**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha, 30 enero de 2026

Señor (a)
**Jon Wilmar Higuita**
SUPERVISOR CONTRATO No. 9110846
Coordinador (a) Académica Formación Titulada
Ciudad Soacha

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 01 del año 2026

**Referencia:** No 7526910 del año 2026

Winston Andrés Longa Villegas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79´217.571 de Soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Formación Titulada, 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 CINCUENTA MILLONES CINCUENTE Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (50´059.541). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de enero por un valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOSO M/CTE ($789.583) b) 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. c) Un último pago por el mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1´894.998)

**Plazo:** Será hasta el (12) de (DICIEMBRE) de 2026

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios profesionales de carácter temporal, consistentes en actividades de formación titulada de acuerdo con los lineamientos de la FPI -- SENA, con plena autonomía técnica, bajo su exclusiva responsabilidad, conforme al perfil profesional requerido para los programas y modalidades establecidas en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear y organizar los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta implementación en el área temática objeto del contrato | Se realiza reunión con el equipo ejecutor de los programas Tecnólogo en Producción Dancística y Técnico en ejecución de la danza. | La evidencia reposa en el siguiente link: https://url-shortener.me/CTC3 |
| 2 | Participar en las jornadas de desarrollo curricular, incluyendo la elaboración y ajuste de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos establecidos. | Se participa en las jornadas de alistamiento para primer trimestre 2026. | La evidencia reposa en el siguiente link: https://n9.cl/w0zd5 |
| 3 | Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asignados, utilizando las herramientas y procedimientos definidos por la entidad dentro de los plazos establecidos | En este periodo no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Impartir la formación profesional integral, cumpliendo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje, proyectos formativos y la programación de grupos establecida por la coordinación académica. | Se realizan las jornadas de formación, con las fichas de los programas de Producción dancística ficha: 3174280, y técnico en ejecución de la danza. Ficha: 3350505. | Sé adjuntan listados de asistencia en los siguientes links:<br>1. https://url-shortener.me/CU9H<br>2. https://url-shortener.me/CU9K |
| 5 | Registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de los aprendices en los aplicativos definidos, asegurando la trazabilidad del nivel de cumplimiento de las competencias del programa, conforme a los procedimientos establecidos y el reglamento del aprendiz vigente. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |
| 6 | Apoyar en la difusión de los programas de formación titulada ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, asegurando que la información sea clara, precisa y accesible para los potenciales aprendices y demás interesados. | Durante este mes no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |
| 7 | Registrar y actualizar la información de los aprendices en los sistemas definidos por la entidad, verificando que los seleccionados y matriculados estén en estado "En formación" y gestionando novedades relacionadas con aprendizajes previos, evaluaciones, rutas de aprendizaje, evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados. | Durante este mes no se desarrolla esta actividad.<br>Durante este mes no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos relacionados con los registros de los aprendices, generando y formalizando los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido. | En este periodo no se presentan novedades anomalías ni inconsistencia en las fichas a mi cargo. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |
| 9 | Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad. | Durante este mes no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |
| 10 | Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos. | Durante este mes no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |
| 11 | Hacer seguimiento a los aprendices en la etapa productiva, brindando informes mensuales o específicos según lo solicitado por la coordinación académica o el supervisor del contrato. | Durante este mes no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |
| 12 | Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales de formación profesional, y apoyar la supervisión de los contratos asociados, asegurando la pertinencia de los insumos. | Durante este mes no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |
| 13 | Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad. | Durante este mes no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Presentar la cuenta de cobro mensual junto con los soportes exigidos (pago de seguridad social, informes de actividades y evidencias), según el cronograma y los lineamientos establecidos. | Se presenta la cuenta de cobro correspondiente al mes de enero, con los soportes según lineamientos establecidos. | Se realiza la cuenta de cobro según lo establecidos, junto con los soportes de pago de SS, evidencia reposa en el siguiente link: https://url-shortener.me/CU9A |
| 15 | Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática. | Durante este mes no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |
| 16 | Legalizar los gastos de desplazamiento generados por órdenes de viaje ante el supervisor del contrato, cuando estos se materialicen, dentro de los cinco días siguientes a su finalización presentando la documentación requerida | Durante este mes no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |
| 17 | Mantener la vigencia de los requisitos legales y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, como licencias, tarjetas profesionales o certificaciones específicas requeridas en la suscripción de este. | Durante este mes no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |
| 18 | Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual. | Durante este mes no se desarrolla esta actividad. | En este periodo no se desarrolla esta actividad. |

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

| ITEM | No 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 |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 No. 1078009353 de la planilla, simple y diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**

**Nombres y apellidos:**

Winston Andrés Longa Villegas.

**Contratista**

**C.C. No.** 79217571
Recibí a satisfacción:

**Jon Wilmar Higuita**
Firma:

Cargo: Coordinador Académica Formación Titulada
UPERVISOR(A) CONTRATO No. 9110846 de 2026