



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



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

Bogotá D.C., 15 de julio de 2026

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9057071 del año 2026

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Articulación

con la Media y Programas Especiales

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual. Julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9057071 del año 2026

Juan Carlos Cardona Atehortua, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.912.385 de Bogotá, 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 total del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta Pesos M/Cte. (\$47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497).

Plazo: 30 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive



		formación	
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan,	Se hace las respectivas	Programación asignada por



	documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas



		y planeación en el centro de formación	CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive



18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas



	plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se hace las respectivas reuniones, visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados y planeación en el centro de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS - Google Drive

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. 93318391 miplanilla Compensar, referente al mes de junio.

Cordialmente,

Firma

JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA

Contratista

C.C. No. 80912385 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No. CO1.PCCNTR.9057071 de 2026

Coordinador Académico

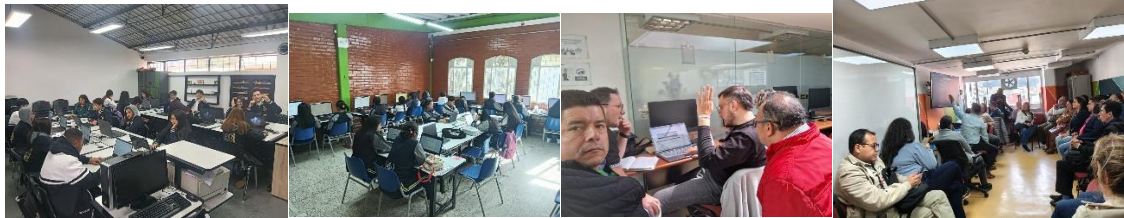


Control de Cambios

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.



EVIDENCIA FOTOGRAFICA



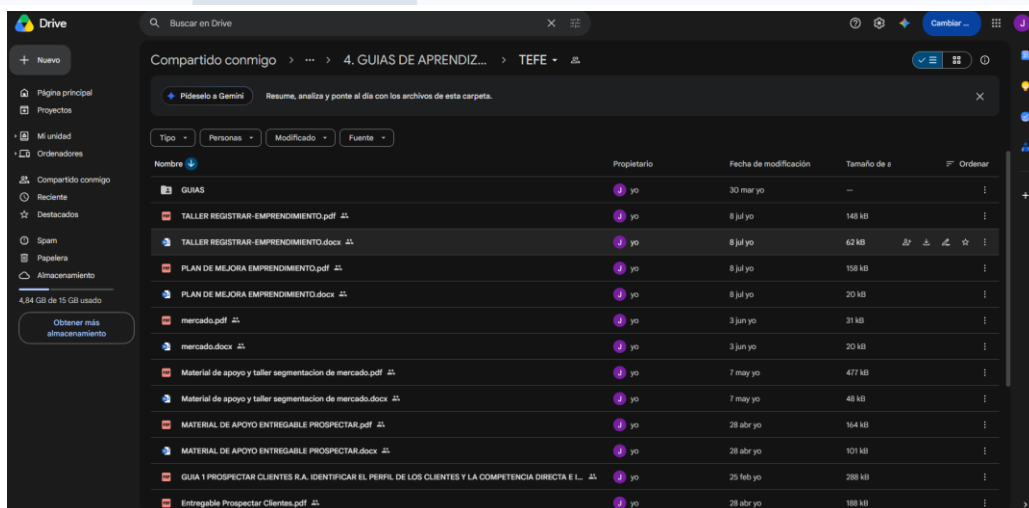
2. ELABORAR HERNANDO DURÁN DUSSÁN IED N° DE FICHA 3172007

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 100% Calibri 11

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA																	
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA																	
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA																	
HERNANDO DURÁN DUSSÁN IED N° DE FICHA 3172007																	
NOTA CUATRO EJECUCIÓN EN LA FORMACIÓN PRIMER SEMESTRE 2026																	
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS 20%																	
DATOS PERSONALES				CRITERIOS A EVALUAR			DEFINITIVA										
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	ASISTENCIA	ACTIVIDADES	APTITUD Y EFICACIA	PROMEDIO	DEFINITIVA 20%	FIRMA DEL APRENDIZ								
1	AGUILAR RIAÑO	WENDY VANESA	1049628151				0	0,0									
2	ALFONSO RAMIREZ	JUAN ESTEBAN	1019995027	50	34	39	41	8,2									
3	BAHAMON RIAÑO	MICHEL VALENTINA	1141327964	50	50	53	51	10,2									
4	BUSTO BICHORQUEZ	LUNA ALEJANDRA	1024303909	41	34	35	37	7,5									
5	CACERES ESTUPIÑAN	MARY ALEJANDRA	1052395675	50	46	46	47	9,5									
6	CARMONA JUNCO	DANIEL	1063723314	50	29	37	39	7,7									
7	CARRILLO JARAMILLO	LUCIANA	1013130206	50	47	46	48	9,5									
8	CASTRO CASTRO	SARA SOFIA	1013131310	50	37	41	43	8,5									
9	CONTRERAS GRAZON	WALTER JADIR	1141327650				0	0,0									
10	CORTES MEDINA	NICOL SOFIA	1031424313	50	50	50	50	10,0									
11	FLOREZ DIAZ	NICOL DANIELA	1034291917	50	50	50	50	10,0									
12	FLORIAN AVILES	KAREN YULIETH	1085174610	32	28	27	29	5,8									
13	GARCIA MORENO	JENNY ALEJANDRA	1148233102	50	49	47	49	9,7									
14	GARCIA RAMIREZ	MARIA PAULA	1010230383	50	50	50	50	10,0									
15	GARCIA SARMIENTO	SHARY SAMAI	1028888183	45	49	45	46	9,3									
16	GULLOSO BELTRAN	DANNA VALENTINA	1030604756	45	49	44	46	9,2									
21	IDRIBO URRUTIA	NATALIA	1059242668	45	50	47	47	9,5									
22	LIBEROS SANCHEZ	JOHAN STEVEN	1013124522	50	49	47	49	9,7									
23	MANCILLA MORENO	MICHAEL STEVEN	1126423023	9	21	12	14	2,8									
24	MEZA GOMEZ	MARICLER	1127602339	36	47	39	41	8,1									
25	MIRANDA BUSTAS	SABIA MARIA	10184787333	41	34	36	37	7,9									

NOTA 3 3172007 ELABORAR DOC N4 DESEMPEÑO 3172007 ELABORAR





GUÍA 1 PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN R.A. ORGANIZAR LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS RECURS... .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Menús 100% Texto normal Calibri 11 B I U A

Edición

SENA

o ¿Qué fallas de planificación observas en este caso?

o ¿Qué consecuencias tuvo para la empresa, los trabajadores y el cliente?

o ¿Qué decisiones preventivas habrían evitado la situación?

3. Socializar en pequeños grupos y reflexionar sobre la importancia de planear antes de actuar.

Resultado esperado: El aprendiz reconoce que la planificación es clave para la productividad, la calidad y la satisfacción del cliente.

Actividad de Reflexión 2: "Mi papel en la cadena productiva"

Objetivo: Comprender cómo cada rol dentro de un proceso productivo aporta al éxito de la planificación.

Tiempo estimado: 25–30 minutos.

Desarrollo:

1. Solicita a los aprendices que identifiquen un proceso productivo cercano (panadería, taller, manufactura, servicios, etc.).

2. Pídeles que analicen:

o ¿Qué áreas intervienen en ese proceso?

o ¿Qué información necesita cada área para planificar adecuadamente?

o ¿Qué podría ocurrir si un solo actor no cumple su función?

3. Reflexionar en plenaria: ¿Cómo influye mi trabajo individual en el resultado final del proceso productivo?

Resultado esperado: El aprendiz comprende que la planificación no es tarea de una sola persona, sino un esfuerzo coordinado que requiere comunicación, compromiso y claridad de roles.

1. ¿Qué es un Sistema Productivo? (Concepto)

Es como una gran máquina organizada que sirve para convertir algo simple en algo útil.

Por ejemplo: convertir harina + agua + huevos → en pan.

Un sistema productivo es el conjunto de personas, máquinas y actividades que ayudan a que algo sea creado.

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Página principal

Proyectos

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

4,84 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Compartido conmigo > ... > GUIAS > PLANEARLA PRODUCCI...

Pídeselo a Gemini Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

1 seleccionado + Preguntar a Gemini

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de s	Ordenar
GUÍA 2 PLANIFICACIÓN.docx	J yo	1 jul yo	3 MB	
GUÍA 1 PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN R.A. ORGANIZAR LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO C...	J yo	1 jul yo	12,7 MB	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00
FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2026	12/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			40,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA