUNIO	$ 5.493.839
		18	JULIO	$ 3.296.303
TOTAL		**263**		**$ 30.216.115**

Plazo: 18 de julio de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales como instructor, orientando, acompañando y evaluando los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular y complementaria del Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca en la modalidad TIEMPO COMPLETO en el área de BILINGÜISMO VIRTUAL, durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Apoyé de forma constante la inducción de los aprendices matriculados en los cursos de English Does Works 4 y el programa de Coordinación De Procesos Logísticos (3388852) abordando las temáticas del curso y promoviendo el adecuado uso de la plataforma Zajuna.	OBLIGACIÓN 1.pdf
2	Participar activamente en el proceso de inducción de los aprendices matriculados, promoviendo el sentido de pertenencia institucional, la apropiación de la cultura SENA y el conocimiento del Reglamento del Aprendiz.	Creé material introductorio para la navegación de la plataforma Zajuna y el correcto uso del aplicativo.	OBLIGACIÓN 2.pdf
3	Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor, garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. • Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. • Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran. • Planeación pedagógica.	Desarrollé la formación complementaria virtual siguiendo los lineamientos establecidos en la guía AVA versión 4, según lo dispuesto por la Dirección	OBLIGACIÓN 3.pdf

	Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado mensual firmado. • Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional. • Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico.	de Formación.	
4	Certificación de competencias: Participar en el proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar procesos formativos" o su actualización, presentando evidencias al supervisor.	Normas certificadas: ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA Y Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	OBLIGACIÓN 4.pdf
5	Asistencia y participación institucional: Participar y asistir de manera oportuna a las reuniones, capacitaciones y demás actividades institucionales convocadas por el Coordinador Académico, el subdirector del Centro o el Supervisor del contrato. Así mismo, brindar el acompañamiento requerido a los aprendices en las actividades programadas por el área de Bienestar al Aprendiz, tales como ferias vocacionales, jornadas institucionales y procesos de autoevaluación, cuando estas sean convocadas.	Asistí a las transferencias programadas por el grupo de apoyo a la formación virtual de la dirección nacional. Y a Reunión de Equipo ejecutor de la ficha de Coordinación de Procesos Logísticos.	https://zajuna.sena.edu.co/comunidadinstructores.php OBLIGACIÓN 5.pdf
6	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.	Realicé la oportuna asociación de ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus, evaluación de juicios evaluativos y realización de novedades.	OBLIGACIÓN 6.pdf
7	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.	Informé y guie a aprendices en sus solicitudes teniendo en cuenta el Reglamento de Aprendiz, sus derechos y deberes.	OBLIGACIÓN 7.pdf

8	Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	Realicé la actividad de Confidencialidad, asegurando que no se divulgara información confidencial del SENA ni se utilizara en beneficio propio o de terceros.	No se requirió la actividad
9	Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Gestión documental: Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, manteniendo un archivo organizado y actualizado, entregar finalizada la evaluación de la competencia a administración educativa o coordinación académica el consolidado de juicios evaluativos, la inasistencia, actas de cierre de finalización de etapa lectiva y actas de reuniones de equipo ejecutor.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
12	Desarrollo de acciones formativas y cumplimiento del currículo: Impartir y ejecutar las acciones de formación con calidad, conforme a la programación académica establecida, el currículo vigente y las estrategias pedagógicas definidas por el SENA, haciendo uso del LMS institucional y de los recursos tecnológicos necesarios, y garantizando la emisión oportuna y adecuada de los juicios de evaluación correspondientes.	Impartí y ejecuté las acciones formativas con calidad, cumpliendo el currículo vigente y la programación académica, utilizando el LMS institucional y los recursos tecnológicos necesarios, y garantizando la emisión oportuna de los juicios de evaluación.	OBLIGACIÓN 12.pdf
13	Asesoría personalizada: Brindar retroalimentación y asesoramiento a los aprendices, utilizando herramientas tecnológicas y metodologías pedagógicas.	Ofrecí acompañamiento individual y retroalimentación a los aprendices por medio de Chat sincrónicos, mensajería y/o correo.	OBLIGACIÓN 13.pdf
14	Soportes de ingreso de aprendices: Entregar los soportes requeridos para el ingreso de aprendices a los programas de formación,	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	cuando ejecute formación complementaria.		
15	Gestión de información: Registrar, verificar y comunicar oportunamente novedades académicas, así como aprendices en riesgo de deserción según uta de atención establecido por la entidad	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
16	Cumplimiento de sistemas de gestión: Respetar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, asistiendo a las convocatorias correspondientes.	Cumplí con los lineamientos participando en las evaluaciones SIGA	OBLIGACIÓN 16.pdf
17	Reporte de horas ejecutadas: Gestionar y entregar el reporte mensual de horas ejecutadas dentro de los plazos establecidos.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18	Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	Se orientó Formación Titulada Virtual de acuerdo a la asignación académica.	OBLIGACIÓN 18.pdf
19	Presentación oportuna de cuentas de cobro: Presentar las cuentas de cobro de honorarios de manera oportuna, completa y dentro de los plazos y fechas establecidas por la Entidad, a través de los aplicativos y sistemas definidos por el SENA, anexando los soportes requeridos para su trámite y pago.	Cargué los documentos GC y GF correspondientes al mes en curso para su revisión y posterior cargue en Secop.	OBLIGACIÓN 19.pdf

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. 9505477745 de Aportes en Linea referente al mayo.

Cordialmente,



YASHIR ROJAS GÓMEZ
Contratista
C.C 1020810467

JAIRO ANDRÉS BERMÚDEZ
Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR.9112388 de 2026

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.