



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, 26 de junio de 2026

Señor
David Leonardo Lozano Cortés
Supervisor contrato nro. **9013044 de 2026**
Profesional G08
Bilingüismo
Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9013044 de 2026.

SANDRA MARIN MORANTES, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **32935354**, 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 pesos 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 setecientos cuarenta y siete pesos m/cte. (\$4.263.747) **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 dos pesos m/cte. (\$1.737.083).



Plazo: Será hasta 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 REGULAR TITULADA - COMPLEMENTARIA, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: BILINGUISMO-COMPETENCIA (COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA).

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 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 requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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: 3444715 – 3302018 – 3335973 3395024 – 3329957 – 3336418 3336371	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	Desarrollé Estrategias de Enseñanza tales como presentaciones	Planeación pedagógica y Guía de aprendizaje GFPI-



	con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	interactivas, participación activa. Así mismo, implementé estrategias de Aprendizaje como las que se relacionan a continuación: Ensayos, investigación, trabajos en equipo, socialización y retroalimentación grupal. Evaluación: Cuestionario preguntas abiertas, presentaciones grupales e individuales.	F-135 que reposan en portafolio del Instructor.
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	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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 Sofía Plus, correspondientes a las Fichas: 3444715 – 3302018 – 3335973 3395024 – 3329957 – 3336418 3336371	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 Sofía Plus.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la 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.	Registrar en la plataforma Sofía Plus los proyectos, rutas de aprendizaje, juicios de evaluación y registro de inasistencia de los aprendices de las fichas asociadas. Reporte de deserciones de aprendices.	Proyectos de Formación, Rutas de aprendizaje, inasistencias registradas en Sofía Plus, juicios de evaluación. Formatos de Informe o quejas por faltas disciplinarias presentados



	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.		ante la Coordinación Académica.
9	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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Divulgación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia a los aprendices en las actividades de inducción.	Actividades de apropiación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia por parte de los aprendices.
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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 aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	Formato de entrega a conformidad de ambientes de formación.



16	Aplicar al proceso de certificación 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 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.	Certificación obtenida de la norma de competencia laboral: Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnicos y normativo - Nivel Intermedio -	Certificado de aprobación de la competencia en la norma: Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnicos y normativo - Nivel Intermedio –
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No hubo requerimientos adicionales en este periodo.	No hubo requerimientos adicionales en este periodo.

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. **9506042010** de Aportes En Línea referente al mes de **mayo**.

Cordialmente,

Sandra Marín Morantes

Contratista

C.C N° 32935354

David Leonardo Lozano Cortés

Supervisor del contrato **9013044** de 2026

Profesional G08