



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

Cartagena, 16 junio 2026

Señor  
David Leonardo Lozano Cortés  
Supervisor contrato nro. 8992948 del año 2026  
Profesional G08  
Bilingüismo  
Cartagena

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

**Referencia:** No 8992948 del año 2026

Orlando Enrique Pinedo Cruz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 73.167.173 de Cartagena, 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 Cuarenta y ocho millones seiscientos treinta y ocho mil trescientos tres M/cte. (\$48.638.303). 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 doscientos sesenta y tres mil trescientos tres



pesos. M/cte (\$ 4.263.747.3) b) nueve pagos mensuales iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos. M/cte. (\$4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre del 2026 por valor de un millón setecientos treinta y siete mil ochenta y tres pesos M/cte. (\$1.737.083).

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

**Objeto:**

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACION TITULADA - COMPLEMENTARIA, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: BILINGUISMO-COMPETENCIA (COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA)

**Ejecución mensual de actividades**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.	Desarrollo de guías de aprendizaje para las fichas atendidas durante el periodo	Guía de aprendizaje GFPI-F-135.V4 que reposa en portafolio del Instructor
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales	<i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i>	<i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i>



	requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato.		
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de aprendizajes previos a las fichas asignadas en el periodo	Guía de aprendizaje GFPI-F-135 que reposa en portafolio del Instructor
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato.	Impartir Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada fichas:  3342197,3236524,3414044, 3528729, 3521743,  3414207, 3313339.	Diligenciamiento del formato de asistencia, guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos Sofía Plus, así como las evidencias de las actividades de aprendizaje y demás formatos FPI.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollé Estrategias de Enseñanza tales como presentaciones interactivas, participación en inglés.  Así mismo, implementé estrategias de Aprendizaje como lectura de textos en ingles en voz alta y escribir textos de su especialidad en ingles.	Planeación pedagógica y Guía de aprendizaje GFPI-F-135 que reposan en portafolio del Instructor.



		Evaluación: Cuestionario preguntas cerradas de comprensión auditiva y lectora.	
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.	<i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i>	<i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i>
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.  Entregar los soportes del 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 complementaria.	Registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, correspondientes a las fichas 3342197,3236524,3414044, 3528729, 3521743  3414207, 3313339.	Se puede evidenciar con el reporte de Tiempo Apoyo a la Formación, reporte de juicios evaluativos y reporte de inasistencia que se pueden encontrar en el portal Sofia Plus.
8.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la	Registrar en la plataforma Sofia Plus los proyectos, rutas de aprendizaje, juicios de evaluación y registro de	Proyectos de Formación, Rutas de aprendizaje, inasistencias registradas en



	<p>entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>inasistencia de los aprendices de las fichas asociadas.</p> <p>Reporte de deserciones de aprendices.</p>	<p>Sofía Plus, juicios de evaluación.</p> <p>Formatos de Informe o quejas por faltas disciplinarias presentados ante la Coordinación Académica</p>
9.	<p>Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.</p>	<p><i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i></p>	<p><i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i></p>
10.	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Divulgación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia a los aprendices en las actividades de inducción.</p>	<p>Actividades de apropiación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia por parte de los aprendices.</p>



11.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	<i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i>	<i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i>
12.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Utilización de formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem.	Certificado compromiso SST
13.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Compartir la oferta de programas de formación del Centro de Formación a potenciales grupos de interés	E-card con oferta de programas de formación del Centro de Formación
14.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	<i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i>	<i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i>
15.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Hacer buen uso de los bienes y elementos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.	Hacer buen uso de los bienes y elementos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.
16.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS	Certificación obtenida en la competencia laboral de la norma "Orientar formación presencial de	Certificado de aprobación competencia laboral en la norma "Orientar formación



	<p>FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización.”</p> <p>ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.</p>	<p>acuerdo con el procedimiento técnicos y normativos- Nivel intermedio.</p>	<p>presencial de acuerdo con el procedimiento técnicos y normativos- Nivel intermedio valido hasta el 25 Noviembre 2022</p>
17.	<p>Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.</p>	<p><i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i></p>	<p><i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i></p>
18	<p>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual</p>	<p><i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i></p>	<p><i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</i></p>

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	46426	Cartagena-Carmen de Bolivar	03-06-2026	24-06-2026
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. 6017946201 de la planilla, operador SOI referente al periodo mayo 2026.

Cordialmente,

**Firma**  
**ORLANDO ENRIQUE PINEDO CRUZ**  
Contratista

C.C. No. 73.167.173

Recibí a satisfacción:

Firma

**DAVID LEONARDO LOZANO CORTÉS**  
Supervisor Contrato 8992948 de 2026  
Profesional de Bilingüismo.