



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ocaña, 31 de Julio de 2026

Señor (a)
SERGIO ANDRES GUEVARA GARAY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8915398
Coordinador académico
Centro CIES
Ocaña

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8915398 del año 2026

LINA PAOLA SANCHEZ PEÑARANDA identificada con la cédula de ciudadanía **No. 37.337.113** de Ocaña, Norte de Santander en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la industria la empresa y los servicios, 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 MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. (\$40.273.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$1.751.000), y b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.502.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

OBJETO:



54_9537_012 Prestar los servicios profesionales para el proceso de ejecución de la formación, de acuerdo con las metas, proyectos y la planeación indicativa asignada a las coordinaciones académicas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios - CIES.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contratado	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
3	Adelantar las acciones requerida de las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información suministrada por los instructores y/o aprendices adscritos a la coordinación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
4	Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios de instructor asignados a la coordinación académica.	Durante el mes se apoyó en la supervisión de los contratos de prestación de servicios de los instructores asignados al Centro de Formación.	Seguimiento y reporte del Secop por cada uno de los instructores.
5	Realizar la asignación y programación de manera eficiente de los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos (equipos ejecutores) y tecnológicos (equipos, herramientas, etc.), de acuerdo con la planeación operativa para los	Matriz de concertación de las ofertas	La evidencia reposa en el drive de la coordinación.



	procesos de ejecución de la formación.		
6	Planear la programación mensual de la formación de los instructores planta y contratista asignados a la coordinación.	Horarios y programación de instructores técnicos y transversales	La evidencia reposa en el drive de la coordinación.
7	Garantizar el registro de los tiempos de los instructores planta conforme al calendario académico vigencia 2026.	Se garantizo en horarios y programación de instructores de planta conforme al calendario académico 2026	No aplica
8	Garantizar el registro de los tiempos de los instructores contratistas sin exceder 160 horas mensuales.	Se programo eventos a instructore contratistas en la plataforma SOFIA PLUS sin exceder 160 horas.	No aplica
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
10	Verificar a través de los reportes de gestión administrativa generados desde el aplicativo de información SOFIA PLUS la correcta ejecución de las horas reportadas Vs diseño curricular y garantizar que no existan discrepancias.	Se verifico reporte de gestión administrativa generados desde el aplicativo de información SOFIA PLUS garantizando correcta ejecución de las horas reportadas por cada instructor contratista.	Aplicativo de información SOFIA PLUS.
11	Realizar acompañamiento pedagógico y metodológico a los instructores en formulación de los Proyectos de Formación, elaboración de la Planeación Pedagógica del proyecto formativo, Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación.	Se realizo acompañamiento pedagógico a instructores en cuanto a elaboración de planeación pedagógica Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación.	La evidencia reposa en el drive de la coordinación.



12	Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas por los instructores según los lineamientos establecidos en el del Sistema Integrado de Gestión específicamente lo que concierne al Procedimiento de Ejecución de la Formación (Proyecto de formación, Ruta de aprendizaje, Planeación Pedagógica del proyecto, Carpeta del instructor y del aprendiz, juicios de evaluación, novedades e inasistencias).	Se realizo seguimiento a Carpeta del instructor y del aprendiz, juicios de evaluación, novedades e inasistencias).	La evidencia reposa en el drive de la coordinación.
13	Ejecutar control permanente de la información registrada en el aplicativo Sofia Plus (aprendices matriculados, programación de ambientes y fichas, novedades, juicios de evaluación, rutas de aprendizaje), según los reportes e informes generados por dicho aplicativo, garantizando que esta sea veraz y oportuna.	Se realiza control permanente información registrada en el aplicativo Sofia Plus (aprendices matriculados, programación de ambientes y fichas, novedades, juicios de evaluación, rutas de aprendizaje).	Aplicativo de información SOFIA PLUS.
14	Verificar al finalizar la etapa lectiva de las fichas de formación titulada el cumplimiento de los objetivos de los proyectos formativos, estado final de aprendices, resultados de aprendizaje evaluados y selección de alternativas de etapa práctica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
15	Realizar planes de mejoramiento a cuando	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica



	resulten hallazgos de las diferentes auditorias.		
16	Aplicar las encuestas de valoración por parte de aprendices e instructores, para la evaluación de las actividades de inducción y ejecución de la formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
17	Apoyar las actividades que correspondan a los procedimientos de autoevaluación y registro calificado (directo, ampliación, extensión, modificación y renovación).	Se cumplió con el apoyo a las actividades relacionadas con los procedimientos de autoevaluación y registro calificado en sus diferentes modalidades.	La evidencia reposa en el drive de la coordinación.
18	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	Se desarrollaron las actividades adicionales requeridas para la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las políticas de comunicación del SENA, al uso adecuado de las TIC, a la participación en el Sistema Integrado de Gestión y al manejo correcto de la imagen institucional.	La evidencia reposa en el drive de la coordinación
19	Conformar, gestionar y conservación de los archivos físico y/o virtuales conforme a las acciones desarrolladas por	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica



	el equipo de coordinación siguiendo los lineamientos establecidos por el SIGA.		
20	Presentar mensualmente la cuenta de cobro y el respectivo informe de ejecución contractual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las tareas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato un informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación.	Se presentaron oportunamente las cuentas de cobro y los informes de ejecución contractual, evidenciando el avance de las tareas, los análisis y acciones de mejora, así como el informe de gestión del centro al cierre del contrato.	La evidencia reposa en el drive de la coordinación
21	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista tenga que deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
22	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Se dio cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	La evidencia reposa en el drive de la coordinación.
23	Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.	Creación de sugerencias para la Segunda Oferta 2026.	La evidencia reposa en el drive de la coordinación

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. **6028298765** operador SOI correspondiente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

LINA PAOLA SANCHEZ PEÑARANDA

Apoyo Técnico Pedagógico

C.C. No. 37.337.113 de Ocaña

Recibí a satisfacción:

SERGIO ANDRES GUEVARA GARAY

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.8915398** del año 2026

Coordinador académico CIES Ocaña



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.”