



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., julio 09 de 2026

Señor(a)

Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9180237 -2026

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá D.C

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9180237-2026

Yo, Glenda Gisel Agudelo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro.65.762.458 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.

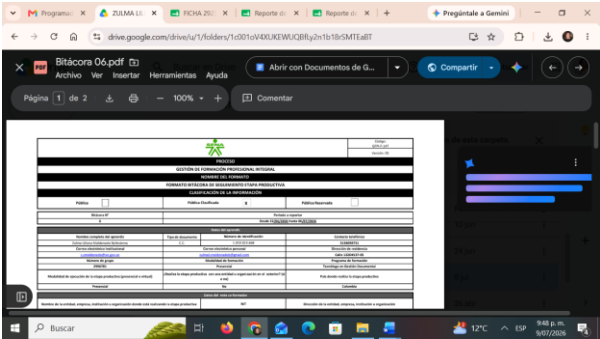
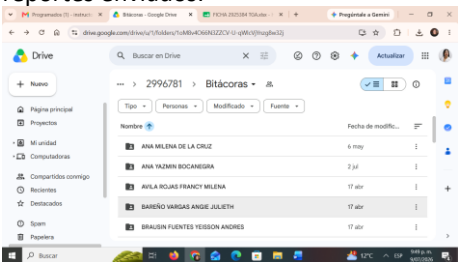
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. (\$24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente (\$947.499).



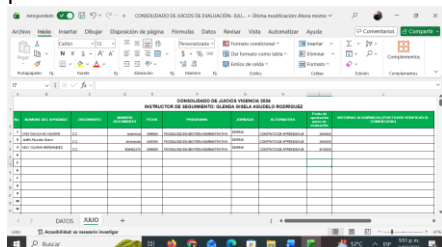
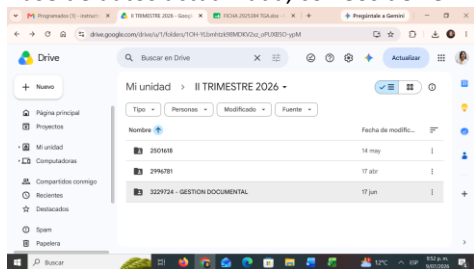
Plazo: 06/07/2026

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 para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

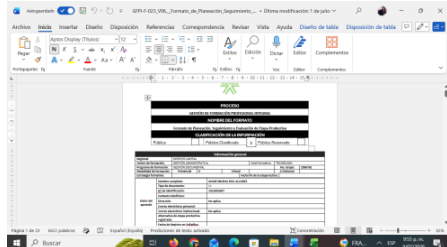
Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 alinearon las actividades de seguimiento a etapa productiva con la misión, visión y principios institucionales, garantizando coherencia pedagógica en las orientaciones brindadas a los aprendices.	Registros de seguimiento, correos institucionales, formatos diligenciados, informes de visitas. 
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 orientó a los aprendices sobre el cumplimiento del reglamento, aplicando lineamientos en situaciones académicas y comportamentales.	Actas de seguimiento, reportes en Sofía Plus, correos electrónicos.
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 elaboraron y entregaron informes, actas y soportes derivados del seguimiento a etapa productiva conforme al plan de trabajo	Informes mensuales, actas, evidencias en Drive, reportes enviados. 

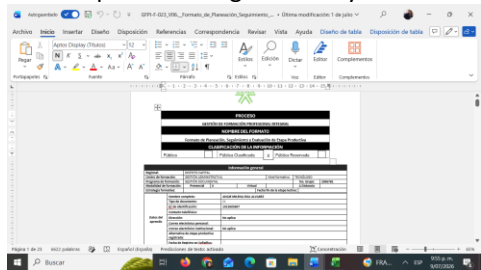


4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se realizaron acompañamientos virtuales y presenciales a aprendices en etapa productiva, articulando acciones con coordinación académica.	Registros de visitas, correos, agendas de seguimiento.
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 participó en la planeación de actividades de seguimiento, ejecución de visitas y evaluación del desempeño del aprendiz.	Plan de trabajo, informes de seguimiento, reportes periódicos. 
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 registraron oportunamente novedades académicas, retiros y estados de los aprendices en Sofía Plus.	Capturas del sistema Sofía Plus, reportes generados.
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 realizó seguimiento a inasistencias y se reportaron casos de riesgo o deserción conforme al procedimiento institucional.	Actas, reportes, correos de notificación.
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 validó la información de contacto de aprendices y acudientes, reportando inconsistencias identificadas.	Base de datos actualizada, correos de verificación. 
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar	Se identificaron casos que requerían ajustes razonables y se documentaron las	Formatos de ajustes razonables, evidencias de seguimiento.



	inclusión y equidad en el proceso formativo.	acciones implementadas.	
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 participó en procesos de inducción y validación de aprendizajes, orientando a los aprendices en etapa productiva.	Listas de asistencia, actas, registros fotográficos.
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 consolidó la información de seguimiento garantizando trazabilidad y confidencialidad	Bases de datos, informes, registros en 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 aplicaron las políticas de tratamiento de datos personales en el manejo de la información de aprendices.	Compromisos firmados, formatos institucionales.
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 participó en comités y reuniones convocadas para seguimiento contractual y académico.	Actas de reunión, listas de asistencia.
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 elaboraron informes de avance con evidencias, alertas y acciones de mejora.	Informes mensuales, correos de envío.



16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables	En el seguimiento a etapa productiva no realizo el seguimiento a proyectos, pero en las diferentes modalidades de alternativa sí.	No se requirió la actividad
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 organizaron y archivaron documentos conforme a lineamientos institucionales.	Carpetas digitales organizadas.
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 promovió el uso adecuado de los espacios de trabajo y recursos durante las actividades de seguimiento.	F-023 reportes de seguimiento y evaluación. 
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 realizó entrega de usuarios, claves, herramientas ofimáticas y demás aplicaciones institucionales.	Correos institucionales enviados por la mesa de ayuda.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se utilizaron herramientas tecnológicas propias para el desarrollo de las actividades	Evidencias digitales, registros de trabajo.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los	Se atendieron lineamientos institucionales y se mantuvo actualizado el	FUID actualizado, correos institucionales



	archivos a su cargo, cuando aplique.	inventario documental.	
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Se desarrollaron actividades adicionales acordadas con el supervisor mediante ajustes al plan de trabajo.	Actas, modificaciones del plan de trabajo.
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 aplicaron estrategias inclusivas y enfoque diferencial en el seguimiento a aprendices.	Registros de seguimiento, informes.
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 aportaron análisis e insumos para evaluación del proceso formativo.	Informes, actas, reportes.
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 elaboraron y ejecutaron planes de mejoramiento y acompañamiento para aprendices.	Planes diligenciados, informes de seguimiento.

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

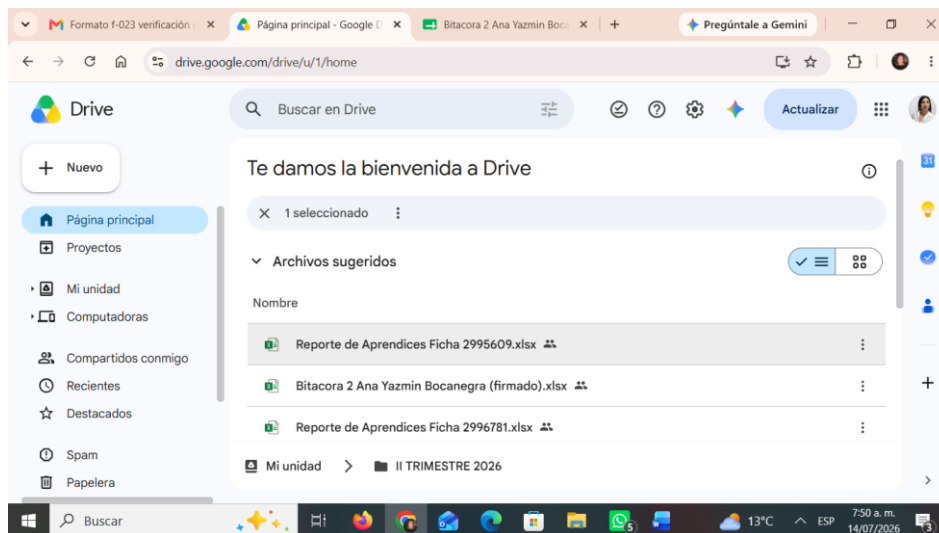
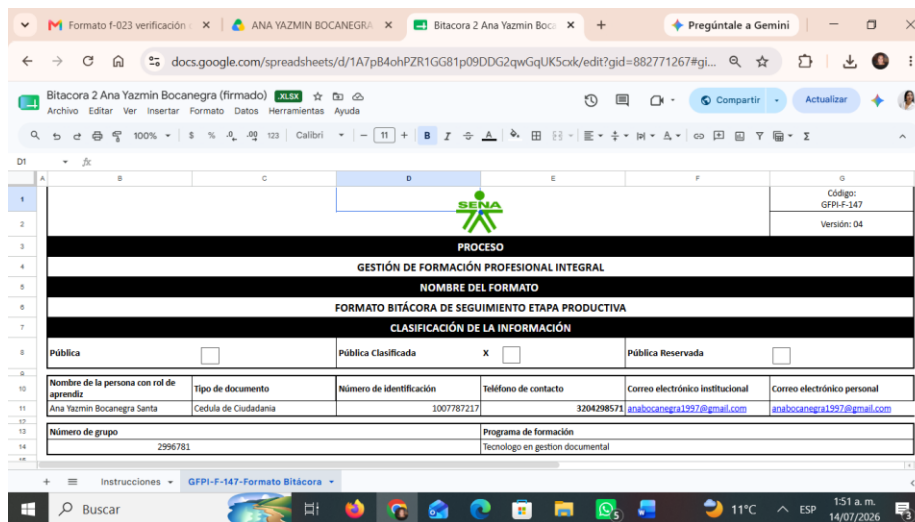
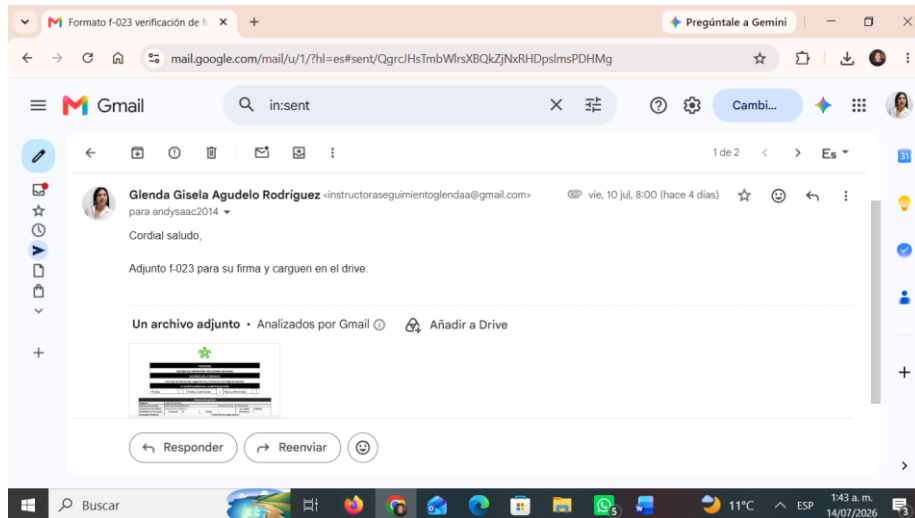
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6023971038, el operador SOI, referente al mes de Junio de 2026.

Cordialmente,

Glenda Gisela Agudelo Rodríguez
Contratista
Cédula de ciudadanía 65762458

Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9180237-2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS



EVIDENCIAS

