



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 de Julio 2026

Señor(a)

JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ

Supervisor(a) CONTRATO No. PCCNTR. 8946769 de 2026

Coordinador Académico De

Articulación con la Media

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Julio del año 2026

Referencia: No PCCNTR. 8946769 del año 2026

Magda Patricia Mogollón López, identificado con la cédula de ciudadanía número: 1.026.254.907 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la 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: El valor de cada contrato corresponde a 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

Nro.	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 Formación y Sofia Plus) 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.	1. Actualización y/o elaboración de Batería del programa; matriz de correlación guías de aprendizaje, línea de tiempo, planeación pedagógica y material de apoyo.	1. Informe de la gestión realizada. (Formato no controlado). Guías de Aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación.
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.	1. Acta de Fases y lista de asistencia.
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



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.	1. Reporte de novedades de acuerdo con el debido proceso durante la formación. Las novedades reportadas deben tener la trazabilidad correspondiente con: listas de asistencias, seguimiento de correos, reunión de comité ejecutor, planes de mejoramiento y/o llamados de atención.	1. Reporte de novedades a través del informe de gestión del estado de la Ficha. (Formato no controlado). Acta revisión realizada por coordinación
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.	1. Soporte a la respectiva novedad: Deserción: correo electrónico institucional, formato de reporte individual de deserción, soporte de registro en Sofia de Inasistencias del aprendiz. Traslado: Carta de traslado del aprendiz con datos de ficha, datos del acudiente y del aprendiz. Retiro: copia de la Carta de retiro con Número de radicado.
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.	1. Inicio etapa práctica grado décimo.	1. Formato de selección y modificación alternativa Etapa productiva (GFPI-F-165). Información Alojada en One Drive.
11	Emitir conceptos técnicos sobre pertinencia y requerimientos de materiales o recursos formativos asociados al programa, cuando sea solicitado por el supervisor, sin asumir	1. Participar en la planeación y elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de materiales de formación.	1. Diligenciamiento de Ficha técnica.



	funciones de supervisión, interventoría, administración o decisión contractual.		
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.
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.	"No se requirió la actividad"
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.	2. Actualización de los documentos profesionales exigidos para la ejecución de la formación.	"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.	Participación de las actividades asignadas por la Coordinación Articulación de la Media Técnica	Curso Aplicación de Herramientas Pedagógicas para la Inclusión de Personas con Discapacidad (listas de asistencia, evidencias fotográficas)
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.	Evaluar evidencias según guías de aprendizaje. Registrar juicios en el sistema institucional. Aplicar lineamientos pedagógicos. Hacer seguimiento al proceso evaluativo. Garantizar trazabilidad (todo debe quedar registrado)	Evaluar Juicios de evaluación en plataformas SOFIA Plus Evidencias de aprendizaje evaluadas (archivos, actividades, rúbricas). Reportes o pantallazos del sistema donde se vea el registro. Informe mensual donde se relacione evaluación realizada



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.	Consolidar evidencias mes a mes. Garantizar respaldo (no perder información). Mantener orden y trazabilidad. Entregar todo al finalizar o cuando lo soliciten.	Carpeta digital mensual con: ARCHIVOS GF Y GC
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.	Orientar formación según programa. Aplicar estrategias pedagógicas. Promover participación e inclusión. Acompañar el proceso de aprendizaje. Garantizar el debido proceso formativo	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).
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	Mantener trato respetuoso con aprendices. Cumplir normas institucionales. Evitar conductas inapropiadas. Actuar con ética profesional.	Reporte de Ausencia, llamados de atención o reportes disciplinarios. Participación en actividades institucionales (si aplica).
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	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	Contar con evidencias del conocimiento e implementación del Protocolo SENA, mediante actas, certificados, registros de



	el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA.”	acoso en la comunidad educativa. Asimismo, actuar e informar oportunamente ante situaciones de riesgo o violencia, siguiendo las rutas y lineamientos establecidos.	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: (28) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. **92972782**, operador Mi Planilla Compensar y periodo Junio.

Cordialmente,

MAGDA PATRICIA MOGOLLÓN LÓPEZ

Contratista

C.C. No. 1.026.254.907

JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ

Supervisor(a) Contrato PCCNTR. 8946769 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.