



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	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

Soacha 11 de junio del 2026

Señor(a)

JUAN CARLOS BARACALDO

Supervisor(a) contrato nro. PCCNTR.9252625 del año 2026

COORDINADOR ACADEMICO

CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE

Asunto: Informe mensual de ejecución julio del año 2026

Referencia: PCCNTR.9252625 del año 2026

JEINNY SULFEY PEÑA AMADOR, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 39625909, 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: El valor del contrato corresponde a la suma de Cuarenta y Nueve Millones Doscientos Sesenta y Nueve Mil Novecientos Cincuenta y Ocho pesos M/Cte (\$ 49.269.958). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Seis Pesos M/Cte (\$ 4.737.496) cada uno. b) Un último pago por el mes de diciembre por un valor de Un Millón Ochocientos Noventa y Cuatro Mil Novecientos Noventa y Ocho Pesos M/Ct0065 (\$ 1.894.998).

Plazo: Será hasta el (12) de (diciembre) de 2026.



Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, como instructor de Formación Complementaria presencial, para ejecutar procesos de formación orientadas a satisfacer los requerimientos de los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, conforme al perfil profesional requerido y a la programación académica definida por el Centro.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Pro Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta implementación en el área temática objeto del contrato.	PLANEACION PEDAGOGICA DE LOS CURSOS SOLICITADOS O EN FORMACION	4.GUÍA DE APRENDIZAJE COMUNICACION ASERTIVA.pdf
2	Atender, cuando el Centro de Formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular, elaboración y ajuste de Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos institucionales	GUIAS PEDAGOGICAS DE LOS CURSOS SOLICITADOS O EN FORMACION	2.GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje (1).pdf
3	Aportar al cumplimiento de las metas del Centro de Formación en términos de número de cursos, cupos disponibles, porcentaje de retención certificación y aprendices beneficiados, conforme a los lineamientos del Plan Estratégico de la Entidad y el plan de acción vigente	LISTAS DE APRENDICES DE LAS FORMACIONES	3. LISTADO DE ASISTENCIA.pdf



4	Ejecutar la formación profesional integral en cumplimiento del desarrollo curricular, guías de aprendizaje y proyectos formativos establecidos para los programas objeto del contrato, respetando los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	GUIAS PEDAGOGICAS DE LOS CURSOS SOLICITADOS O EN FORMACION	4, GUÍA DE APRENDIZAJE COMUNICACION ASERTIVA.pdf
5	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer los procesos formativos del área temática asignada	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD
6	Participar en las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica y actividades organizadas por el equipo pedagógico del Centro de Formación, contribuyendo a la mejora continua de los procesos educativos	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD
7	Verificar que los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación" en los sistemas de información definidos por la entidad, y registrar las novedades relacionadas con reconocimientos de aprendizajes previos, juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados, según los procedimientos establecidos.	RUTA DE APRENDIZAJE	7. ESTADO FORMACION.pdf
8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos en los registros de los aprendices, generando reportes de novedades	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD



	y formalizándolos en los aplicativos, formatos o informes asignados, conforme al cronograma establecido y los lineamientos institucionales.		
9	Apoyar los procesos de evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el Centro de Formación, en cumplimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	JUICIOS EVALUATIVOS TIEMPOS DE FORMACION	9. JUICIOS EVALUATIVOS.pdf
10	Cumplir con la aplicación del Reglamento del Aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad, promoviendo su correcta implementación en el desarrollo de las actividades formativas	PRESENTACION DE ACTAS DE CONCERTACION	NO SE REQUIRIO DE ESTA ACTIVIDAD
11	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación, fortaleciendo la oferta educativa.	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD	NO SEREQUIRIO ESTA ACTIVIDAD
12	Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales necesarios para la formación profesional, apoyando la supervisión de los contratos vinculados a estas adquisiciones cuando le sea requerido.	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD
13	Revisar, al inicio de cada ficha, con el coordinador académico o su delegado, la caracterización poblacional en la plataforma SOFIA PLUS, ajustando las estrategias y acciones según las necesidades particulares de los aprendices	REPORTE APRENDICES	NO SE REQUIRIO DE ESTA ACTIVIDAD



14	Garantizar la salvaguarda y el uso adecuado de los bienes, elementos y recursos asignados, cumpliendo con los procedimientos de paz y salvo establecidos por la entidad al finalizar el contrato	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD
15	Aportar certificación vigente 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 vigente y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2025.	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD
16	Presentar la cuenta de cobro de manera mensual, adjuntando los soportes requeridos, tales como pago de aportes a seguridad social, informes de actividades y evidencias, conforme a las condiciones establecidas en el contrato	PANTALLAZO DRIVE CARPETA JULIO Y ARCHIVOS GF y GC	Carpeta de evidencias
17	Legalizar, cuando aplique, los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a su finalización,	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD



	entregando los documentos requeridos según los procesos de la entidad		
18	Mantener la vigencia de los requisitos legales, formativos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones específicas y demás documentos solicitados al momento de su suscripción	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD
19	Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el objeto contractual	FORMATO DE VERIFICACION DE AMBIENTES REGISTROS FOTOGRAFICOS	

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. 37648802 ASOPAGOS referente al mes de JUNIO

Cordialmente,



JEINNY SULFEY PEÑA AMADOR

Contratista

C.C. No. 39625909 de Fusa

Firma

Juan Carlos Baracaldo

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato PCCNTR.9252625 de 2026

Coordinador Académico



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.