



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 31 de julio 2026

Señor

JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.8947545 del año 2026**

Coordinador Académico De

Articulación con la Media

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.8947545 del año 2026

ANA TERESA RAMIREZ PINEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.766.732 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Educación Media, 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 SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (**\$47.374.960**). 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de manera temporal y con total autonomía, como instructor del programa "Articulación con la Educación Media", con el objetivo de satisfacer las



demandas de formación técnica, en conformidad con el perfil profesional solicitado en el diseño curricular para llevar a cabo los programas ofrecidos por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Ejecución mensual de actividades

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, organizar y ejecutar las actividades de formación asignadas, de conformidad con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales aplicables al programa, en ejercicio de su autonomía técnica y dentro del alcance del objeto contractual.	1.Participar en las reuniones agendadas por la Coordinación de Articulación con la media, para la planeación de la formación 2026. 2.Reunión de instructores por área de programa técnico (Diseño curricular, algoritmo, línea de tiempo). 3. Reunión de equipo ejecutor en las IE informando de las novedades y el proceso de formación.	1.Actas de reuniones y listas de asistencia. 1.Actas de reunión del área programa técnico. 1.Acta de equipo ejecutor.
2	Participar, cuando sea requerido, en jornadas de desarrollo curricular, elaboración/ajuste de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas relacionadas con el programa, aportando insumos técnicos conforme a los lineamientos institucionales, sin asumir funciones permanentes propias de dependencia administrativa.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	Guía No. 6 Contabilización Operaciones Comerciales y Financiera
3	Realizar la identificación de estilos y ritmos de aprendizaje, así como el reconocimiento de aprendizajes previos, aplicando los instrumentos, procedimientos y tiempos definidos por la entidad para el programa, dejando las evidencias correspondientes cuando aplique.	1.Aplicar formato estilos de aprendizaje aprendices grado décimo.	No se requirió la actividad
4	Ejecutar la formación profesional integral conforme al diseño curricular, plan de formación, guías de aprendizaje y planeación pedagógica definida, articulando las actividades académicas con las instituciones educativas vinculadas al programa, manteniendo independencia técnica en la metodología de enseñanza.	1.Ejecución de la formación según programación. 2. Realizar el diligenciamiento del formato Autodiagnostico en IE. 3. Realizar el diligenciamiento formato Articulación currículo GFPI- F035.	1.Lista de asistencia. 1. No se requirió la actividad 2. No se requirió la actividad



5	Registrar en los sistemas institucionales definidos por la entidad los juicios evaluativos, avances y resultados del proceso formativo, conforme al calendario académico y a los lineamientos de evaluación vigentes, garantizando la trazabilidad del logro de los resultados de aprendizaje.	1. Emitir juicios de evaluación en plataforma.	1. Reporte juicios de evaluación Sofia plus.
6	Apoyar el alistamiento y consolidación de la documentación requerida para los trámites de ingreso y certificación de los aprendices del programa, conforme a los requisitos y procedimientos institucionales, sin asumir funciones estructurales de gestión documental o custodia institucional.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	No se requirió la actividad.
7	Registrar y mantener actualizada en los sistemas institucionales la trazabilidad académica de los aprendices, incluyendo novedades como reconocimientos de aprendizajes previos, evaluaciones, inasistencias, deserciones, retiros, reintegros o traslados, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz y los procedimientos aplicables.	2. 1. Reporte de novedades a través del informe de gestión del estado de la Ficha. (Formato no controlado). Acta revisión realizada por coordinación.	Acta por la Coordinación – Revisión fichas en excel
8	Promover el cumplimiento de las normas aplicables al aprendiz y demás lineamientos institucionales durante el desarrollo del proceso formativo, en el marco de la orientación pedagógica, sin ejercer funciones de investigación, juzgamiento o sanción disciplinaria.	1. Realizar novedad del aprendiz; deserción, traslado y retiro voluntario según los formatos correspondientes.	No se requirió la actividad
9	Apoyar, cuando sea requerido, la divulgación del portafolio de servicios del Centro y la participación en ejercicios de autoevaluación de programas, aportando insumos técnicos relacionados con el objeto contractual.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	No se requirió la actividad
10	Cuando le sea asignado, realizar seguimiento académico a aprendices en etapa productiva del programa, utilizando los formatos y herramientas institucionales vigentes, y remitir los reportes o evidencias solicitadas por la coordinación académica o el	1. Formato de selección y modificación alternativa Etapa productiva (GFPI-F-165). Información Alojada en One Drive.	Formato Grado Décimo IED Mariano Santamaria



	supervisor del contrato para efectos de trazabilidad.		
11	Emitir conceptos técnicos sobre pertinencia y requerimientos de materiales o recursos formativos asociados al programa, cuando sea solicitado por el supervisor, sin asumir funciones de supervisión, interventoría, administración o decisión contractual.	1.Participar en la planeación y elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de materiales de formación.	Pantallazo de la Lista de Materiales
12	Usar de manera responsable y salvaguardar los bienes, elementos y recursos que le sean entregados para la ejecución del contrato, garantizando su conservación y devolución conforme a los procedimientos de entrega/recibos definidos por la entidad, sin asumir funciones de administración o control patrimonial propias del personal de planta.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	No se requirió la actividad
13	Aportar certificación vigente en norma de competencia laboral asociada a la orientación de procesos formativos presenciales o, en su defecto, adelantar el proceso de certificación y entregar el certificado correspondiente una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo al 30 de septiembre de 2026.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	No se requirió la actividad
14	Presentar la cuenta de cobro mensual con los soportes exigidos (seguridad social, informe de actividades y evidencias), conforme a las condiciones del contrato y los lineamientos establecidos por la entidad.	Presentar cuenta de cobro de acuerdo con los lineamientos requeridos por la Coordinación.	1. Cuenta de cobro mensual.
15	Participar, cuando sea requerido, en actividades o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica relacionados con el área temática del contrato, aportando insumos orientados a la mejora del proceso formativo.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	No se requirió la actividad
16	Legalizar, cuando aplique, los gastos de desplazamiento derivados de órdenes de viaje autorizadas, dentro de los términos establecidos por la entidad, aportando los documentos requeridos al supervisor del contrato.	1.Legalización de los viáticos.	1. Formato Evidencias: Acta IED Mariano Santamaria.



17	Mantener vigentes los requisitos legales, académicos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones y demás documentos solicitados en el perfil y en el contrato.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	No se requirió la actividad
18	Ejecutar las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, no impliquen subordinación, ni asignen funciones propias de cargos de planta.	Curso Aplicación de Herramientas Pedagógicas para la Inclusión de Personas con Discapacidad (listas de asistencia, evidencias fotograficas)	Listado Asistencia Curso.
19	Realizar y registrar los juicios de evaluación del aprendizaje de los aprendices asignados, conforme al cronograma académico establecido, las evidencias definidas en las guías de aprendizaje y los lineamientos pedagógicos y curriculares aplicables al programa de formación, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz adoptado mediante Acuerdo 009 de 2024 del Consejo Directivo Nacional del SENA, garantizando la trazabilidad del proceso evaluativo en los sistemas de información institucional definidos por la entidad.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	Se adjuntan Juicios de evaluacion
20	Custodiar, utilizar y responder por la correcta conservación de los bienes físicos, materiales didácticos, equipos tecnológicos y demás elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato, durante el término de la ejecución, en forma responsable y de acuerdo con los procedimientos internos de entrega y recepción establecidos por la entidad contratante y las normas aplicables, sin que ello configure funciones permanentes de administración patrimonial propias del personal de planta ni implique subordinación o dependencia. Así mismo, organizar y entregar los documentos físicos y digitales generados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	No se requirió la actividad



	las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente del SENA, garantizando su adecuado manejo, registro y entrega final ante el supervisor del contrato, en los plazos y formatos establecidos, sin asumir funciones propias del sistema institucional de gestión documental.		
21	Conservar, durante la vigencia del contrato, los registros, informes, productos, entregables y demás evidencias generadas como resultado de las actividades contratadas, garantizando su disponibilidad, integridad y trazabilidad, y entregarlos al finalizar el contrato o cuando así lo solicite el supervisor, en los medios y formatos establecidos por la entidad, sin que ello implique la asunción de funciones permanentes de archivo o custodia institucional.	Carpeta digital mensual con: ARCHIVOS GF Y GC	Carpetas Digitales
22	Orientar el proceso formativo asignado en coherencia con los principios establecidos en el Reglamento del Aprendiz adoptado mediante Acuerdo 009 de 2024, promoviendo la autonomía del aprendiz, la inclusión, la atención con enfoque diferencial y la garantía del debido proceso en el marco de las relaciones pedagógicas, sin asumir funciones propias de autoridad disciplinaria ni de planta institucional.	Planeación de formación (guías, cronogramas). Registros de clases o sesiones (listas de asistencia). Informes de ejecución del proceso formativo. Evidencias de actividades realizadas con aprendices. Ajustes pedagógicos (si aplica inclusión o enfoque diferencial).	Listas Asistencias Lista Asistencia Curso Ajustes Pedagógicos.
23	Mantener en todo momento una conducta respetuosa, ética y profesional con los aprendices y demás integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de expresiones, actitudes o comportamientos que puedan considerarse ofensivos o inadecuados, conforme a los principios institucionales y el Reglamento del Aprendiz del SENA	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	No se requirió la actividad
24	El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir este protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las	Revisar cartilla titulada “Todo lo que necesitas saber sobre la Prevención de Violencias Basadas en Género”. Participación en procesos de formación	“Revisión de la cartilla titulada ‘Todo lo que necesitas saber sobre la Prevención de Violencias Basadas en Género’ y del



	basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA.”	Actuar conforme al Protocolo Institucional en caso de identificar situaciones de riesgo o violencia. Informar oportunamente a las instancias correspondientes en caso de presentarse situaciones de violencia o acoso.	protocolo institucional (https://compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=7279), los cuales fueron enviados por correo electrónico.”
--	--	---	--

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	NO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	49426	CUNDINAMARCA /SAN ANTONIO DE TEQUENDAMA	2026-07-15	2026-07-15
2.	49426	CUNDINAMARCA /SAN ANTONIO DE TEQUENDAMA	2026-07-22	2026-07-22

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (25) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (2) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal **No. 9506703461** de la planilla, operador **Aportes en Línea** y periodo Junio.

Cordialmente,

ANA TERESA RAMIREZ PINEDA

Contratista

C.C. No. 52.766.732

JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8947545 del año 2026