



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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Agosto de 2026

Señor

Henry Martínez Cortes

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9101409 de 2026

Coordinador Académico

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual - Agosto
2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9101409 de 2026

Natally Vargas Cosme, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1112482859**, 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 la contratación la suma TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$33.162.479). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) cuotas mensuales, iguales, de febrero a agosto por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497).

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de siete (7) meses, Será hasta el 30 de agosto de 2026.

Objeto: Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, en la red de conocimiento Enseñanza de Idiomas - Programa de Bilingüismo conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Planear las actividades de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular y el proyecto formativo definido por la entidad, y/o elaborando los que se requieran, incorporando mejoras pertinentes según las características de la población objetivo en concertación con el supervisor.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
2.	Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del área temática objeto del contrato en concertación con el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
3.	Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, tales como ficha de matrícula, documentos de identidad y otros requisitos aplicables según el diseño curricular y los lineamientos institucionales, cuando se ejecute formación complementaria, asegurando que la información esté completa y conforme a la normativa vigente.	Se realizó la recepción y verificación de los documentos de identidad correspondientes a los aprendices de los cursos Básico 1, Básico 2, Básico 3, Básico 4, Pre-intermedio 1, pre-intermedio 2 y pre-intermedio 3 garantizando que la información estuviera completa para el proceso de ingreso al programa de formación complementaria.	Carpeta digital con las copias de las cédulas de los aprendices de los cursos Básico 1, Básico 2, Básico 3, Básico 4, Pre-intermedio 1 y pre-intermedio 2. Adicionalmente se realiza listado de verificación de documentos recibidos por curso.
4.	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidas por la entidad, con el fin de reconocer saberes y orientar el proceso formativo en las etapas del proyecto de formación.	Se aplicaron actividades diagnósticas a los aprendices de los cursos Básico 1, Básico 2, Básico 3, Básico 4, Pre-intermedio 1 y Pre-intermedio 2 y pre-intermedio 3 para identificar sus conocimientos previos y	Pruebas diagnósticas aplicadas, registros de resultados y ajustes realizados en la planeación según los saberes identificados.



		orientar el desarrollo de la formación.	
5.	Participar en las actividades de inducción dirigida a los aprendices y realizar la evaluación de los resultados de aprendizaje, aplicando los instrumentos definidos para el programa, así como la retroalimentación correspondiente para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.	Se evaluaron los aprendizajes de los cursos asignados , brindando retroalimentación a los aprendices.	Listas de asistencia a la inducción, instrumentos de evaluación aplicados.
6.	Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular para el programa realizando las retroalimentaciones oportunas a los aprendices de tal manera que se garantice el logro de los resultados de aprendizaje.	Se desarrollo la formación de los cursos asignados implementando actividades prácticas, trabajo colaborativo y acompañamiento permanente a los aprendices.	Guías de aprendizaje Material de apoyo
7.	Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS, garantizando que cada resultado de aprendizaje abordado en las fases del proyecto formativo cuente con su valoración correspondiente, dentro de los plazos definidos por los lineamientos institucionales (“máximo 8 (ocho) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje”), asegurando la integridad y oportunidad de la información.	Se realiza la emisión y registro de los juicios evaluativos asignados para el mes de abril.	Reporte de juicios evaluativos
8.	Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo: - Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. - Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.	Creación y asociación de rutas de aprendizaje: se realizó la creación y asociación de las rutas de aprendizaje para las fichas programadas y autorizadas por el coordinador	Pantallazo y registro de asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, generado por SOFIA PLUS
9.	Comunicar a la coordinación académica las novedades del proceso formativo, conforme a las tipificaciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024), incluyendo situaciones académicas y disciplinarias que afecten el desarrollo del aprendizaje. (9)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



10.	Verificar y garantizar que, al finalizar la etapa lectiva, todos los juicios evaluativos estén definidos en el aplicativo SOFIA PLUS, y que los aprendices se encuentran al día en sus compromisos académicos sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11.	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado por la Coordinación Académica aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
12.	Participar en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA cuando aplique y este contemplado en la planeación del proceso formativo, aportando insumos y resultados que fortalezcan la formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13.	Participar en jornadas institucionales y acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, actividades de aseguramiento de la calidad (documentación de programas, autoevaluación), acompañamiento a aprendices en iniciativas de bienestar al aprendiz, portafolios de servicios y ferias vocacionales, así como demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
14.	Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual incluyendo aquellas relacionadas con el sistema integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en espacios de actualización o sensibilización cuando sean programadas para fortalecer la seguridad del contratista y la calidad del proceso formativo.	Revisión y aplicación de las orientaciones técnicas y normativas enviadas por la entidad, incluyendo la información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión y el SG-SST para el desarrollo adecuado del proceso formativo.	Correos institucionales recibidos, comunicaciones internas y aplicación de lineamientos durante las actividades formativas.



15.	Custodiar los bienes puestos a disposición para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual y devolverlos en buen estado al Almacén al finalizar el contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16.	Gestionar y entregar el reporte mensual de las actividades ejecutadas, incluyendo las horas programadas y desarrolladas, dentro de los plazos establecidos en la normativa contractual, utilizando el aplicativo definido por la entidad (SOFIAPLUS).	Se diligenció y envió oportunamente el reporte mensual de horas programadas y ejecutadas de los cursos asignados.	Reporte de horas Portafolio del instructor
17.	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	Se realizó cada una de las actividades propuestas por el coordinador; los cuales se entregaron en los tiempos estipulados	Reporte de horas Guías de aprendizaje Informe contractual Informe de actividades diarias Informe de juicios

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 13 de agosto del 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 13 de agosto del 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 13 de agosto del 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 13 de agosto del 2026



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. **1083397479** pagada a través del operador **Simple**, referente al mes de julio de 2026.

Evidencias : [Portafolio del instructor 2026- Natally Vargas](#)

Cordialmente,

Natally Vargas Cosme

Contratista

C.C. No. 1112482859

Henry Martínez Cortes

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9031578 de 2026