



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de julio de 2026

Señor

GIOVANNI AGUDELO FIQUE

Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 9633744 del 2026

Instructor Grado 20

Coordinador de Tecnología e Innovación

Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 9633744 del 2026

Sulma Milena Morales Barrera identificado con la cédula de ciudadanía nro. 46377030, 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 estima como valor total para cada uno de los 3 contratos la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$20.400.000). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: seis pagos mensuales, de julio a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000,00) M/CTE. cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales con autonomía e independencia, para gestionar los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Coordinación de Académica asignada, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes y a las necesidades del Centro de Servicios Financieros.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar y gestionar los procesos y procedimientos administrativos y académicos que se desarrollen en la Coordinación Académica asignada, conforme a la normatividad vigente, lineamientos institucionales y necesidades del Centro de Servicios Financieros.	Realicé acompañamiento y apoyo en la atención de aprendices y registré la información en los aplicativos que se utilizan en la coordinación como atención aprendices, instructores 2026. Apoyé el desarrollo de los comités de evaluación y seguimiento como envío de correos a los miembros del comité y aprendices.	https://Outlook.office.com http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public
2	Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos académicos y administrativos de los programas de formación adscritos a la Coordinación Académica, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos por la Entidad.	Realicé seguimiento a los procesos como el reporte de horas adicionales de cada mes de los instructores de planta y contratistas. Verifique que las actas de comité de evaluación hayan quedado debidamente aprobadas.	https://Outlook.office.com http://senasofiaplus.edu.co
3	Proyectar y tramitar la respuesta a las solicitudes, requerimientos y trámites presentados por aprendices, instructores y demás actores del proceso formativo, dentro de los términos establecidos.	Realicé la revisión de cuentas de cobro y actas de equipo ejecutor de instructores contratistas y administrativos de apoyo durante el mes de junio a través del	correo: https://Outlook.office.com https://www.secop.gov.co/



		correo electrónico de la coordinación.	
4	Apoyar el registro, actualización, validación y seguimiento de la información en los aplicativos de gestión académica establecidos por la Entidad, garantizando su oportunidad, confiabilidad y trazabilidad.	Di respuesta por correo a las solicitudes relacionadas con juicios pendientes por evaluar, asociar juicios, ajustes cuentas de cobro y comités de evaluación. Cité a los miembros del comité y aprendices durante el mes. Registré las actividades adicionales del Instructor	correo: https://Outlook.office.com
5	Realizar seguimiento y control a las novedades académicas presentadas en los programas de formación asignados, conforme a la normatividad y procedimientos institucionales vigentes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
6	Consolidar, analizar y reportar la información derivada del seguimiento académico y administrativo de los programas asignados, generando insumos para la toma de decisiones por parte de la Coordinación Académica.	Realicé seguimiento y a las novedades de los aprendices (reconocimiento de saberes previos y comités de evaluación y seguimiento), registrándolos en la base de datos de atención aprendices primero, y dando respuesta oportuna a través del correo. Realicé las actas de comité de evaluación y expedientes de los aprendices.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/ correo: https://Outlook.office.com https://sena4-my.sharepoint.com
7	Apoyar la revisión documental y administrativa de las cuentas de cobro y demás documentos que sean tramitados	Realicé la revisión de cuentas de cobro y actas de equipo	https://Outlook.office.com http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/ SECOP II



	en el marco de la Coordinación Académica, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.	ejecutor de instructores contratistas y administrativos de apoyo durante el mes de julio a través del correo electrónico de la coordinación.	
8	Apoyar la organización, administración y control documental de la información generada en desarrollo del objeto contractual, conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental.	Registre la información de los expedientes de cada aprendiz citado a comité conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental.	Documentación de la coordinación
9	Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios institucionales relacionados con la planeación, ejecución, seguimiento y mejora de los procesos académicos asignados.	Asistí a las reuniones programadas durante el mes.	Documentación de la coordinación
10	Elaborar y presentar informes, reportes y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.	Realicé el informe de las horas adicionales de los instructores de planta y contratistas.	https://Outlook.office.com

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	X	X	X	X
2	X	X	X	X



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. y el No. 92919489 de la planilla Mi planilla y referente al mes de junio.

Cordialmente,

SULMA MILENA MORALES BARRERA

Contratista

C.C 46377030

GIOVANNI AGUDELO FIQUE

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9633744

Instructor Grado 20

EVIDENCIAS JULIO 2026

OB1: Registré datos en la base de datos de atención aprendices

Correo.	Teléfono.	Tipo de solicitud.	¿Por quién fue atendido?	Descripción del caso.	Respuesta de solicitud	Funcionario
andres2006.puentes@gmail.com	3213489577	Traslado de jornada	Sulma Moralez	Solicitó el traslado a la jornada nocturna por motivos laborales y		Sulma Moralez
saraylv721@gmail.com	3014519608	Cambio de modalidad	Sulma Moralez	Cambio de modalidad de presencial a virtual		Sulma Moralez
felperoncancio51@gmail.com	3217254566	Traslado de centro	Sulma Moralez	que ya me llaman del centro de servicio financiero, pero no me ha		Sulma Moralez
kevinandresg91@gmail.com	3054170741	Etapas productivas	Sulma Moralez	académico pero yo ya estoy en etapa práctica, en algún momento si estuve en comité pero yo adelanté y presenté una espera para poder asistir a clases ya que solo son 7 días avilés		Sulma Moralez
Penap931@gmail.com	3153811966	Horario	Sulma Moralez	Programación		Sulma Moralez
Paolaancv98@gmail.com	3212297197	Consulta de programación	Sulma Moralez	Programación		Sulma Moralez
Diegoortizgc37@gmail.com	3116547820	Consulta de programación	Sulma Moralez	Consulta de programación		Sulma Moralez
danielgaray2019546@gmail.com	3212530320	Consulta de programación	Sulma Moralez	saber cuándo comienza mi proceso de formación.		Sulma Moralez

Contesté correos sobre novedades de aprendices e instructores



OB2: Registré horas adicionales instructores en sofia plus

Gestión Desarrollo Curricular

Administración de Calendario

Administración del sistema

Certificación

Desarrollo Curricular

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Emprendimiento

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Consultar Consolidado de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del

Registrar Actividades Adicionales del Instructor

INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.

Instructor * ABRAHAM JOSE DE LA BARRERA

Tipo de Actividad * Apoyo a la Formación

Tipo de Actividad Adicional * Otros

Cantidad de Horas * 20

Fecha Inicio* 01/07/2026

Fecha Fin* 22/07/2026

Justificación * Aprobo juicios pendientes



OB3: Revisión de cuentas de cobro durante el mes

AJUSTES Lineamientos cuenta de cobro mes Julio 2026 - Tecnología e Innovación

CUENTAS DE CO... X Pública Resumir este correo electrónico

 coordinacioncti

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Martha Patricia Cuervo Caro: patricia cuervo - <patriciaCuervocar@gmail.com>; y 20 más

Jun 16/07/2026 2:17 PM

Reenvió este mensaje el Vie 17/07/2026 12:00 PM.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 12/07/2036 8:25 AM

Cordial Saludo Respetados(as) Instructores(as)

Comparto información para la elaboración de la cuenta de cobro del mes de julio del año 2026. Debe enviar al correo de la coordinación (coordinacioncti@sena.edu.co) dos archivos (GF Y GC) en formato PDF. Por favor utilizar el nuevo formato GCON-F-087 V2 Informe mensual de ejecución contractual, **la primera hoja del informe mensual debe quedar con mes de Abril. Por favor leer todo el contenido del correo.**

Nomenclatura de archivos

Gestión Financiera (GF):

GF_NúmeroDocumento_NúmeroCompromiso_MES_AÑO

Ejemplo:

GF_12345678_RP12345_JULIO_2026

Gestión Contractual (GC):

 coordinacioncti

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Joan J Reyes A <ingjoanreyesa@gmail.com>; Joan Javier Reyes Atencio

Mar 21/07/2026 12:27 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 18/07/2036 12:27 PM

 GC-3800591-RP3926-JULIO-... 259 KB

 GF-3800591-RP3926-JULIO-... 1 MB

2 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo respetado instructor, por favor subir la cuenta de cobro al secopII, gracias

Cordialmente,



Coordinación Académica de Tecnología e Innovación
Centro De Servicios Financieros
coordinacioncti@sena.edu.co
PBX:-(57) 601 5461500
Carrera 13 No 65-10, piso 15 Of. 1505
Bogotá D.C, Colombia



OB4: Contesté correos de los aprendices y instructores

NB NIYOANA BALLESTA
Buenos días, cordial saludo. Por medio del presente correo, solicito amablemente la asociación del juicio evaluativ... Dom 19/07/2026 10:19 AM

C coordinacioncti
Para: NIYOANA BALLESTA <ingeniera.niyoana18@gmail.com> Mié 22/07/2026 10:43 AM

Responder Responder a todos Reenviar

Pública

Cordial saludo respetada instructora, se asocio el juicio solicitado. Quedamos atentos.

Cordialmente,



Coordinación Académica de Tecnología e Innovación
Centro De Servicios Financieros
coordinacioncti@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Carrera 13 No 65-10, piso 15 Of. 1505
Bogotá D.C., Colombia


@SENAcomunica

OB6: Realicé y envié las actas de comité de evaluación y seguimiento al area de novedades



coordinacioncti
Para: Paula Andrea Reyes Jaramillo
CC: Maria Maudany Casas Lopez; Alvaro Alexander Saurith Moreno
Lun 6/07/2026 11:20 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 3/07/2036 11:20 AM

CTI - MATRIZ DE COMITÉ DE ... 13 KB
Expediente_MAYORGA AGUI... 1 MB
Expediente_HERRERA GARCI... 909 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo respetada Paula, envié el **acta** del Comité de Comité de evaluación y seguimiento No. 120 de 2026, con los ajustes solicitados, quedamos atentos a cualquier novedad, gracias.

Cordialmente,

 **Coordinación Académica de Tecnología e Innovación**
Centro De Servicios Financieros
coordinacioncti@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Carrera 13 No 65-10, piso 15 Of. 1505
Bogotá D.C, Colombia

OB7: Envíe lineamientos y revise de cuentas de cobro de instructores y apoyos

AJUSTES **Lineamientos** cuenta de cobro mes Junio 2026 - Tecnología e Innovación CUENTAS DE CO... Pública Resumir este correo electrónico

coordinacioncti
Para: Agustín Buitrago <buitragoagusb@gmail.com>; Arnulfo Bolívar <abolivar.sena@gmail.com>; y 31 más
Jue 11/06/2026 3:38 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 8/06/2036 3:38 PM

1775852532_GCCON-F-087I... 57 KB
GRF-F-063FormatoCertificaci... 47 KB

2 archivos adjuntos (105 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial Saludo Respetados(as) Instructores(as)

Comparto información para la elaboración de la cuenta de cobro del mes de junio del año 2026. Debe enviar al correo de la coordinación (coordinacioncti@sena.edu.co) dos archivos (GF Y GC) en formato PDF. Por favor utilizar el nuevo formato GCCON-F-087 V2 Informe mensual de ejecución contractual, **la primera hoja del informe mensual debe quedar con mes de Abril. Por favor leer todo el contenido del correo.**

Nomenclatura de archivos

Gestión Financiera (GF):

GF_NúmeroDocumento_NúmeroCompromiso_MES_AÑO

Ejemplo:



OB7: Manejé y revisé de las cuentas de cobro en la plataforma SecopII

Págs. 147 de 147	
MONITOR DETALLES	
Págs. de aplicación 2	
MONITOR DETALLES	

1 Información general	2 Condiciones	3 Bienes y servicios	4 Documentos del Proveedor	5 Documentos del contrato	6 Información presupuestal	7 Ejecución del Contrato	8 Modificaciones del Contrato	9 Incumplimientos
-----------------------	---------------	----------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------------	-------------------

Inicio

Entonar proveedor

Imprimir

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recopilación de artículos

Plan de Pagos

Nº de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 081	081	2042/2025 8:48 AM (UTC -4:00)	2042/2025 12:38 PM (UTC -4:00)	3.181.369 COP	3.219.857 COP	3.219.857 COP	Pagado Detalle
Pago 082	082	31/03/2025 1:38 AM (UTC -4:00)	07/03/2025 12:38 PM (UTC -4:00)	4.380.144 COP	4.388.519 COP	4.388.519 COP	Pagado Detalle
Pago 083	083	30/04/2025 4:52 AM (UTC -4:00)	06/04/2025 12:38 PM (UTC -4:00)	4.380.144 COP	4.388.519 COP	4.388.519 COP	Aprobado Detalle Marcar como pagado

Balanza de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	40.141.538,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	12.419.677,00 COP	25,8%	-
Valor facturado pendiente de pago:	4.388.519,00 COP	9,9%	-
Valor pagado:	7.819.157,00 COP	19,24%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	40.322.371,00 COP	82,76%	-
Valor pendiente de entrega:	40.141.538,00 COP	100%	-

OB8: Registre la información de los expedientes de cada aprendiz



OneDrive

← INVE

coordinacioncti (

+ Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar ... Ordenar ... Detalles

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

Acceso rápido

Portafolio CTI

COORDINACION ACADE...

Coordinación Etapa Produ...

PREVIOS CUNDINAMARCA

Más lugares...

Imacenamiento

... > COORDINACION_TI > NOVEDADES ACADEMICAS 2026 > COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compa...	Actividad
FEBRERO	14 de abril	coordinacioncti	1 elemento	Comparti...	
MARZO	14 de abril	coordinacioncti	1 elemento	Comparti...	
ABRIL	27 de abril	coordinacioncti	2 elementos	Comparti...	
EXPEDIENTES MAYO	5 de mayo	coordinacioncti	14 elementos	Comparti...	Angie Lorena To...
MAYO	25 de mayo	coordinacioncti	6 elementos	Comparti...	Usted compartió ...
JUNIO	23 de junio	coordinacioncti	2 elementos	Comparti...	

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar ... Ordenar ... Detalles

... > NOVEDADES ACADEMICAS 2026 > COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO > JUNIO

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compa...	Actividad
JUNIO 9	23 de junio	coordinacioncti	3 elementos	Comparti...	Alvaro Alexande...
JUNIO 22	23 de junio	coordinacioncti	4 elementos	Comparti...	Usted compartió ...

OB10: Registré actividades Adicionales del Instructor



Registrar Actividades Adicionales del Instructor

INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.

Instructor * 

Tipo de Actividad * 

Tipo de Actividad Adicional * 

Cantidad de Horas *

Fecha Inicio* 

Fecha Fin* 

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Instructor * 

Tipo de Actividad * 

Fecha Inicio* 

Fecha Fin* 