



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

Abril 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 archivar 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	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, julio de 2026

Señor(a)

Henry Martínez Cortes

Supervisor(a) contrato **No.CO1.PCCNTR. 9041220 de 2026**

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9041220 de 2026

Martha Yasmine Bohórquez Niño, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **37.320.287**, 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 la contratación la suma **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$49.743.718)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497)** cada una b) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.368.748)**.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses quince (15) días, Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en el Programa de Articulación con la Educación Media, en la modalidad presencial en la red de conocimiento en Gestión Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios - Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular y el proyecto formativo definido por la entidad, y/o elaborando los que se requieran, incorporando mejoras pertinentes según las características de la población objetivo en concertación con el supervisor.	Elaboración de propuestas pedagógicas para la construcción del desarrollo curricular del Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras V2.	Proyecto formativo Planeación pedagógica Guías de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo concertado
2	Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del área temática objeto del contrato en concertación con el supervisor del contrato.	Elaboración del Desarrollo Curricular del programa Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, para dar respuesta a las necesidades de formación en los Grados 10 y 11 de las Instituciones Educativas que se relacionan a continuación: I.E. Gabriel García Márquez I.E. Santa Fe I.E. Santa Cecilia	Actas de participación en la jornada Planeación pedagógica elaboradas o ajustadas. Guías de aprendizaje elaboradas o ajustadas Instrumentos de evaluación diseñados o mejorados Elaboración de proyecto formativo, cuando aplique. Otros documentos para fortalecer el proceso formativo
3	Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, tales como ficha de matrícula, documentos de identidad y otros requisitos aplicables según el diseño curricular y los lineamientos institucionales, cuando se ejecute formación complementaria, asegurando que la información esté completa y conforme a la normativa vigente.	Organización digital de soportes de matrícula 2026 de los estudiantes de las instituciones educativas asignadas: IE Gabriel García Márquez: -IE Santa Fé: -IE Santa Cecilia	Apertura de matrícula Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices. Evidencia de creación y asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje.
4	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidas por la entidad, con el fin de reconocer saberes y	Aplicación de los instrumentos de evaluación diseñados para identificar los aprendizajes previos de los Aprendices del programa Técnico en	Instrumentos de evaluación y acta con informe de resultados, (anexando pantallazo de reconocimiento de aprendizajes previos por la



	orientar el proceso formativo en las etapas del proyecto de formación.	contabilización de operaciones comerciales y financieras de las Instituciones Educativas: IE Gabriel García Márquez IE Santa Fe IE Santa Cecilia	plataforma Sofia Plus, en el paquete de gestión de la ruta de aprendizaje)
5	Participar en las actividades de inducción dirigida a los aprendices y realizar la evaluación de los resultados de aprendizaje, aplicando los instrumentos definidos para el programa, así como la retroalimentación correspondiente para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.	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	Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular para el programa realizando las retroalimentaciones oportunas a los aprendices de tal manera que se garantice el logro de los resultados de aprendizaje.	Ejecución de la formación profesional integral en Grados 10 y 11 de las Instituciones Educativas: IE Gabriel García Márquez IE Santa Fe IE Santa Cecilia	Reporte de programación de sesiones según fichas asignadas concertadas con el supervisor en el LMS y/o aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad. Portafolio de evidencias del instructor: • Material de apoyo (videos, documentos de lectura, cibergrafía de consulta). • Talleres que aporten al sistema de enseñanza-aprendizaje-evaluación • Toma de asistencia diaria Registro en SOFIA PLUS de juicios evaluativos de acuerdo con la planeación pedagógica. Concertación de Planes de Mejoramiento
7	Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS, garantizando que cada resultado de aprendizaje	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	abordado en las fases del proyecto formativo cuente con su valoración correspondiente, dentro de los plazos definidos por los lineamientos institucionales (“máximo 8 (ocho) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje”), asegurando la integridad y oportunidad de la información.	cumplimiento de esta obligación	cumplimiento de esta obligación
8	Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo: Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.	Registro de inasistencias, a cada una de las fichas asignadas y que corresponden a las Instituciones Educativas: IE. Gabriel García Márquez IE. Santa Fe IE. Santa Cecilia	Pantallazo o registro de asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, generado por SOFIA PLUS Reporte de inasistencias generado por SOFIAPLUS
9	Comunicar a la coordinación académica las novedades del proceso formativo, conforme a las tipificaciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024), incluyendo situaciones académicas y disciplinarias que afecten el desarrollo del aprendizaje. (9)	Reuniones con las Directivas y los Docentes de las Instituciones Educativas para reportar las novedades presentadas. IE Gabriel García Márquez IE Santa Fe IE Santa Cecilia	Formato ruta para la prevención de la deserción. Solicitud por escrito de comités extraordinarios. Reporte de novedades por medio de correo electrónico o solicitud escrita con soportes y debido proceso de acuerdo con el reglamento del aprendiz. • Quejosos. • Llamados de atención (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados). • Planes de mejoramiento (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados). • Reporte de inasistencias registradas en Sofia Plus. Acta de reunión.



10	Verificar y garantizar que, al finalizar la etapa lectiva, todos los juicios evaluativos estén definidos en el aplicativo SOFIA PLUS, y que los aprendices se encuentran al día en sus compromisos académicos sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.	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	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado por la Coordinación Académica aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.	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
12	Participar en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA cuando aplique y este contemplado en la planeación del proceso formativo, aportando insumos y resultados que fortalezcan 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
13	Participar en jornadas institucionales y acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, actividades de aseguramiento de la calidad (documentación de programas, autoevaluación), acompañamiento a aprendices en iniciativas de bienestar al aprendiz, portafolios de servicios y ferias vocacionales, así como demás actividades que contribuyan al cumplimiento del 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
14	Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual incluyendo aquellas relacionadas con el sistema integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en espacios de actualización o sensibilización cuando sean programadas para fortalecer la seguridad del contratista y la calidad del proceso formativo.	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
15	Custodiar los bienes puestos a disposición para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual y devolverlos en buen	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	estado al Almacén al finalizar el contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega.	cumplimiento de esta obligación	cumplimiento de esta obligación
16	Gestionar y entregar el reporte mensual de las actividades ejecutadas, incluyendo las horas programadas y desarrolladas, dentro de los plazos establecidos en la normativa contractual, utilizando el aplicativo definido por la entidad (SOFIAPLUS).	Registro de gestión de actividades en Sofia plus.	Reporte de horas generado por SOFIA PLUS
17	Verificar de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.	Registro de inasistencias en plataforma Sena.	Registro de Inasistencias Solicitud de novedades por parte de las Instituciones Educativas de carácter oficial y privado dando cumplimiento al reglamento del aprendizaje Comités de evaluación y seguimiento
18	Elaboración de guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	Construcción de actividades de Aprendizaje, propuestas de materiales de apoyo y diseño de instrumentos de evaluación. Cada una de estas construcciones obedece a los lineamientos de la Ejecución de la formación profesional Sena.	Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación Material de Apoyo
19	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	Atención a requerimientos de Coordinación, para atender situaciones del programa de articulación.	Acta de la jornada.



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. 1082684913 y expedido por planilla simple referente al mes de junio.

Evidencias en portafolio Drive:

<https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fmybohórquez%5Fsena%5Fedu%5Fco1%2FDocuments%2FMartha%20Yasmine%20Boh%C3%B3rquez%20Ni%C3%B1o%20%5F%209041220&viewid=08afc425%2D5d72%2D4150%2D82ed%2Db22ab5b13306>

Cordialmente,

Martha Yasmine Bohórquez Niño
Contratista
C.C. No. 37320287

Henry Martínez Cortes
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.9041220 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.