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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá Julio 31 de 2026

Señor (a)
YAMILE GALVIS QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9137174**
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Industrial
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual 31 julio de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9137174**

SUSANA RAMIREZ COLMENARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **46364271** de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Industrial, 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 Treinta y siete millones cuatrocientos veintiséis mil doscientos veintiséis pesos M/Cte. ($37.426.226). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago proporcional 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) Siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre 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 septiembre 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 titulada y/o complementaria, 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 de la Regional Distrito Capital..

Ejecución mensual de actividades

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Impartir formación cursos: PRIMEROS AUXILIOS SICOLOGICOS. 4 grupos fichas y manitas 3520977 y 3528650 y 3528222. ATENCION INTEGRAL EN SALUD CON ENFOQUE SICOSOCIAL A VICTIMAS DEL CONLFICTO ARMADO. Fichas, 3515932. EDT GOBERNANZA COMUNICACIÓN Y POLITICAS PUBLICAS EDT DIALOGOS PAZ Y RECONCILIACION. Concejo de Bogotá SENA Ficha 3106161 supervisión en sistemas de agua y saneamiento. Cultura Física	EVIDENCIASJULIO.pdf Fotografías fichas asignadas archivos grabaciones evidencias de los aprendices.
2	Orientar la formación profesional integral de los grupos de aprendices asignados por la coordinación académica, acorde con los diseños, contenidos curriculares, y modalidad y niveles de formación; así como las actividades definidas en los proyectos formativos y guías de aprendizaje.	Descargue de diseños curriculares Sena Sofia Plus y desarrollo de actividades de formación y guías de aprendizaje.	EVIDENCIASJULIO.pdf Pantallazos del cargue en las carpetas de solicitud de fichas.
3	Planear las actividades formativas acorde con las necesidades establecidas en los diseños curriculares y proyectos	Programación de sesiones mediadas por herramientas Teams, envió correos a los	EVIDENCIASJULIO.pdf fotos Sofia Plus desde el Rol de Instructor-

	formativos; y competencias programadas por las coordinaciones académicas para cada grupo de formación asignados, acorde a los procedimientos instituciones establecidos.	participantes, solicitud de creación fichas	Ejecución de la formación – Administración de Ruta de Aprendizaje- Reportes – Reportes de Juicios de Evaluación Pantallazos del cargue en el formulario.
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. Para complementaria: Evaluar a los aprendices y registrar los juicios evaluativos en el sistema SENA SOFIAPLUS correspondientes a las actividades de formación complementaria ejecutadas como plazo máximo 8 días posteriores a su finalización.	Solicitud de cursos y creación de ruta de aprendizaje, inscripción de grupos en Sena Sofia plus. Registro y seguimiento de asistencia. Y manejo de plataforma Sofia plus. Para su posterior calificación en tiempos establecidos.	EVIDENCIASJULIO.pdf Rol de Instructor- Ejecución de la formación – Administración de Ruta de Aprendizaje- Reportes – Reportes de Juicios de Evaluación Pantallazos del cargue en el formulario.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N.A.
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.	Envió de correos para invitar a sesiones teams acorde con solicitudes de programa	EVIDENCIASJULIO.pdf Fotos pantallazo de cursos realizados
8	Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	Seguimiento a la asistencia de aprendices a las sesiones de formación.	EVIDENCIASJULIO.pdf Fotos pantallazo de cursos listas Excel, realizados
9	Participar en los comités comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe.	Asistencia a comités convocados por a Coordinación de complementaria presencial	EVIDENCIASJULIO.pdf Fotos pantallazo de cursos listas Excel, realizados
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	Asistencia a reuniones de planeación de la formación	EVIDENCIASJULIO.pdf Fotos pantallazo de cursos listas Excel, realizados

	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	de los cursos complementaria presencial	
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	Entrega de informe de gestión y documentos evidencias de actividades contratadas en si contratistas y secop	EVIDENCIASJULIO.pdf Fotos pantallazo de listas Excel, realizados.
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.	Desarrollo de actividades creación de actividades en las guías de aprendizaje de cursos impartidos	EVIDENCIASJULIO.pdf Fotos pantallazo de listas Excel, correos enviados. Actividades realizadas.
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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	N.A
14	Adelantar los procesos de reconocimiento de aprendizaje previos en los casos que los aprendices soliciten, acorde con el procedimiento establecido por la institución.	Se realiza presentación reconocimiento de aprendizajes previos reconocidos por los participantes	EVIDENCIASJULIO.pdf Fotos pantallazo de formularios, correos enviados. Actividades realizadas.
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.	Realización de cursos y actividades en plataformas si contratistas. Correo institucional	EVIDENCIASJULIO.pdf Fotos pantallazo des, correos enviados. Actividades certificadas realizadas.

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. 6022121073 operador SOI referente al mes de junio.

Cordialmente,

Cordialmente,

Susana Ramirez Colmenares

Contratista

C.C. No. 46364271 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

YAMILE GALVIS QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9137174-2026**
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Industrial