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., agosto 04 de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9691021 de 2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9691021**del año 2026

SANDRA MILENA NIETO CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.52331505 de Bogotá, 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 veintidós millones ochocientos noventa y siete mil novecientos dos pesos M/Cte. ($22.897.902). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente al mes de julio de 2026, por valor de un millón quinientos setenta y nueve mil ciento sesenta y cinco pesos M/Cte. ($1.579.165); b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto 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; y c) Un último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y ocho pesos M/Cte. ($2.368.748)
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 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

No	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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	* Captura de pantalla: - Portafolio Actividades Plan de trabajo mensual Guía de Aprendizaje Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo	Cumplir con los lineamientos establecidos	Portafolio del instructor

	concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	en el Reglamento del aprendiz SENA	
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.	Sena sofia Plus Plataforma Compromiso	Portafolio del instructor
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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	* Captura de pantalla: - Portafolio Actividades Plan de trabajo mensual Guía de Aprendizaje Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación
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.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Plan de trabajo mensual Guía de Aprendizaje Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando	Planeación de la competencia a orientar y	Actualización Material de apoyo a la Formación

	oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	elaboración de los documentos pertinentes.	- Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI.
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.	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas	Portafolio del instructor
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.	No Aplica	No Aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No Aplica	No Aplica

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.	No Aplica	No Aplica
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.	No Aplica	No Aplica
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.	Cumplir con lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	No Aplica
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.	Reuniones de coordinación Reuniones de área Comités	Reuniones de coordinación Reuniones de área Comités
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato,	No Aplica	No Aplica

	aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.		
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.	Sena sofia Plus Plataforma Compromiso	Portafolio del instructor
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Orientar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación	No Aplica
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.	No Aplica	No Aplica
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.	Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación	Informar a la coordinación cualquier novedad encontrada referente al aseo de los ambientes de aprendizaje

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.	Prestamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	Actividades físicas Cargue de evidencias en el drive personal del instructor
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No Aplica	No Aplica
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.	No Aplica	No Aplica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las	Portafolio del instructor

	personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	necesidades específicas de la población	
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.	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos	Portafolio del instructor
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.	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora	Portafolio del instructor

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el Certificación de Afiliación correspondientes a **EPS, PENSIÓN y ARL** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,

Sandra Milena Nieto Cruz

Contratista

C.C. No. 52331505

Firmado digitalmente por RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.08.06 08:55:50 -05'00'

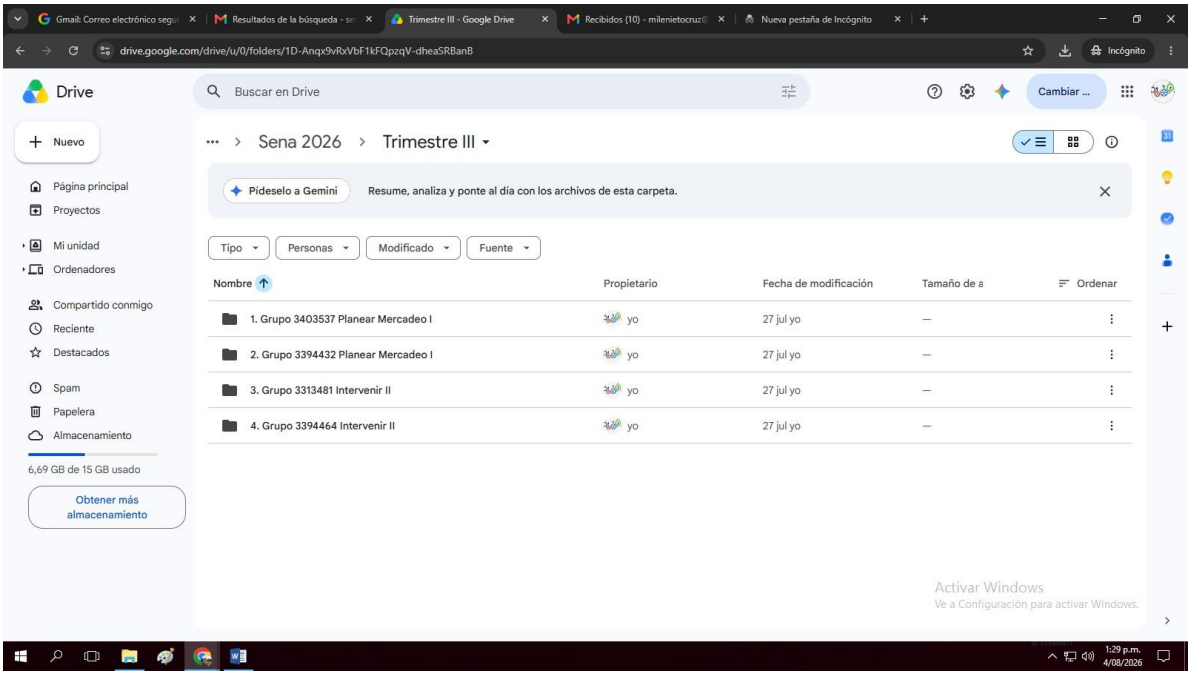
Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato

No **CO1.PCCNTR.9691021** de 2026

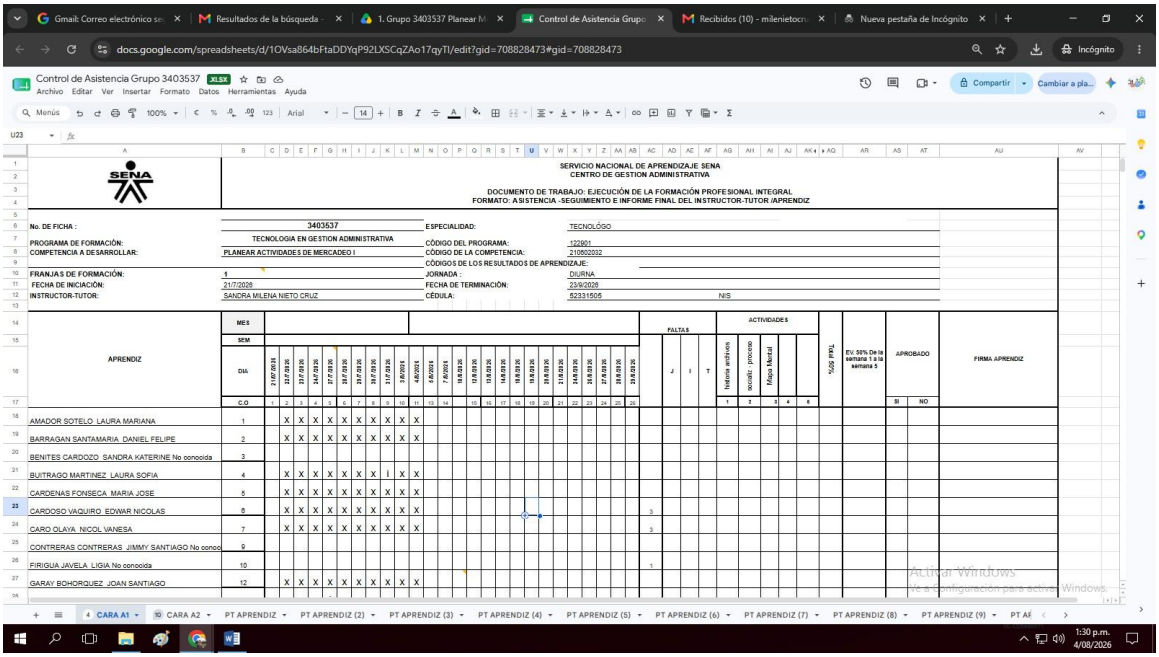
Coordinador Académico

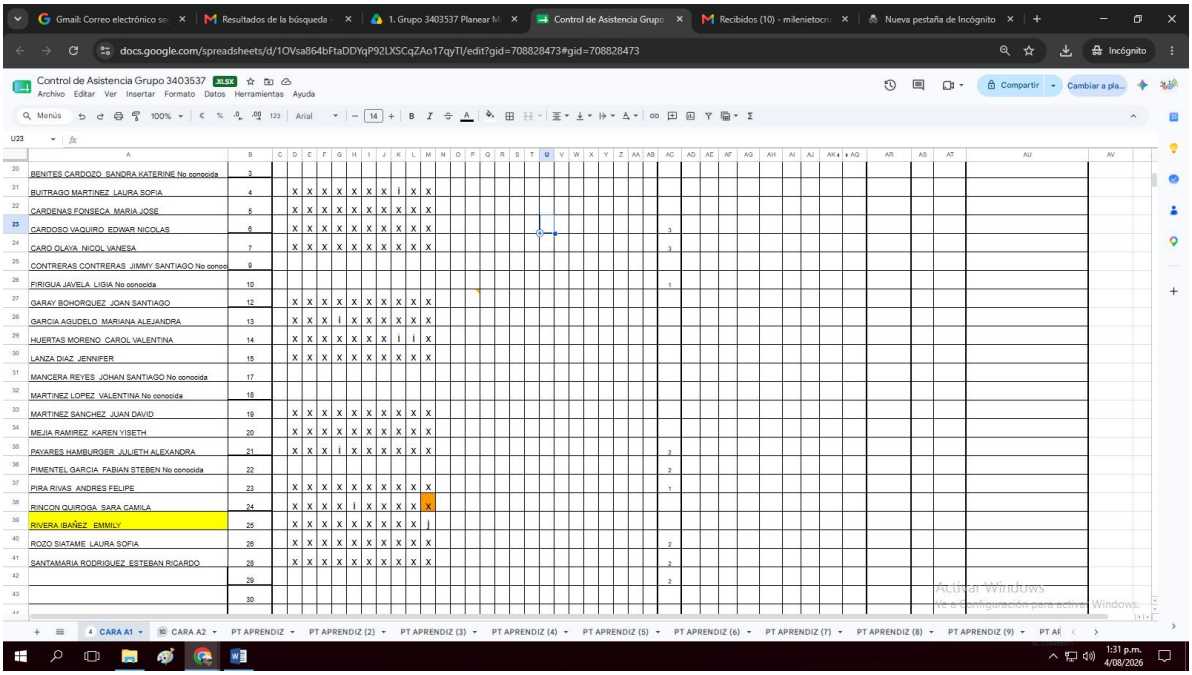
EVIDENCIAS DE FORMACION

JULIO 2026

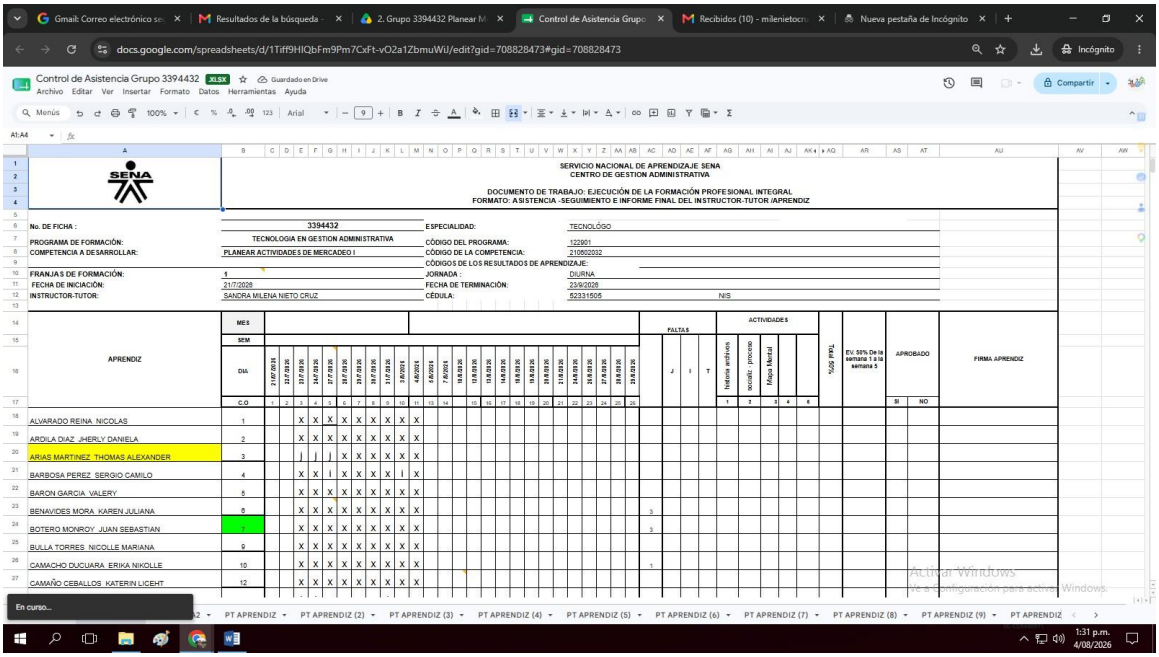


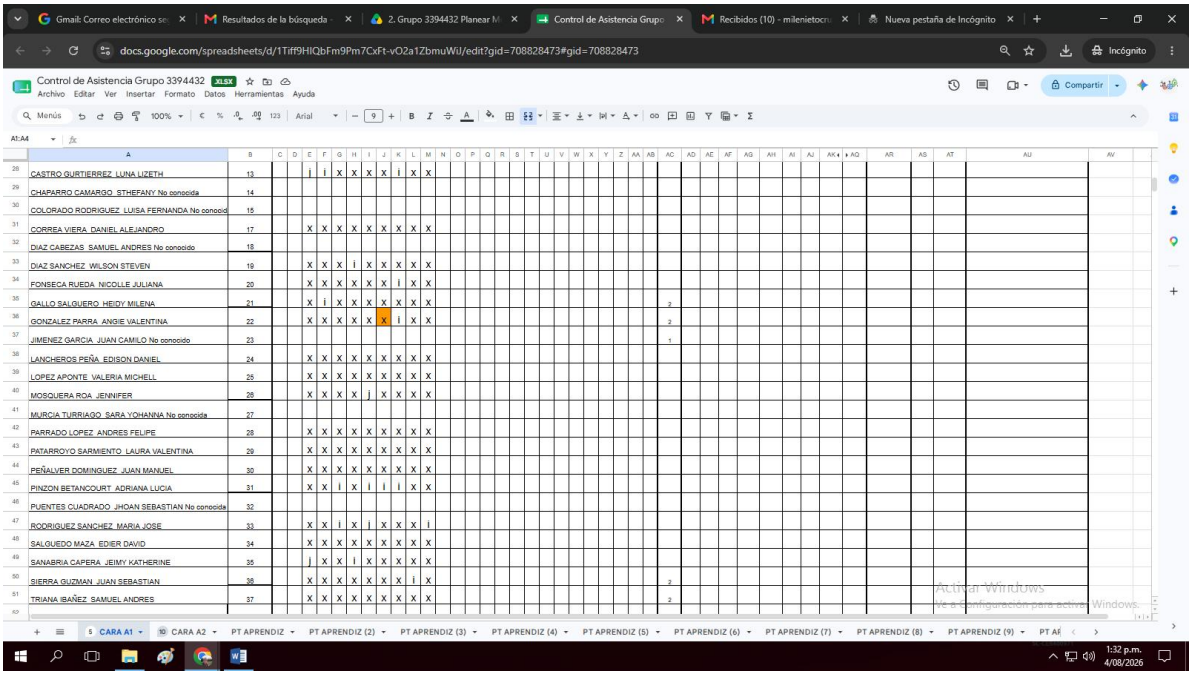
1. Grupo 3403537 Planear Mercadeo I



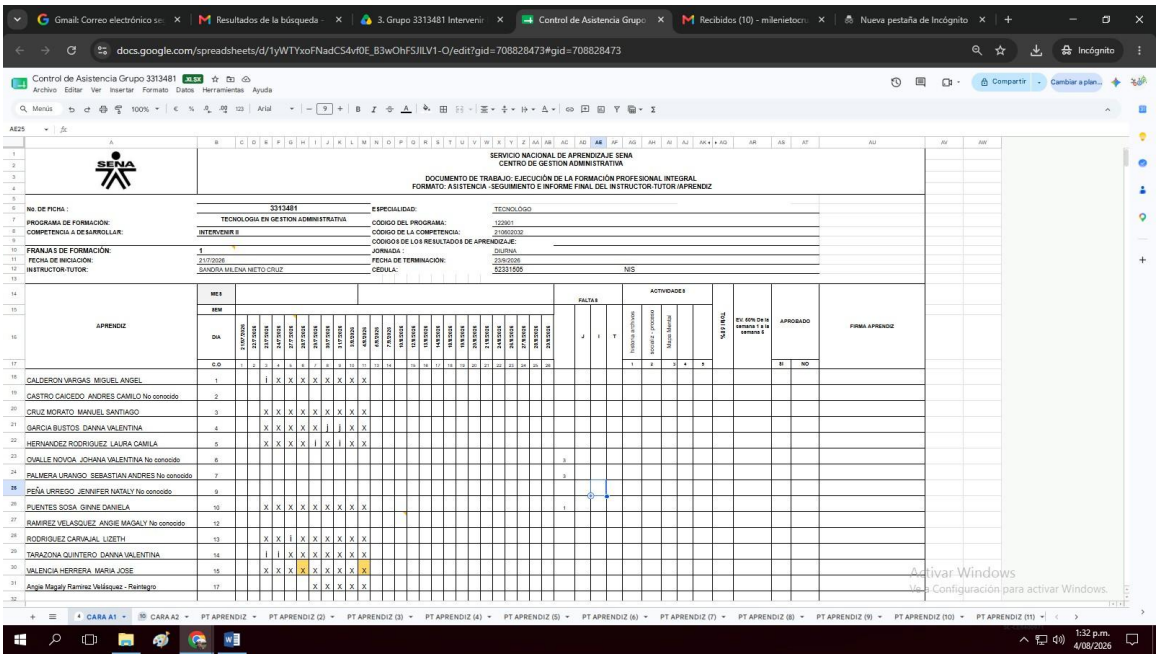


2. Grupo 3394432 Planear Mercadeo I





3. Grupo 3313481 Intervenir II



4. Grupo 3394464 Intervenir II

