



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 30 de junio de 2026

Señor(a)

Henry Gaitán Gómez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9233440**

Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO

Dependencia CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9233440** de 2026

ERIKA JHOANA PÉREZ PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.127.58.434**, 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 Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y siete millones cuatrocientos veintiséis mil doscientos veintiséis pesos M/Cte. (\$37.426.226). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago proporcional correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/cte. (\$4.263.747), b) Siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía e independencia; para impartir formación profesional integral en modalidad virtual en cada uno de los programas de formación titulada y/o complementaria, en los diferentes niveles de formación, de conformidad con las competencias técnicas, claves y transversales requeridas, acorde a la experticia profesional, atendiendo los lineamientos de la Formación Profesional Integral y las necesidades del Centro de Gestión Industrial.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación.	Se realizaron las sesiones de alistamiento y sesiones programadas en junio del 2026 en cuatro fichas virtuales de cursos cortos de English Does Work level 1, y tres fichas English Does Work level 2. Fichas a cargo: EDW 2: 3512219, 3512220, 3512221 EDW 1: 3527828 EDW 1: 3537617, 3537642, 3537646 (a partir del 18 de junio 2026)	Pantallazos de alistamiento de las fichas asignadas en Zajuna. Cronograma establecido para la formación. Asignación de fichas a iniciar en este séptimo corte.
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de	Alistamiento en junio del 2026 en cuatro fichas virtuales de cursos cortos de English Does Work level 1, y tres fichas English Does Work level 2. Fichas a cargo:	Cronograma del curso.



	Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional".	EDW 2: 3512219, 3512220, 3512221 EDW 1: 3527828 EDW 1: 3537617, 3537642, 3537646 (a partir del 18 de junio 2026)	
3	Planear las actividades formativas acorde con las necesidades establecidas en los diseños curriculares y proyectos formativos; y competencias programadas por las coordinaciones académicas para cada grupo de formación asignados, acorde a los procedimientos instituciones establecidos.	Creación y organización de cronograma de actividades a realizar durante la formación. Programación de sesiones en línea con las fichas a cargo.	Cronograma establecido para la formación. Pantallazo Zajuna de programación de sesiones.
4	Evaluar y realimentar a los aprendices en las evidencias de aprendizaje presentadas como producto de la formación impartida como plazo máximo 8 días posteriores a la finalización y entrega por parte de los aprendices, acorde con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral establecido por el SENA y reportar los juicios evaluativos en el sistema SENA SOFIAPLUS con un máximo de ocho (8) días finalizado el resultado de aprendizaje o competencia asignada. Para complementaria: Evaluar a los aprendices y registrar los juicios evaluativos en el sistema SENA SOFIAPLUS correspondientes a las actividades de formación complementaria ejecutadas como plazo máximo 8 días posteriores a su finalización.	Revisión de evidencias de cada ficha. Fichas a cargo: EDW 2: 3512219, 3512220, 3512221 EDW 1: 3527828 EDW 1: 3537617, 3537642, 3537646 (a partir del 18 de junio 2026)	Centro de Calificaciones EDW 2. EDW 1 todavía no aplica. Inician el 18 de junio.
5	Ejecutar el acompañamiento en la ejecución de la alternativa de etapa productiva de los aprendices acorde con los procedimientos establecidos en la Guía de Ejecución de la Etapa Productiva GFPI-G-040 V2., si la coordinación académica los designa.	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	Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica.	Sesión de bienvenida. EDW 2: 3512219, 3512220, 3512221 EDW 1: 3527828	Cronograma del curso. Presentación de Bienvenida.



7	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para la adecuada ejecución de las obligaciones y objeto contractual.	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.
8	Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	Cierre de formación a realizarse el 17 de junio, según cronograma.	Cronograma del curso.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe.	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.
10	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad.	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	Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.	Cierre de formación a realizarse el 17 de junio, según cronograma.	Cronograma del curso.
12	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Elaboración de material didáctico para las sesiones en línea de las fichas a cargo: EDW 2: 3512219, 3512220, 3512221 EDW 1: 3527828 EDW 1: 3537617, 3537642, 3537646 (a partir del 18 de junio 2026)	Presentación PowerPoint para sesión de bienvenida EDW 1 y EDW 2.
13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de	Para el periodo del informe no se	Para el periodo del informe no se ejecutaron



	formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	Adelantar los procesos de reconocimiento de aprendizaje previos en los casos que los aprendices soliciten, acorde con el procedimiento establecido por la institución.	Habilitación de diagnóstico de saberes previos en cada ficha asignada. EDW 2: 3512219, 3512220, 3512221 EDW 1: 3527828	Pantallazos Zajuna con fechas establecidas para tal fin.
15	Participación técnica en los comités de estructuración de proyectos investigativos; desarrollo tecnológico, innovación o de extensión cuando la coordinación académica, coordinación de formación y la subdirección lo requieran para cumplir con los objetivos estratégicos del centro de formación.	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 las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se 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.
17	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Invitación de aprendices a conocer, leer y manejar los documentos de interés del aprendiz SENA. EDW 2: 3512219, 3512220, 3512221 EDW 1: 3527828	Pantallazo anuncio.
18	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Elaboración de material didáctico para las sesiones en línea de las fichas a cargo: EDW 2: 3512219, 3512220, 3512221 EDW 1: 3527828	Presentación PowerPoint para sesión de bienvenida EDW 1 y EDW2.



		EDW 1: 3537617, 3537642, 3537646 (a partir del 18 de junio 2026)	
19	Registrar oportunamente las inasistencias de los aprendices a la formación en el sistema SENA SOFIAPLUS, luego de realizado el debido proceso establecido en el Acuerdo 009 de 2025 y ruta de prevención de la deserción.	Cierre de formación a realizarse el 17 de junio, según cronograma.	Cronograma del curso.
20	Participar en las capacitaciones programadas por Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, para el fortalecimiento de las habilidades pedagógicas y técnicas de los instructores en pro del mejoramiento y la calidad de la formación.	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.
21	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas por el supervisor o subdirector de Centro, y que correspondan a la naturaleza del contrato.	Desarrollar sesiones con los aprendices en las fechas establecidas en el cronograma para la explicación y acompañamiento de cada una de las evidencias. EDW 2: 3512219, 3512220, 3512221 EDW 1: 3527828 EDW 1: 3537617, 3537642, 3537646 (a partir del 18 de junio 2026)	Pantallazo Zajuna de programación de sesiones.

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	n/a	n/a	n/a	n/a



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 No. 6017994026 de la planilla NUEVO SOI referente al mes de mayo 2026.

Cordialmente,

ERIKA JHOANA PÉREZ PEÑA

Contratista

C.C. No. 1.127.584.434

Henry Gaitán Gómez

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.9233440** de 2026

Cargo COORDINADOR ACADÉMICO
