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

Cartagena, Septiembre 20 del 2026

Señor
David Leonardo Lozano Cortés
Supervisor contrato nro. 9012435 de 2026
Profesional de Bilingüismo
Centro para la Industria Petroquímica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9012435 de 2026

Verena Bernarda Turizo Mora, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1143371842, 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 ocho millones seiscientos treinta y ocho mil trescientos dos pesos con cincuenta y tres centavos M/CTE ($48.638.302,53). Esta suma será pagada por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos con treinta centavos M/CTE ($4.263.747,30). b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre, cada uno por un valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/CTE

($4.737.497,00). c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de un millón setecientos treinta y siete mil ochenta y dos pesos con veintitrés centavos M/CTE ($1.737.082,23).

Plazo: Será hasta el 11 de DICIEMBRE de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACION REGULAR TITULADA - COMPLEMENTARIA, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: BILINGUISMO-COMPETENCIA (COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA).

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.	Desarrollo de actividades correspondiente a la formación. Planeación de actividades estratégicas de bilingüismo.	Registro de evidencias en carpeta compartida.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato.	Desarrollo e Implementación y evaluación de guías de aprendizaje dentro de la formación.	Formatos de guidas ajustadas a cada programa de formación en One drive.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación y plan concertado con el aprendiz.	Revisión y retroalimentación en plataforma y carpeta One drive.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato.	Asignación de Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada: Fichas 3466204, 3533321, 3228873. Complementario: 3623534, 3623593	Recepción de correo electrónico. Asignación Sofia plus

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollo y aplicación de estrategias de enseñanza y aprendizaje para el fomento del idioma (Task- Based Learning, Gamificación)	Guías de Aprendizaje que reposan en el Portafolio del Instructor
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hubo requerimientos en este sentido.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emisión de juicios Evaluativos correspondientes al trimestre.	Registro de juicios evaluativos en carpeta de One Drive.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hubo requerimientos en este sentido.
9	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hubo requerimientos en este sentido.
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	No hubo requerimientos en este sentido.

		cumplimiento de esta obligación.	
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Formatos diligenciados.
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Uso adecuado de los formatos establecidos por la entidad.	No hubo requerimientos en este sentido.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hubo requerimientos.
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hubo requerimientos.
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Mantener por los bienes y elementos puestos a disposición.	No hubo requerimientos.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. ”ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación.	Me encuentro en proceso de inscripción.	Proceso de inscripción.
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No fui requerida para apoyar y acompañar procesos de autoevaluación.	No hubo requerimientos adicionales en este periodo.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del contractual.	Diligenciamiento de Información	Formatos enviados.

		documentada contractual.	

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 20-09-2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 20-09-2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 20-09-2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 20-09-2026

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. 9511085549 y Aportes en Línea referente al agosto.

Cordialmente,



Verena Bernarda Turizo Mora
Contratista
C.C. No. 1143371842

David Leonardo Lozano Cortés
Supervisor del contrato 9012435 de 2026