



LL'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 31 de julio de 2026

Señora
Yamile Galvis Quintero
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.9140553
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9140553 de 2026

Mónica Patricia Peña Poveda, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52794982, 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 Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y seis millones novecientos un mil doscientos veinte pesos M/Cte. (\$46.901.220). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/cte. (\$4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre 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: Será hasta el 30 de noviembre de 2026..

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía e independencia; para impartir formación profesional integral en modalidad presencial en cada uno de los programas de formación en articulación con la media, en los diferentes niveles de formación, de conformidad con las competencias técnicas, claves y transversales requeridas, acorde a la experticia profesional, atendiendo los lineamientos de la Formación Profesional Integral y las necesidades del Centro de Gestión Industrial del SENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación.	Apoyo a diligenciamiento de formatos para informes semestrales colegios José Félix Restrepo, Gerardo Molina y Nuestra señora de Nazareth Actividades para revisión documental del programa Técnico en Monitoreo Ambiental y Técnico en Promotoría Ambiental Elaboración de informes semestrales colegios José Félix Restrepo, Gerardo Molina y Nuestra señora de Nazareth	Guías de aprendizajes de evidencias y actividades Informe semestral y documentos institucionales
2	Orientar la formación profesional integral de los grupos de aprendices asignados por la coordinación académica, acorde con los diseños, contenidos curriculares, y	Formación grado once Colegio José Félix Restrepo ficha 3176033	Lista de asistencia



	modalidad y niveles de formación; así como las actividades definidas en los proyectos formativos y guías de aprendizaje.	Formación IED Gerardo Molina Jornada Mañana Inicio de la formación IED Gerardo Molina Jornada tarde Seguimiento a la formación colegio Nazareth	Evidencias desarrolladas y entregadas por aprendices en classroom
3	Planear las actividades formativas acorde con las necesidades establecidas en los diseños curriculares y proyectos formativos; y competencias programadas por las coordinaciones académicas para cada grupo de formación asignados, acorde a los procedimientos instituciones establecidos.	Adaptación y revisión de guías y evidencias del programa Técnico en Monitoreo Ambiental y Técnico en Promotoría Ambiental	Guías de aprendizajes evidencias y actividades
4	Evaluar y realimentar a los aprendices en las evidencias de aprendizaje presentadas como producto de la formación impartida como plazo máximo 8 días posteriores a la finalización y entrega por parte de los aprendices, acorde con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral establecido por el SENA y reportar los juicios evaluativos en el sistema SENA SOFIAPLUS con un máximo de ocho (8) días finalizado el resultado de aprendizaje o competencia asignada.	Revisión de proyectos productivos de grado once Colegio José Félix Restrepo 3176033 Revisión de actividades IED Gerardo Molina Jornada Mañana 3459685 Revisión de actividades IED Gerardo Molina Jornada tarde 3459616 Seguimiento a la formación colegio Nazareth 3176033	Espacio para entrega de evidencias en plataforma Classroom, entrega de evidencias corregidas y aprobadas de las fichas 3459270, 3459616, 3459685 y 3176033 Calificación de Juicios Evaluativos grado 11 y 10, fichas 3459270, 3459616, 3459685 y 3176033
5	Ejecutar el acompañamiento en la ejecución de la alternativa de etapa productiva de los aprendices acorde con los procedimientos establecidos en la Guía de Ejecución de la Etapa Productiva GFPI-	Diligenciamiento de formatos de etapa productiva F23, F147 y F165 con los aprendices	Lista de asistencia Plataforma Classroom



	G-040 V2., si la coordinación académica los designa.	de grado once de la ficha 3176033 Revisión de proyectos productivos de grado once Colegio José Félix Restrepo	Formatos diligenciados de etapa productiva
6	Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
7	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para la adecuada ejecución de las obligaciones y objeto contractual.	Se reciben los espacios asignados para impartir formación dentro de las instituciones educativas según asignación. Se realiza verificación de espacios y equipos tanto al ingreso como a las salida de estos	Registro Fotográfico Reporte de novedades en las diferentes IE cuando se presentan casos
8	Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	Reporte de novedades en las diferentes fichas asignadas a la formación; cancelación por deserción, condicionamiento de matrícula	Informe de segundo comité de seguimiento y evaluación
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A



10	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
11	Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.	Informe mensual de ejecución contractual, para el mes de julio, cumplimiento de actividades de alistamiento, formación, en instituciones educativas de acuerdo con la programación académica	Informe mensual de Ejecución contractual. Actas de visita a instituciones educativas
12	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Actividades con el equipo de trabajo para revisión documental del programa Técnico en Monitoreo Ambiental y Técnico en Promotoría Ambiental	Documentos e informes del programa Técnico en Monitoreo Ambiental y Técnico en Promotoría Ambiental Guías de aprendizajes de evidencias y actividades
13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A



	ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		
14	Adelantar los procesos de reconocimiento de aprendizaje previos en los casos que los aprendices soliciten, acorde con el procedimiento establecido por la institución.	Actividades de reconocimientos previos a inicio de la formación	Lista de asistencia y registro fotográfico
15	Participación técnica en los comités de estructuración de proyectos investigativos; desarrollo tecnológico, innovación o de extensión cuando la coordinación académica, coordinación de formación y la subdirección lo requieran para cumplir con los objetivos estratégicos del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
16	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
17	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
18	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Revisión de formatos de guías de aprendizaje	Aplicación del formato GFPI-F-135_V4_ para guías de aprendizaje



19	Registrar oportunamente las inasistencias de los aprendices a la formación en el sistema SENA SOFIAPLUS, luego de realizado el debido proceso establecido en el Acuerdo 009 de 2025 y ruta de prevención de la deserción.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
20	Participar en las capacitaciones programadas por Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, para el fortalecimiento de las habilidades pedagógicas y técnicas de los instructores en pro del mejoramiento y la calidad de la formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
21	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas por el supervisor o subdirector de Centro, y que correspondan a la naturaleza del contrato.	Realización de encuestas de instructor y proyecto para cada uno de los aprendices de las diferentes fichas Revisión de formatos de guías de aprendizaje Actividades con el equipo de trabajo para revisión documental del programa Técnico en Monitoreo Ambiental y Técnico en Promotoría Ambiental	Listas de asistencia Creación de espacio para entrega de evidencias en plataforma Classroom

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	n/a	n/a	n/a	n/a

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. 93244232 y el operador mi planilla referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

Mónica Patricia Peña Poveda

Contratista

C.C. No. 52794982

Yamile Galvis Quintero

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9140553 de 2026