



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

Julio 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, 31 de julio de 2026

Señor(a)

**JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ**

Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.8965035 de 2026

Coordinador Académico

Articulación con la Media

Soacha, Cundinamarca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.8965035 de 2026.

YIRLEY CAROLINA SOSA GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1072190319 de SIBATÉ, 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 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

| 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.                                               | Participar en las reuniones agendadas por la Coordinación de Articulación con la media, para la planeación de la formación 2026. Reunión de instructores por área de programa técnico (Diseño curricular, algoritmo, línea de tiempo). Reunión de equipo executor en las IE informando de las novedades y el proceso de formación. | Actas de reuniones y listas de asistencia.<br>Actas de reunión del área programa técnico.                                      |
| 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. | Actualización y/o elaboración de Batería del programa; matriz de correlación guías de aprendizaje, línea de tiempo, planeación pedagógica y material de apoyo.                                                                                                                                                                     | Informe de la gestión realizada. (Formato no controlado). Guías de Aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación |
| 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                                                                              | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                                                                                    |
| 4  | Ejecutar la formación profesional integral conforme al diseño                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ejecución de la formación según programación.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lista de asistencia.                                                                                                           |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                                             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | 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.                                                                                |                                                |                                             |
| 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.                                       | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                    | NO SE REQUIRIO 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. | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                    | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                 |
| 8 | Promover el cumplimiento de las normas aplicables al                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                    | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 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.                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                                                |
| 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.                                                                                         | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                                                                        | NO SE REQUIRIO 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 supervisor del contrato para efectos de trazabilidad. | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                                                                        | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                                                    |
| 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. | 1. Diligenciamiento de Ficha técnica.<br>2. Evaluaciones y revisión de fichas técnicas de EPP. |
| 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                                                                                                    | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                                                                        | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                                                    |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|    | entrega/recibos definidos por la entidad, sin asumir funciones de administración o control patrimonial propias del personal de planta.                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                |
| 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. | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                                               | NO SE REQUIRIO 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. | 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.                                                                                                                              | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                                               | NO SE REQUIRIO 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.                                                                                                                            | Legalización de los viáticos.                                                             | Formato Evidencias (actas, fotografías, listas de asistencia). |
| 17 | Mantener vigentes los requisitos legales, académicos y profesionales                                                                                                                                                                                                                                                                              | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                                               | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                    |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones y demás documentos solicitados en el perfil y en el contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Participación de las actividades asignadas por la Coordinación Articulación de la Media Técnica                                                                                                                                                                   | Acta con asistencia.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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. | <p>Evaluar evidencias según guías de aprendizaje.</p> <p>Registrar juicios en el sistema institucional.</p> <p>Aplicar lineamientos pedagógicos.</p> <p>Hacer seguimiento al proceso evaluativo.</p> <p>Garantizar trazabilidad (todo debe quedar registrado)</p> | <p>Evaluar Juicios de evaluación en plataformas SOFIA Plus</p> <p>Evidencias de aprendizaje evaluadas (archivos, actividades, rúbricas).</p> <p>Reportes o pantallazos del sistema donde se vea el registro.</p> <p>Informe mensual donde se relacione evaluación realizada</p> |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                             | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                       | NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                     |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                            |                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|    | 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 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.                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Consolidar evidencias mes a mes.</p> <p>Garantizar respaldo (no perder información).</p> <p>Mantener orden y trazabilidad.</p> <p>Entregar todo al finalizar o cuando lo soliciten.</p> | <p>Carpeta digital mensual con:</p> <p>ARCHIVOS GF Y GC</p> |
| 22 | Orientar el proceso formativo asignado en coherencia con los                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Orientar formación según programa.                                                                                                                                                         | Planeación de formación (guías, cronogramas).               |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 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.                           | <p>Aplicar estrategias pedagógicas.</p> <p>Promover participación e inclusión.</p> <p>Acompañar el proceso de aprendizaje.</p> <p>Garantizar el debido proceso formativo</p>                                                                                                                                                                                         | <p>Registros de clases o sesiones (listas de asistencia).</p> <p>Informes de ejecución del proceso formativo.</p> <p>Evidencias de actividades realizadas con aprendices.</p> <p>Ajustes pedagógicos (si aplica inclusión o enfoque diferencial).</p>               |
| 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                                              | <p>Mantener trato respetuoso con aprendices.</p> <p>Cumplir normas institucionales.</p> <p>Evitar conductas inapropiadas.</p> <p>Actuar con ética profesional.</p>                                                                                                                                                                                                   | <p>Reporte de Ausencia, llamados de atención o reportes disciplinarios.</p> <p>Participación en actividades institucionales (si aplica).</p>                                                                                                                        |
| 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 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." | Conocer y aplicar el Protocolo SENA para la prevención y atención de violencias basadas en género y acoso sexual, promoviendo el respeto, la inclusión, la equidad de género y la prevención del acoso en la comunidad educativa. Asimismo, actuar e informar oportunamente ante situaciones de riesgo o violencia, siguiendo las rutas y lineamientos establecidos. | Contar con evidencias del conocimiento e implementación del Protocolo SENA, mediante actas, certificados, registros de participación, informes, comunicaciones y soportes de la difusión, sensibilización y aplicación de las rutas de atención cuando corresponda. |

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. 1082890050 de PAGO SIMPLE**, referente al mes de junio 2026.

Cordialmente,

YIRLEY CAROLINA SOSA GONZALEZ

Contratista

C.C. No. 1072190319

**JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ**

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8965035 de 2026

Coordinador Académico Articulación con la media.



## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Marzo 2026                   | Creación del formato.<br>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. |