



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha 11 de agosto del 2026

Señor (a)

Juan Carlos Baracaldo Santos Agosto

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9118412**

Coordinador Académico

Coordinación Académica Formación Complementaria

Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **agosto de 2025**

Referencia: **CO1.PCCNTR.9118412 de 2026**

Luz Angela Trujillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. **38288733** de **Honda Tolima**, 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: El valor del contrato corresponde a la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Sesenta Pesos M/Cte (\$ 47.374.960). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Seis Pesos M/Cte (\$ 4.737.496) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de NOVIEMBRE de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con la planeación, ejecución y evaluación del proceso formativo, con base en los resultados de aprendizaje establecidos en los diseños curriculares asignados, con el fin de desarrollar habilidades y competencias técnicas en la población trabajadora de la economía Campesina y Popular, contribuyendo al fortalecimiento de estos sectores, conforme a los lineamientos de la Dirección de Formación Profesional, la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Popular – CampeSENA.



Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Coadyuvar en los procesos de ingreso de los aprendices en los programas de formación complementaria del Centro de Formación, mediante la orientación a los aspirantes, el acompañamiento en las inscripciones, la verificación del cumplimiento de requisitos y la orientación para la actualización de los datos de registro en los sistemas de información institucional, tanto en oferta abierta como en oferta cerrada, de conformidad con los procedimientos, directrices y lineamientos establecidos por la entidad.	ACTAS DE CONCERTACION	1 GOR-F-084FormatodeActaV02_ago.pdf
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	GUIA DE APRENDIZAJE DE LAS FORMACIONES SOLICITADAS O EN EJECUCION	2 GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje a gosto.pdf 3 GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo agosto.xlsx
3	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	PLANEACION PEDAGOGICA DE LAS FORMACIONES SOLICITADAS O EN EJECUCION	3 GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo agosto.xlsx
4	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA	ACTAS DE VISITAS Y FORMATOS SOLICITADOS POR COORDINACION	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



5	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	REPORTE DE APRENDICES LISTAS DE ASISTENCIA	Lista de asistencia de las fichas: Gestión financiera, presupuestal y administrativa para la eficiencia institucional 4 Listas Asistencias.pdf
6	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	PRESENTACION DE AGENDAS Y LEGALIZACIONES DE VIATICOS	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	JUICIOS EVALUATIVOS	Se evalúa la ficha: 3545088 y 3566017 SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN 5 Reporte de Juicios Evaluativos (1).xls
8	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Diseño del EDT “Gestión Financiera, Presupuestal y Administrativa para la Eficiencia Institucional”.	6 Gestión Financiera, Presupuestal y Administrativa para la Eficiencia Institucional.docx
9	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	PRESENTACION PORTAFOLIO ACTAS DE VISITAS Y CONCERTACION REGISTROS FOTOGRAFICO	1 GOR-F-084FormatodeActaV02 ago.pdf
10	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas	ENTREGA DE INFORMES SOLICITADOS DESDE COORDINACION	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación		



	académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular–CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	CERTIFICACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y ORIENTACIONES DE DISCAPACIDAD	Entregado en el mes de Febrero
12	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	ENTREGA DE INFORMES SOLICITADOS DESDE COORDINACION	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	PANTALLAZO DRIVE CARPETA ABRIL ARCHIVOS GF y GC	7_PANTALLAZOS DRIVE AGOSTO.docx
14	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	ESTAR INSCRITO MI INVENTARIO O EN PROCESO DE SOLICITUD, PANTALLAZO	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



15	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	PRESENTAR FORMATOS E INFORMES	No Aplica A la fecha de entrega de la cuenta
16	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	PRESENTACION DE TIEMPO DE FORMACION LISTAS DE ASISTENCIA	4 LISTADOS DE ASISTENCIA.pdf
17	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	GUIA DE APRENDIZAJE, PLANEACION PEDAGOGICA FORMACIONES SOLICITADAS Y EN EJECUCION JUICIOS EVALUATIVOS	2 GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje_JULIO.pdf 3 GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo julio.xlsx
18	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	PRESENTAR FORMATOS E INFORMES	No Aplica A la fecha de entrega de la cuenta



19	Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular a ejecutar, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tener en cuenta el mayor riesgo asociado.	CERTIFICADO DE AFILIACION ARL	No Aplica A la fecha de entrega de la cuenta
20	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	FORMATO DE VERIFICACION DE AMBIENTES REGISTROS FOTOGRAFICOS	8_GFPI-F-021V04Formatoreportenovedadesambientesdeaprendizaje_AGOSTO.pdf

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				
2				

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. **1083945047 del operador SIMPLE** referente al **mes de julio del 2026**

Cordialmente,

Luz Angela Trujillo

Contratista

C.C. No. 38288733



Recibí a satisfacción:

Juan Carlos Baracaldo Santos

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.9118412** de 2026

Coordinador Complementaria

Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivararse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



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.