



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

Ibagué, junio de 2026

Señor

OMAR BARRAGAN CAICEDO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9062990 de 2026

COORDINADOR ACADÉMICO

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9062990 de 2026

JORGE LUIS RAFUL LASTRA identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.244.382 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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.

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. (\$48.796.219).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago inicial 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) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno. c) Un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$1.894.999).



Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **CUENTA DE AHORROS 24144945977 del BANCO CAJA SOCIAL**, cuyo titular es el (la) Contratista; **PARAGRAFO PRIMERO:** el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026

OBJETO:

Contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para impartir formación en los diversos programas de capacitación a personas en situación de desplazamiento y así cumplir las metas establecidas para el centro de Comercio y Servicios en la vigencia 2026 de acuerdo con lo concertado con las distintas redes de conocimiento definidas por la dirección general del Sena.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.	Durante el mes de ejecución desarrolle los siguientes formatos del sistema de calidad: Guías de Aprendizaje GFPI-F-135-Vo.04 Informe contractual GCCON-F-087 V.02	Se evidencia en: Guías de Aprendizaje GFPI-F-135-Vo.04, Informe contractual GCCON-F-087 V.02 Se evidencia en Actividades de tiempos de la formación y en ambientes de formación de la plataforma Sofía plus.



2.	Comprometerse a capacitarse en el idioma inglés durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). Cuando los requisitos de la formación así lo ameriten.	Me encuentro certificado en nivel de competencia del idioma inglés en B2 por el Centro de Lenguas de la Universidad Pontificia Bolivariana de Medellín fechado del 18 de mayo del 2016	Se evidencia en hoja de Vida de Agencia pública de Empleo, id 14244382
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de Competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades	Inicie curso de formación en Elaboración de Desarrollo Curricular para programas de formación SENA	Se evidencia en correos enviados por la Escuela Nacional de Instructores (ENI) a correo institucional del instructor
4	Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se apoyó e impulso la selección de estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación para las formaciones complementarias de Marketing Digital y Etiqueta y Protocolo Empresarial Fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177	Las evidencias se encuentran en las Guías de Aprendizaje GFPI-F-135 V o. 04
5	Apoyar la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Apoye la selección y evaluación de ambientes de aprendizaje del 1 al 30 de junio y a subir las guías de aprendizaje, evaluando evidencias y calificando las mismas. Fichas 3532161 Etiqueta y Protocolo Empresarial Fundación Fraternal de ayuda del ICBF; 3532123	Las evidencias se encuentran la plataforma So fía plus – Se evidencia en actividades de Tiempos de la formación y en ambientes de formación. Fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177



		Marketing Digital Inpec Coiba Estructura 2 pabellones 18 y 19 ;3532115 Marketing Digital Inpec Coiba Estructura 3 pabellones 21 y 22; 3532177 Etiqueta y Protocolo Empresarial Fundación Shekinah	
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Oriente los procesos de aprendizaje según las necesidades se calificaron y evaluaron evidencias de aprendizaje de las formaciones de Marketing Digital y Etiqueta y Protocolo Empresarial Fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177	Las evidencias reposan en la plataforma Sofía plus en la programación de los ambientes. Evidencias: Diagrama Horario Instructor e Informe Tiempo Apoyo a la Formación.
7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Se programaron actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación para las formaciones complementarias de Marketing digital y Etiqueta y protocolo empresarial Fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177	La evidencia se encuentra en Actividades de tiempos de la formación y en ambientes de formación de la plataforma Sofía plus Diagrama de Horario del instructor del 1 al 30 de junio de 2026- Sofía Plus
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se elaboró y reporto el informe mensual de ejecución contractual de junio de 2026 con sus anexos: Informe mensual contractual del mes según formato GCCON-F-087 V.02; reporte de tiempos y diagrama horario del instructor; soporte planilla	Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 30 de junio del 2026. GCCON-F-087 V.02 Diagrama de Horario del instructor del 1 al 30 de junio de 2026- Sofía Plus Informe de actividades académicas de apoyo a la



		<p>pago seguridad social mes anterior; Planilla Si contratista mes de junio; guías de aprendizaje y evidencias del mes de junio</p>	<p>formación del 1 al 30 de junio del 2026– Sofía Plus</p> <p>GFPI- F- 135 V04 Guías de Aprendizaje</p> <p>Planilla SI Contratistas de junio de 2026.</p> <p>Documentos que reposan en la plataforma SECOP II, contrato CO1.PCCNTR.9062990/2026</p> <p>Plan de pagos carpetas GF_14244382_19126_JUN_2026 GC_14244382_19126_JUN_2026</p> <p>La evidencia se encuentra en el portafolio y correos del instructor.</p>
9	<p>Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.</p>	<p>Evalué las formaciones complementarias en Marketing digital y Etiqueta y protocolo empresarial en lo referente a los talleres didácticos de las formaciones</p> <p>Fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177</p>	<p>Se evidencia en el registro de evaluaciones del Sofia plus</p>
10	<p>Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>	<p>No se aporta evidencia alguna sobre esta actividad.</p>



	para la selección de aprendices, entre otras.		
11	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.	Se participó en el proceso de programación y ejecución de inducción de aprendices de las formaciones complementarias en Etiqueta y protocolo empresarial y Marketing digital Fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177	Guía de Aprendizaje GFPI-F-135 V0. 04 Adjunta a la presente cuenta.
12	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. Registro de Asistencias. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reporto todas las actividades relacionadas con el proceso de aprendizaje en el plazo máximo de tres (3) días en lo relacionado a la competencia y resultados de aprendizaje Fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177	Se evidencia en la plataforma Sofía plus para las formaciones complementarias de Etiqueta y protocolo empresarial y Marketing digital



13	Diseñar, actualizar y fortalecer el banco de actividades de los programas de formación.	Se programaron actividades de aprendizaje para las fichas de Marketing digital y Etiqueta y protocolo empresarial Fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177	Guía de Aprendizaje GFPI-F-135 V0. 04 Adjunto a la presente cuenta
14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	Se diseñó el alistamiento en Sofía plus de las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación de las fichas de Marketing digital y Etiqueta y protocolo empresarial Fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177	Se evidencia en Actividades de tiempos de la formación y en ambientes de formación.
15	Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	Se apoyó el seguimiento a las evidencias de las actividades de las formaciones complementarias en Marketing digital y Etiqueta y protocolo empresarial Fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177	Se evidencia en Actividades de tiempos de la formación y en ambientes de formación.
16	Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se aporta evidencia alguna sobre esta actividad.



17	Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Zajuna), y formación por proyectos; así mismo la implementación de las TICS en los encuentros sincrónicos y asincrónicos que lo ameriten en las plataformas Microsoft Teams, Google Meet y demás disponibles en los procesos de formación en la web.	Se aplicó e hizo seguimiento a todas las actividades de aprendizaje que se encuentran relacionadas en la guía de aprendizaje De las formaciones complementarias de Marketing digital y Etiqueta y protocolo empresarial Fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177	Las actividades se registran en la plataforma Sofía plus de las fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177
18	Colaborar y apoyar la conformación de equipos ejecutores para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se evidencia ni se aporta actividad alguna a esta actividad
19	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.	Elabore cuenta de cobro de junio del contrato CO1.PCCNTR.9062990 presentado los siguientes documentos: Informe mensual contractual del mes según formato GCCON-F-087 V.02; reporte de tiempos y diagrama horario del instructor, planilla pago seguridad social mes anterior, planilla SI contratistas de junio de 2026, guías de aprendizaje, formato de evidencias del mes de junio	Se evidencia en: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 30 de junio de 2026. GCCON-F-087 V.02 Diagrama de Horario del instructor del 1 al 30 de junio de 2026 - Sofía Plus Informe de actividades académicas de apoyo a la formación de 1 al 30 de junio de 2026 – Sofía Plus GFPI- F- 135 V04 Guías de Aprendizaje Planilla SI Contratistas de junio de 2026



			<p>Documentos que reposan en la plataforma SECOP II, contrato CO1.PCCNTR.9062990/2026</p> <p>Plan de pagos carpetas GF_14244382_19126_JUN_2026 GC_14244382_19126_JUN_2026</p>
20	Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente, cuando la formación así lo amerite.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se evidencia actividad alguna en esta obligación
21	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz	Hice observaciones durante los días del mes de junio sobre el cumplimiento del reglamento del aprendiz, en las formaciones complementarias,	La evidencia se encuentra en las observaciones sobre las actividades de aprendizaje ingresando por el enlace Evidencias (observaciones relacionadas con el cumplimiento y la calidad de las evidencias)
22	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de clausura de sus aprendices.	<p>Apoyé y gestioné en el aplicativo Sofía plus la competencia y resultados de aprendizaje de las fichas de Marketing digital y Etiqueta y protocolo empresarial</p> <p>Fichas 3532123-3532115-3532161 y 3532177</p>	La evidencia se encuentra en la plataforma del Sofía plus – reporte de juicios evaluativos de las fichas 3532123 y 3532115 de Marketing digital y fichas 3532161 y 3532177 de Etiqueta y protocolo empresarial
23	El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” y aportar el respectivo certificado aprobado, al	Me certifique en la norma de competencia laboral NSCL 240201056” Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa “Nivel Básico certificado por José Joaquín Sánchez, fechado 25 de septiembre de 2025	Se evidencia en hoja de vida en Agencia pública de empleo, id 14244382



	informe de ejecución contractual; cuando la formación o el perfil así lo requiera		
--	---	--	--

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 No. de la planilla seguridad social **No. 8641578417** – Operador ASOPAGOS periodo mayo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti tramites”)

Cordialmente,

JORGE LUIS RAFUL LASTRA
Contratista
C.C. No. 14.244.382 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma



OMAR BARRAGAN CAICEDO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9062990 de 2026
Coordinador Académico