



Z

LL ¹ PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 31 de julio de 2026

]

Señor(a)

YAMILE GALVIS QUINTERO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9166623

Cargo del supervisor Coordinadora académica

Dependencia Centro de Gestión Industrial.

Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.9166623 del año 2026

Luís Fabián Hernández López, identificado con la cédula de ciudadanía nro.80171049, 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: 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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Actualización de guías de aprendizaje. Actualización del POA para programas técnicos en la modalidad de articulación con la media.	Listas de asistencia.
2	2. Orientar la formación profesional integral de los grupos de aprendices asignados por la coordinación académica, acorde con los diseños, contenidos curriculares, modalidad y niveles de formación; así como las actividades definidas en los proyectos formativos y guías de aprendizaje.	Desarrollo y renovación de guías de aprendizaje. Revisión de correcto registro en la plataforma SENA SOFIA PLUS.	Listas asistencia .
3	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 asignado, acorde a los procedimientos institucionales establecidos.	Actualización de guías de aprendizaje.	Evidencia de actividad.



4	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.	Se realizó la inducción al manual de laboratorio a aprendices que inician programas Técnicos en la modalidad de articulación con la media. Comités de seguimiento en colegio asociados al programa	Evidencia de aprendizaje. Listas de asistencia.
5	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-G-040 V2., si la coordinación académica los designa.	Uso adecuado del mobiliario utilizado en la Formación.	Planillas de asistencia.
6	6. Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica.	Revisión de documentación para el proceso de matrícula.	Planilla de asistencia. Registro fotográfico.
7	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.	Reuniones programadas por la coordinación.	Registro fotográfico
8	8. Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	Reuniones programadas por la coordinación	Planillas de asistencia a comité de seguimiento
9	9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe.	Informe mensual de ejecución contractual para el mes de: Julio Cumplimiento del cronograma de actividades de acuerdo con la programación académica.	Informe mensual
10	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	Desarrollo y renovación de guías de aprendizaje. Revisión de correcto registro en la	Correo electrónico



	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	plataforma SENA SOFIA PLUS.	
11	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.	Se realizaron las actividades de inducción en el manual de laboratorio en los colegios de articulación con la media	Reporte de tiempo de actividades académicas
12	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 alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Desarrollo de guías de aprendizaje que contemplen aprendizajes previos de los aprendices.	Guías de aprendizaje. Evidencias de aprendizaje.
13	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 ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Reuniones programadas por la coordinación académica	Planilla de asistencia. Registro fotográfico.
14	14. Adelantar los procesos de reconocimiento de aprendizaje previos en los casos que los aprendices soliciten, acorde con el procedimiento establecido por la institución.	Guías de aprendizaje. Planillas de asistencia	Guías de aprendizaje. Planillas de asistencia.
15	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.	Proceso de inducción a aprendices, donde se acordaron los procedimientos de acceso a laboratorios	Planillas de asistencia
16	16. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Informe mensual de ejecución contractual para el mes de: Julio	Informe mensual de ejecución contractual



17	17. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Verificar registro correcto de aprendices a la plataforma SENA SOFIA y realizar las respectivas correcciones.	lista de asistencia.
18	18. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Trabajo con el equipo ejecutor POA y Etapa productiva. Divulgación de licencias 1Mentor para aprendices SENA. Proceso de registro en bolsas para cursos de inglés	Informe mensual de ejecución contractual.
19	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.	Registro de inasistencias con soporte de actas de comités.	Actas de comités.
20	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.	Trabajo con el equipo ejecutor POA y Etapa productiva. Divulgación de licencias 1Mentor para aprendices SENA.	Correo electrónico
21	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.	Trabajo con el equipo ejecutor POA y Etapa productiva. Divulgación de licencias 1Mentor para aprendices SENA	Registros en Drive de cada programa

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. 85111595 del operador Miplanilla referente al mes de junio del año 2026.

Cordialmente,

Luís Fabián Hernández López
Contratista
C.C. 80171049 de Bogotá

YAMILE GALVIS QUINTERO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9166623
de 2026
Cargo Coordinadora académica