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

Julio de 2026

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de Julio de 2026

Señor(a)

JOHANY ANDRÉS CASALINAS GÓMEZ

Supervisor(a) contrato nro. 8879220

Instructor G14

Dependencia Virtualización

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8879220 de 2026

ALEXANDRA DAZA CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.790.660, 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($ 49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago en el mes de enero por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 315.833) b) Diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497). c) Un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 1.894.999)

Plazo: Será hasta el (12) de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para atender la formación en las competencias transversales relacionadas con la red de conocimiento de integralidad en la temática de: aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social en la modalidad presencial y/o virtual, dando cumplimiento a los lineamientos, procesos y metodologías de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con los requerimientos del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación y ejecución de los procesos del programa de formación asignado 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, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Desarrollar actividades de planeación y apoyo a la formación, según asignación entregada por la Coordinación de Virtualización: DEL 01 AL 30 DE JULIO asociada a las fichas 3186059, 3545758, 3545757, 3545772 y 3545773. Correspondientes a los programas virtuales de nivel Tecnólogo Desarrollo Publicitario, Gestión Integral del Transporte y Gestión de Desarrollo Administrativo e Innovación.	EVIDENCIA 1.pdf

2	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.	Acompañar los procesos de inducción, según asignación entregada por la Coordinación de Virtualización: DEL 01 AL 30 DE JULIO asociada a las fichas 3545758, 3545757, 3545772 y 3545773. Correspondientes a los programas virtuales de nivel Tecnólogo Gestión Integral del Transporte y Gestión de Desarrollo Administrativo e Innovación.	EVIDENCIA 2.pdf
3	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado según la su versión vigente.	Para este periodo no se solicitó ejecutar actividades asociadas a esta obligación.	No se requirió la actividad.
4	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Impartir formación y acompañamiento académico, según asignación entregada por la Coordinación de Virtualización: DEL 01 AL 30 DE JULIO asociada a las fichas 3186059, 3545758, 3545757, 3545772 y 3545773. Correspondientes a los programas virtuales de nivel Tecnólogo Desarrollo Publicitario, Gestión Integral del Transporte y Gestión de Desarrollo Administrativo e Innovación.	EVIDENCIA 4.pdf
5	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Evaluar y registrar procesos de formación, según asignación entregada por la Coordinación de Virtualización: DEL 01 AL 30 DE JULIO asociada a las fichas 3186059, 3545758, 3545757, 3545772 y 3545773. Correspondientes a los programas virtuales de nivel Tecnólogo Desarrollo Publicitario, Gestión Integral del	EVIDENCIA 5.pdf

		Transporte y Gestión de Desarrollo Administrativo e Innovación.	
6	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	Para este periodo no se solicitó ejecutar actividades asociadas a esta obligación.	No se requirió la actividad.
7	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Para este periodo no se solicitó ejecutar actividades asociadas a esta obligación.	No se requirió la actividad.
8	Participar en las reuniones del equipo ejecutor de la formación, con el fin de analizar casos de orden académico, disciplinario, deserciones, novedades y otros aspectos, según lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024, para el seguimiento a los aprendices y la aplicación del debido proceso. Asimismo, se realizará la citación a comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido.	Participar en reuniones de EEF, según asignación entregada por la Coordinación de Virtualización: DEL 01 AL 30 DE JULIO asociada a las fichas 3186059, 3545758, 3545757, 3545772 y 3545773. Correspondientes a los programas virtuales de nivel Tecnólogo Desarrollo Publicitario, Gestión Integral del Transporte y Gestión de Desarrollo Administrativo e Innovación.	EVIDENCIA 8.pdf
9	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Preparar sesiones sincrónicas asociadas con la competencia, según asignación entregada por la Coordinación de Virtualización: DEL 01 AL 30 DE JULIO asociada a las fichas 3186059, 3545758, 3545757, 3545772 y 3545773. Correspondientes a los programas virtuales de nivel Tecnólogo Desarrollo Publicitario, Gestión Integral del Transporte y Gestión de Desarrollo Administrativo e Innovación.	EVIDENCIA 9.pdf
10	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este periodo no se solicitó ejecutar actividades asociadas a esta obligación.	No se requirió la actividad.

11	Documentar las actividades derivadas del registro calificado de los programas de formación y participar CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Clasificada Pública Reservada x ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 8 GTH-F-077 V.18 de los procesos de autoevaluación 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 este periodo no se solicitó ejecutar actividades asociadas a esta obligación.	No se requirió la actividad.
12	Participar cuando sea requerido en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.	Para este periodo no se solicitó ejecutar actividades asociadas a esta obligación.	No se requirió la actividad.
13	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Recordar obligaciones académicas y/o disciplinarias entre los aprendices, según asignación entregada por la Coordinación de Virtualización: DEL 01 AL 30 DE JULIO asociada a las fichas 3186059, 3545758, 3545757, 3545772 y 3545773. Correspondientes a los programas virtuales de nivel Tecnólogo Desarrollo Publicitario, Gestión Integral del Transporte y Gestión de Desarrollo Administrativo e Innovación.	EVIDENCIA 13.pdf
14	Apoyar la promoción y eventos de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Inscripción y participación en el curso Formulación de Proyectos Innovadores con el uso de herramientas IA (ImpActo Maker)	EVIDENCIA 14.pdf
15	Presentar los informes y reportes cuando sean requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el Centro de Formación y por el SENA.	Elaborar informes y reportes, según asignación entregada por la Coordinación de Virtualización: DEL 01 AL 30 DE JULIO asociada a las fichas 3186059, 3545758, 3545757, 3545772 y 3545773. Correspondientes a los programas virtuales de nivel Tecnólogo Desarrollo	EVIDENCIA 15.pdf

		Publicitario, Gestión Integral del Transporte y Gestión de Desarrollo Administrativo e Innovación.	
16	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Participar en encuentros institucionales asociados con las actividades de formación y el objeto contractual.	No se requirió la actividad.
17	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Para este periodo no se solicitó ejecutar actividades asociadas a esta obligación.	No se requirió la actividad.
18	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	No se asignaron elementos físicos para impartir la formación virtual.	No se requirió la actividad.
19	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	No se asignaron elementos físicos para impartir la formación virtual.	No se requirió la actividad.
20	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Aplicar procedimientos institucionales para la entrega de informes, documentos y requerimientos solicitados por la Coordinación de Virtualización.	EVIDENCIA 20.pdf
21	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Para este periodo no se solicitó ejecutar actividades adicionales a las establecidas en el objeto del contrato.	No se requirió la actividad.

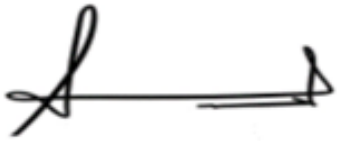
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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 No 1082269016 correspondiente al operador PAGOSIMPLE referente al mes de JUNIO/26.

Cordialmente,



ALEXANDRA DAZA CIFUENTES

Contratista

CC 52.790.660 de Bogotá



JOHANY ANDRÉS CASALINAS GÓMEZ

Supervisor del contrato No. 8879220 del 2026

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA DAZA CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: ALEXANDRA DAZA CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION