



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.8953829 de 2026

Coordinador Académico De

Articulación con la Media

Ciudad

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

Referencia: No PCCNTR.8953829 del año (2026)

Jennifer Andrea Quiroga Nivia, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.014.201.477 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 de Cuarenta y Dos Millones Trescientos Veintiun Mil Seiscientos Treinta y Un Pesos M/Cte (\$ 42.321.631). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados y verificados del mes Marzo por un valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Veintiún Mil Seiscientos Sesenta y Tres Pesos M/Cte (\$ 4.421.663). b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de Abril 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.

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.	1. Actas de reuniones y listas de asistencia
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 Bateria del programa; matriz de correlación guías de aprendizaje, línea de tiempo, planeación pedagógica y material de apoyo.	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	N/A	N/A
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.	N/A	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.	Se Registra los juicios valorativos de acuerdo con línea del tiempo en Sofia plus	Evidencia de Juicios valorativos sena sofia para las fichas Asignadas(Anexos)



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.	N/A	N/A
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.	. Reporte de novedades de acuerdo al debido proceso durante la formación.	Se registra asistencia realizando proceso de acuerdo al reglamento del aprendiz, se lleva seguimiento y reporte de novedades
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.	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 supervisor del contrato para efectos de trazabilidad.	Inicio etapa práctica grado décimo.	El grupo 3425170, queda pendiente recepción de firmas en el formato 165
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.	Participar en la planeación y elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de materiales de formación.	No se requirió la actividad



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.	Hacer seguimiento al inventario y materiales asignados a la formación.	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.	Se Participa en la capacitación de Norma de Competencia solicitada por la Coordinación.	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.	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.	Participar en los proyectos de investigación técnico pedagógico.	Se participa en las sesiones de cualificación en los procesos pedagógicos.
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.	Certificado de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la función pública.	Certificado de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la función pública.
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	Participación de las actividades asignadas por la Coordinación	1.Actas 2.Fotografías Cronograma de actividades



	contractual, no impliquen subordinación, ni asignen funciones propias de cargos de planta.	Articulación de la Media Técnica	
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.	Se realiza evaluación de los aprendices asignados, conforme a cronograma establecido	Acta de gestión Sofia plus Sofia plus
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 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.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	No se requirió la actividad
21	Conservar, durante la vigencia del contrato, los registros, informes, productos, entregables y demás evidencias generadas como resultado de las actividades	Consolidar evidencias mes a mes. Garantizar respaldo (no perder información).	Carpeta digital mensual con: ARCHIVOS GF Y GC



	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.	Mantener orden y trazabilidad. Entregar todo al finalizar o cuando lo soliciten.	
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). Informes de ejecución del proceso formativo.
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.
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.”	La contratista se obliga a conocer y cumplir protocolo para prevenir atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres	Revisión de la cartilla titulada todo lo que necesitas saber sobre la prevención de violencias basadas en género.

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: (30) 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. 86250766 de la planilla, operador Aportes enlace y periodo junio.

Cordialmente,

JENNIFER ANDREA QUIROGA NIVIA

Contratista

C.C. No. 1.014.201.477

JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ

Supervisor(a) Contrato PCCNTR. 8953829 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.