



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



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 31 de Julio 2026.

Señor(a)

Laura Inés Paredes Delgado
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9071520 de 2026
Coordinadora Académica
Dependencia Centro Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9071520 de 2026

LUIS FERNANDO ESTRADA RUALES, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 13.069.989, 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:

Forma de Pago: Seis (06) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) cada uno.

Plazo: Plazo de Ejecución: Seis (6) Meses: 30 de Julio 2026

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional Integral en el marco de los programas de formación titulada y complementaria de acciones regulares en el área de INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS -INGLÉS VIRTUAL del Centro Internacional de Producción Limpia Lope SENA Regional Nariño, vigencia 2026

Valor Del Contrato: El valor total del presente contrato será de Valor Contrato: \$ 28.424.982 que se cancelará en el mes de Febrero a Julio de 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nr o.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto contractual, en los lugares que el SENA indique.	Se ha impartido formación en área de inglés en los programas de formación Complementaria virtual de la regional Nariño Centro Internacional de Producción Limpia LOPE.	Asociación de fichas, reporte de Juicios Evaluativos y demás evidencias en el aplicativo Sena Sofía Plus y en la carpeta de portafolio de DRIVE del instructor.



2	Desarrollar las acciones de formación profesional integral titulada y complementaria presencial o virtual, así como apoyar los servicios tecnológicos que preste el centro de formación, en los municipios de cobertura del Centro de Formación; registrando la gestión en el portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	Impartir formación en los siguientes programas de Complementaria virtual Inglés: English Does Work 1: Fichas – 3526447 English Does Work 1: Ficha – 3526456 English Does Work 2: Ficha – 3526459 English Does Work 3: Ficha – 3526462	Evidencias en la Plataforma Zajuna, Plataforma Sena Sofia Plus, Listas de Asistencia y en la carpeta de portafolio de DRIVE del instructor.
3	Participar activamente en Comités de seguimiento y evaluación de aprendices (según el reglamento del aprendiz 009 de 2024) y en la elaboración y ejecución de proyectos que lidera el Centro de Formación.	En formación Complementaria virtual, se realiza el respectivo seguimiento y la evaluación de aprendices.	Evidencias en la Plataforma Zajuna, Plataforma Sena Sofia Plus, y en la carpeta de portafolio de DRIVE del instructor.
4	Participar cuando se requiera en el proceso de Gestión curricular (diseño curricular, desarrollo curricular, investigación, registros calificados, autoevaluación, gestión de proyectos o evaluador de competencias laborales) del Centro y demás acciones que el centro programe en el área.	En formación complementaria virtual se participa en proceso de desarrollo curricular, se lleva el registro de formación, calificación y evaluación de competencias durante y al final del proceso.	Evidencias en la Plataforma Zajuna, cronogramas del aprendiz, material personal temático del instructor (https://drive.google.com/drive/folders/1BZGpouYd2iru6j8xQAalxYwVQibKF5S?usp=sharing) y en la carpeta de portafolio de DRIVE del instructor.
5	Asistir a capacitaciones, reuniones, jornadas pedagógicas y actividades cuando el SENA las programe, de requerirse adelantar curso de tutor virtual y de manejo de las plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la Entidad para el cabal cumplimiento de las actividades de formación.	Inscripción a capacitaciones banco de instructores, Comunidad de instructores, instrumentos de evaluación, jornada de inducción y reinducción	Registro de Inscripción Asistencia a transferencias nacionales Zajuna, capacitación acerca de la jornada de inducción
6	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA Plus en el término y desarrollo del contrato.	Se crean las rutas de formación de acuerdo a la estructura curricular y el proceso de asociar a los aprendices a estas rutas. Registro de los juicios evaluativos cada vez que se terminan las competencias. Impartir formación en los siguientes programas de Complementaria virtual Inglés: English Does Work 1: Fichas – 3526447 English Does Work 1: Ficha – 3526456 English Does Work 2: Ficha – 3526459 English Does Work 3: Ficha – 3526462	Registros consignados en el aplicativo SOFIA PLUS. PDF mes a mes de la gestión propia de cada ficha y evidencias en la carpeta de portafolio de DRIVE del instructor.



7	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación complementaria de acuerdo con las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y Coordinación de Formación profesional integral del centro de formación.	En formación Complementaria virtual se realiza inscripciones directamente en la plataforma SofíaPlus.	Evidencias a través de la plataforma SofíaPlus y en la carpeta de portafolio de DRIVE del instructor.
8	Formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo si es designado como GESTOR DE PROYECTOS; este trabajo debe ser concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor.	La formación complementaria virtual no aplica la asignación de gestor de proyecto.	Para el caso no aplica.
9	Crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la identificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. Si se diera el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA.	Se crean las rutas de formación de acuerdo a la estructura curricular y el proceso de asociar a los aprendices a estas rutas. Registro de los juicios evaluativos cada vez que se terminan las competencias.	Registros consignados en el aplicativo SOFIA PLUS y Zajuna, además de reporte en el portafolio del instructor en documentos de apoyo.
10	Tramitar la deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices de manera inmediata una vez se halla configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público.	En La formación Complementaria virtual se realiza de manera directa los retiros de aprendices por parte de los mismos, de igual manera, el instructor evalúa al aprendiz APROBADO o NO APROBADO	Evidencias en la Plataforma Sofia Plus.
11	Registrar el desarrollo curricular del programa en las plataformas tecnológicas del SENA, al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el	Se crean las rutas de formación de acuerdo a la estructura curricular y el proceso de asociar a los aprendices a estas rutas. Registro de los juicios evaluativos cada vez que se terminan las competencias.	Se crean eventos en la plataforma Zajuna Registros consignados en el aplicativo SOFIA PLUS y Zajuna, Evidencias en la Plataforma Zajuna, material personal temático del instructor (https://drive.google.com/drive/folders/



	registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas.		1BZGpouYd2iru6j8xQAalxYwVQibKFSS5?usp=sharing) y en la carpeta.
12	Entregar soportes de los registros de recepción al almacén sobre la entrega a los aprendices de materiales de formación, con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad de formación según la guía de aprendizaje.	En la formación complementaria virtual se hace uso de las guías de aprendizaje para establecer materiales de formación tales como: Temática en línea, Links y cibergrafía.	Guía de aprendizaje cargadas en Portafolio DRIVE del instructor.
13	Evaluar y registrar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. (8 días) Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la Etapa Productiva.	Se realiza la evaluación final de los resultados de aprendizaje.	Registros consignados en el aplicativo SOFIA PLUS y Zajuna. DRIVE del instructor, documentos de apoyo.
14	Elaborar plan de trabajo concertado si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor y registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizando seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, (bitácoras) utilizar las plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la Entidad para seguimiento y evaluación de etapa práctica.	En la formación complementaria virtual no está definida una etapa productiva.	No aplica.
15	Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información válida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA.	Se revisan la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus y en Zajuna.	Registros consignados en el aplicativo SOFIA PLUS y Zajuna.
16	Actualizar la certificación de competencias según normas que aplican	Se realiza la certificación en la norma: 240201081-1-Orientar	Norma 240201081-1-Orientar formación E- learning de acuerdo con



	a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas.	formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Proceso: Proyecto: 2025-18- 9516-1029-P507 - Grupo: 1 - Centro de formación: 9516 - CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA.	procedimientos técnicos y normativa. Certificada en marzo de 2025 cargada en SECOP II y en la APE de la agencia pública de Empleo SENA.
17	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.	Se atenderá este requerimiento cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad.
18	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.	Se realizan labores designadas según las necesidades del contrato.	Registros consignados en el aplicativo SOFIA PLUS y Zajuna. Portafolio del Instructor Alistamiento de materiales para proceso de inscripción, formación y cierre de fichas (https://drive.google.com/drive/folders/1BZGpouYd2iru6j8xQAalxYwVQibKFSS5?usp=sharing)
19	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y, hacer la respectiva entrega de los expedientes documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar la vigencia	En la formación complementaria virtual se entrega documentación requerida mediante la plataforma Zajuna al hacer el reporte del curso y en el DRIVE del instructor.	Registros consignados en el aplicativo SOFIA PLUS, Zajuna y Portafolio del Instructor.
20	Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato, copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Las copias de respaldo e información general se consignan en la plataforma Zajuna, Aplicativo SofíaPlus y en las carpetas del DRIVE del instructor.	Registros consignados en el aplicativo SOFIA PLUS, Zajuna y Portafolio del Instructor.
21	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato	Se realizan labores designadas según las necesidades del contrato.	Registros consignados en el drive personal del instructor.(https://drive.google.com/drive/folders/1BZGpouYd2iru6j8xQAalxYwVQibKFSS5?usp=sharing)

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. 8642005480 expedido por ASOPAGOS. referente al mes de Junio de 2026.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO ESTRADA RUALES
Contratista
C.C. No. 13.069.989 PASTO

Laura Inés Paredes Delgado
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9071520 de 2026



EVIDENCIAS: Sesiones, evaluaciones y/o anuncios que se ha realizado durante el espacio transcurrido en el mes con los diferentes grupos asignados.

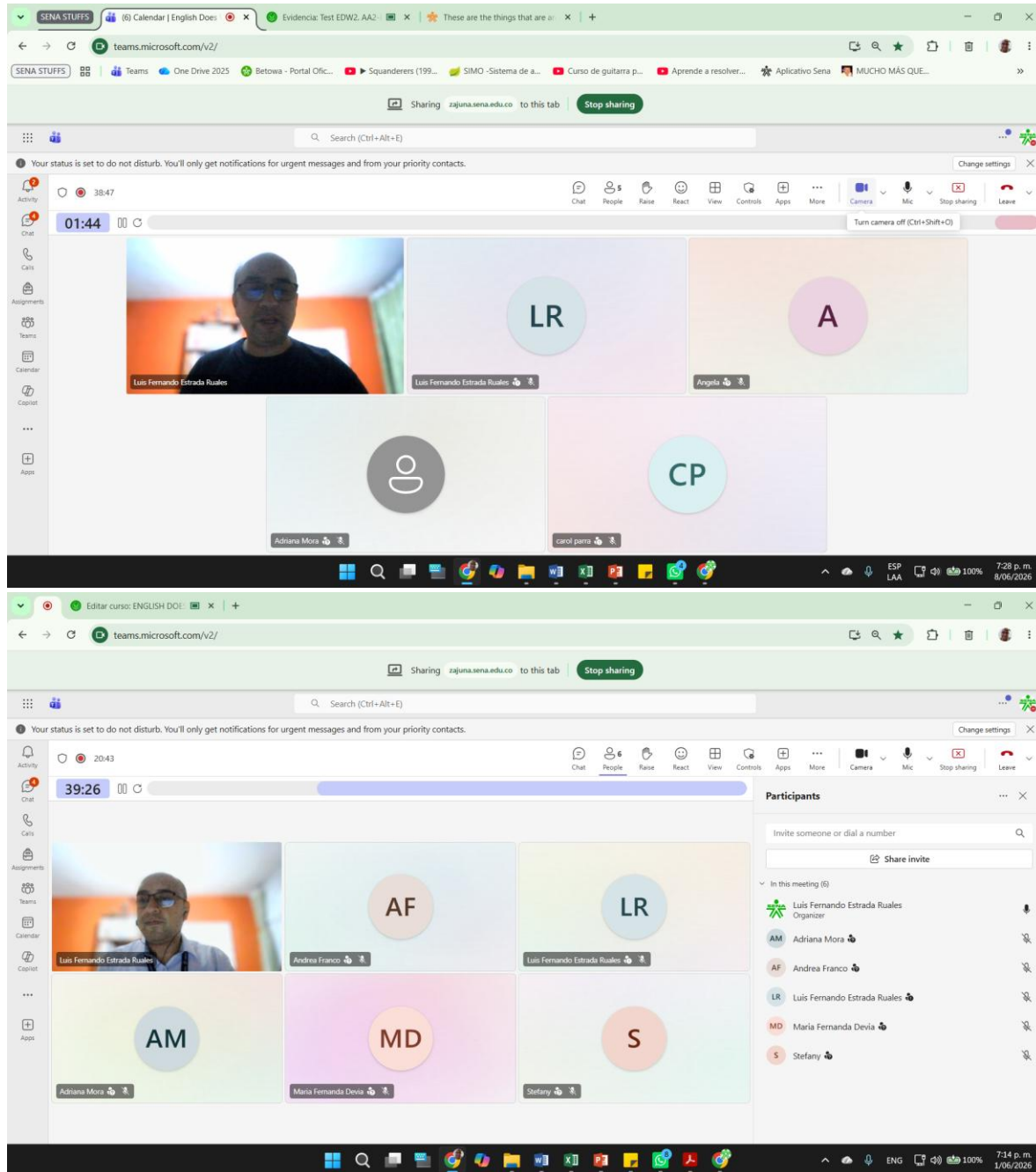
Ficha: 3526447 L1



Ficha: 3526456 L1

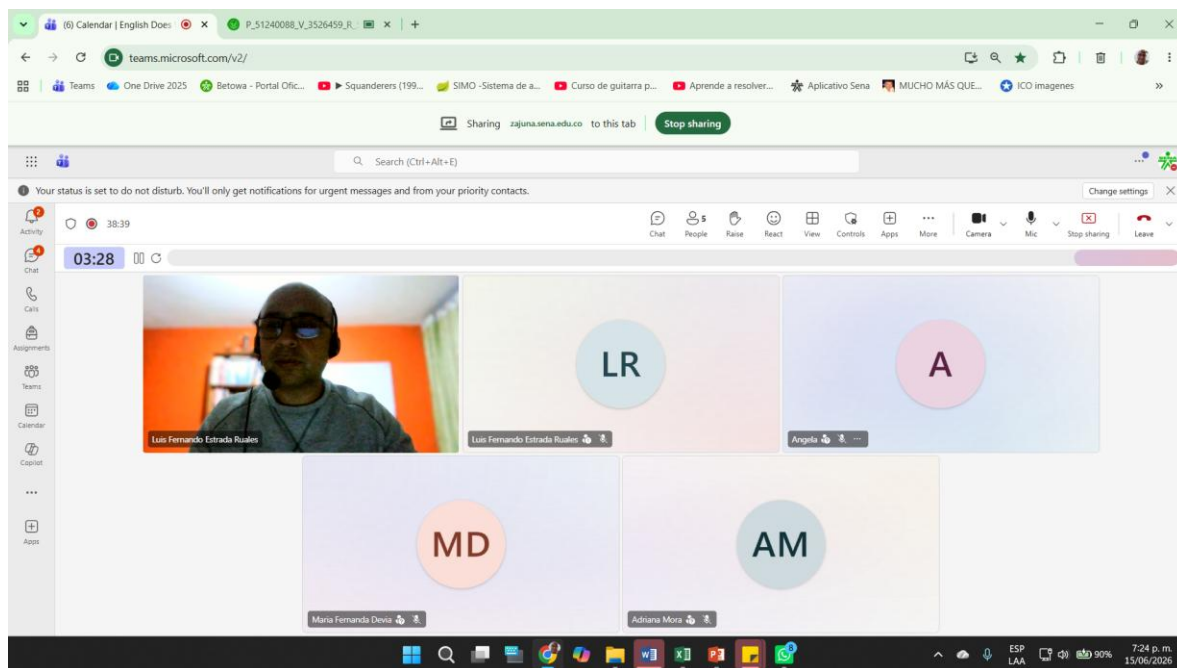
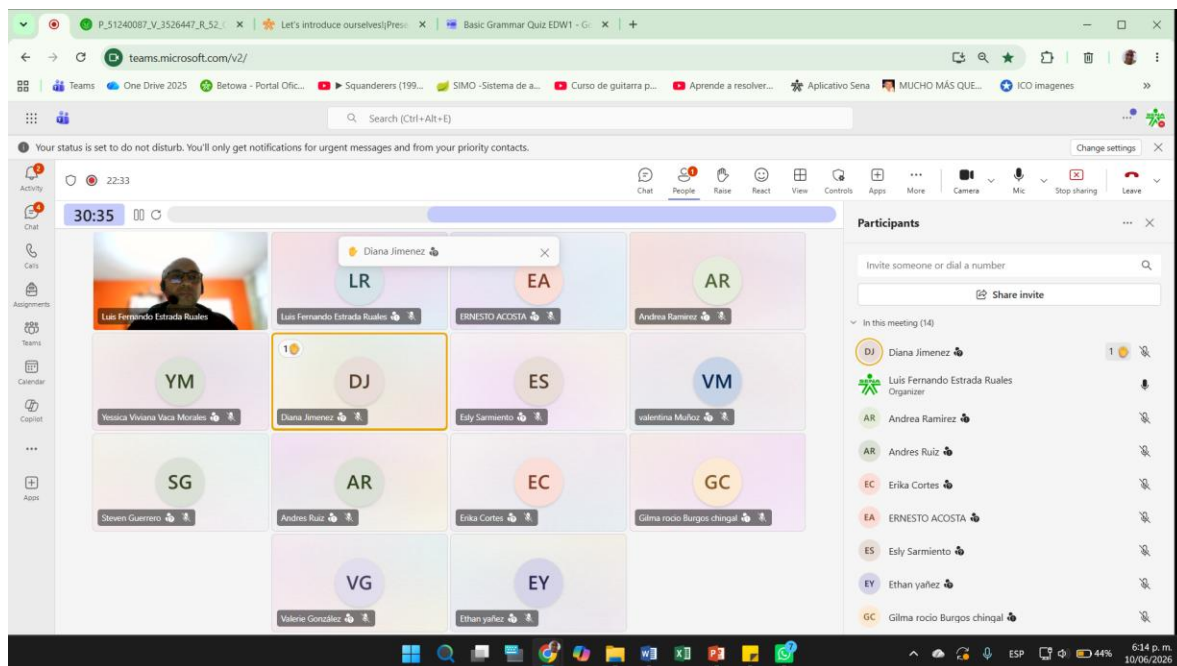


Ficha: 3526459 L2



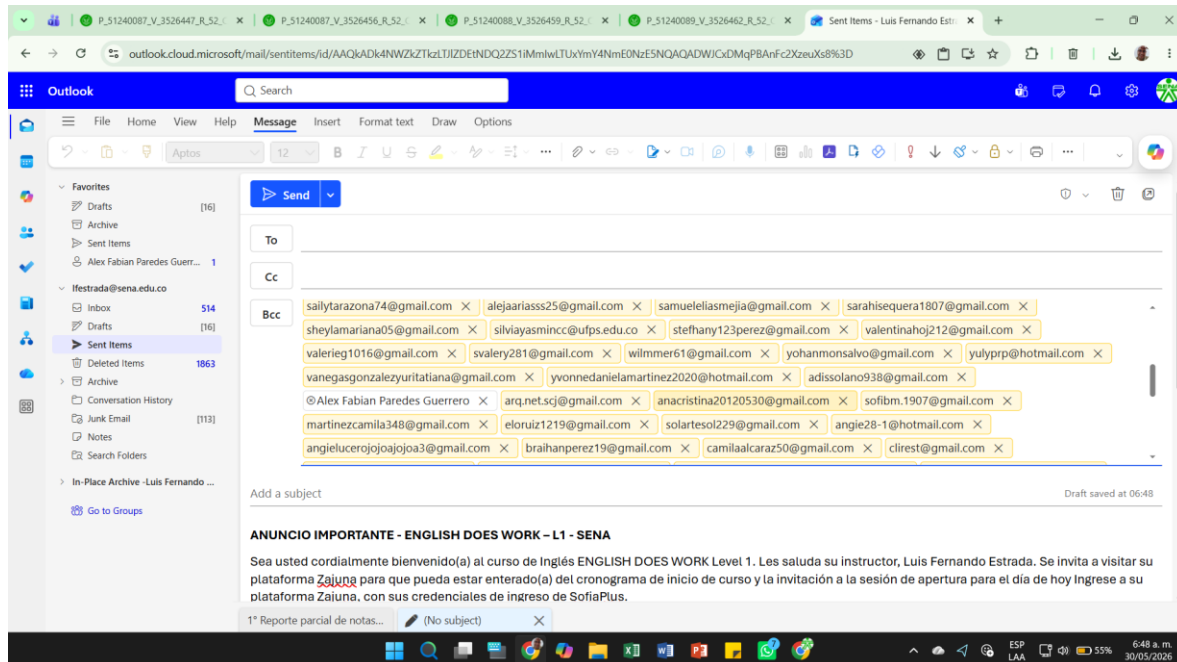
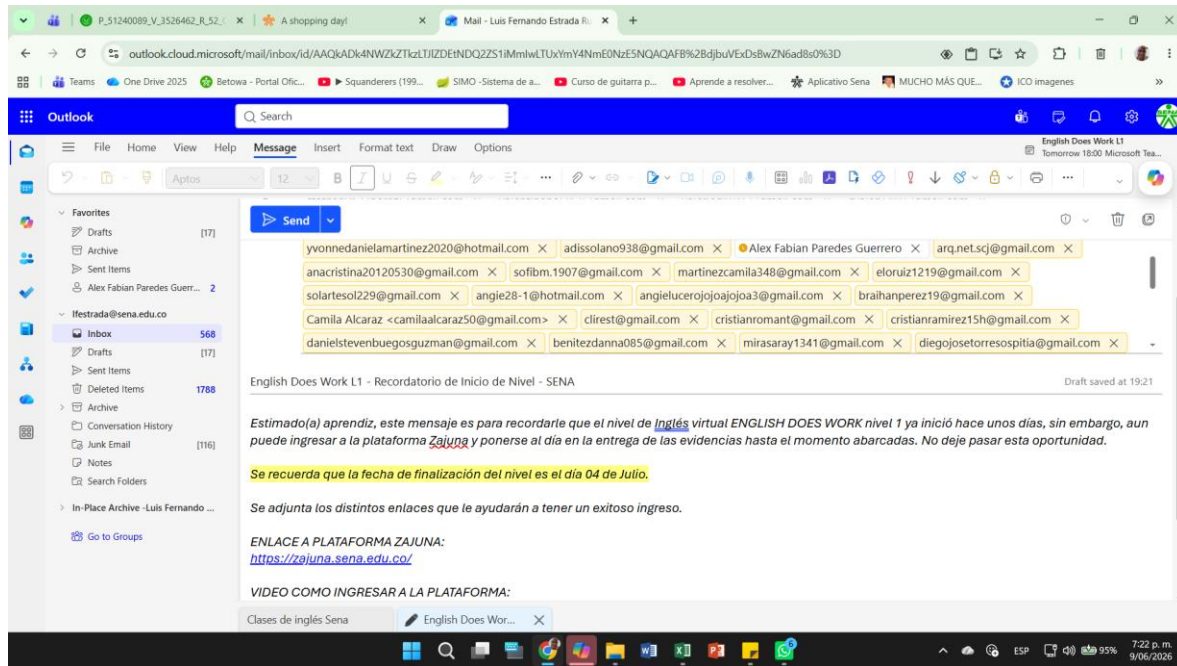


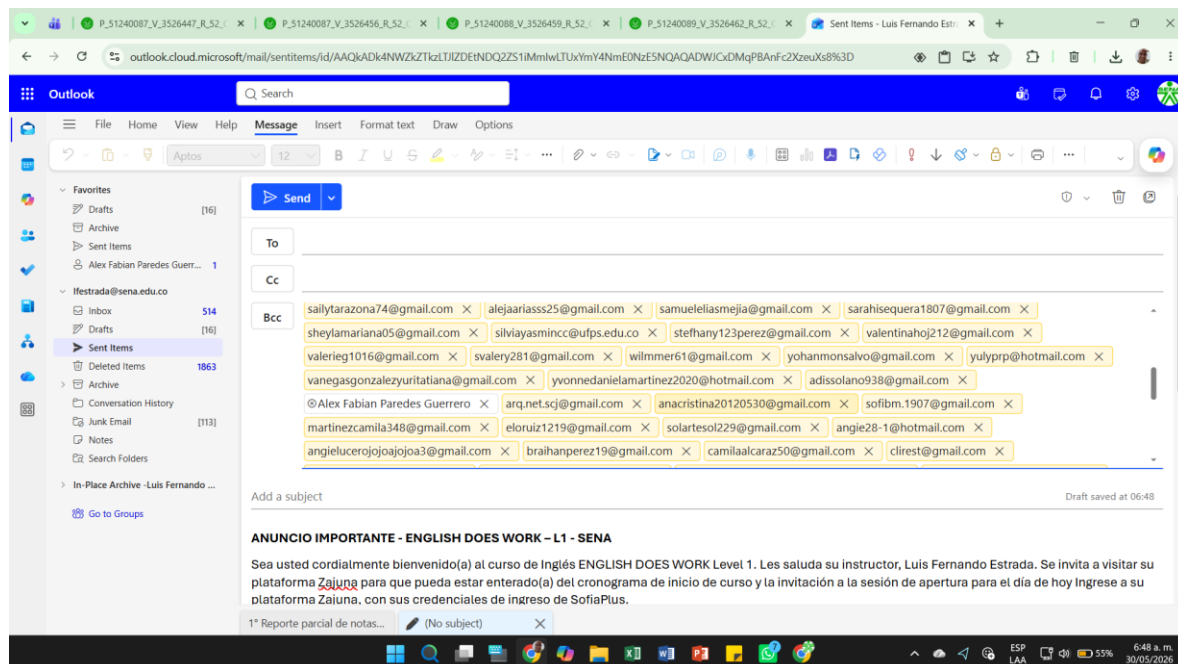
Ficha: 3526462 L3





Envío de información relacionada a los niveles de inglés por correo electrónico





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.