PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha 28 de febrero 2026

Señor (a)
JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9028820 del año 2026
Coordinador (a) Académica Formación Titulada
Coordinación Académica Formación Titulada
Ciudad Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Febrero del 2026

Referencia: No O1. PCCNTR.9028820 del 2026

Martha Elena Serrano Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39626246 de Fusagasugá, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

El valor del contrato corresponde a la suma de CINCUENTA MILLONES CINCUENTA 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 PESOS

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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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	Durante los días 27 y 28 de enero de 2026 se realizó el proceso de alistamiento correspondiente al inicio del contrato, el cual incluyó revisión del diseño curricular del programa asignado, análisis de resultados de aprendizaje, estructuración de la planeación pedagógica inicial, organización de cronograma de actividades y preparación de guías de aprendizaje conforme al Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y lineamientos institucionales.	https://acortar.link/q3ELr6
2	Participar en las jornadas de desarrollo curricular, incluyendo la elaboración y ajuste de guías de aprendizaje, proyectos	Se participó en las orientaciones iniciales brindadas por la Coordinación Académica para la organización del	

	formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos establecidos.	proceso formativo, revisión de lineamientos pedagógicos y ajustes preliminares a las guías de aprendizaje y planeación del proyecto formativo.	
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	El día 29 de enero de 2026, con el inicio de la formación, se realizó diagnóstico inicial a los aprendices para identificar conocimientos previos, estilos y ritmos de aprendizaje, con el fin de ajustar las estrategias metodológicas acorde a las características del grupo	https://acortar.link/q3ELr6
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.	Estoy desarrollando el proceso formativo con los siguientes grupos. 3063643 tecnólogo en gestión del talento humano 3063650 tecnólogo en Gestión Administrativa 3063643 tecnólogo en Gestión Administrativa 1. Se adjunta lista de asistencia correspondiente al mes de febrero	Se adjunta las guías de aprendizaje orientadas a las fichas antes mencionadas de las siguientes competencias: 306343. Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo con las políticas de la organización 3063560. Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo

			en cuenta el objeto social de la empresa 3121363 organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa https://acortar.link/q3ELr6
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.	Se realizó el registro inicial del grupo en los aplicativos institucionales, verificando estado “En formación” y dejando trazabilidad del inicio del proceso formativo. No se generaron aún juicios evaluativos definitivos debido a que corresponde al inicio del proceso.	De los siguientes grupos. 3063643 tecnólogo en gestión del talento humano 3063650 tecnólogo en Gestión Administrativa 3063643 tecnólogo en Gestión Administrativa https://acortar.link/q3ELr6
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.	Se brindó información general sobre el programa de formación durante el proceso de inicio, orientando a los aprendices sobre la estructura del programa y oportunidades de desarrollo	De los siguientes grupos. 3063643 tecnólogo en gestión del talento humano 3063650 tecnólogo en Gestión Administrativa 3063643 tecnólogo en Gestión Administrativa https://acortar.link/q3ELr6
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	Se verificó el listado oficial de aprendices matriculados, confirmando su estado en el sistema y realizando seguimiento inicial de asistencia durante la primera jornada de formación	De los siguientes grupos. 3063643 tecnólogo en gestión del talento humano 3063650 tecnólogo en Gestión Administrativa 3063643 tecnólogo en Gestión Administrativa https://acortar.link/q3ELr6

	relacionadas con aprendizajes previos, evaluaciones, rutas de aprendizaje, evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados.		
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.	Durante el período reportado no se presentaron anomalías o novedades que requirieran reporte formal a la coordinación académica.	
9	Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Se realizó la socialización del Reglamento del Aprendiz SENA el día 29 de enero de 2026, explicando derechos, deberes, prohibiciones y debido proceso.	estoy desarrollando el proceso formativo con los siguientes grupos. 3063643 tecnólogo en gestión del talento humano 3063650 tecnólogo en Gestión Administrativa 3063643 tecnólogo en Gestión Administrativa https://acortar.link/q3ELr6 .
10	Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.	Se apoyo por redes sociales la divulgación del portafolio de servicios	
11	Hacer seguimiento a los aprendices en la etapa	Durante el período correspondiente al presente	

	productiva, brindando informes mensuales o específicos según lo solicitado por la coordinación académica o el supervisor del contrato.	informe no se generaron actividades específicas relacionadas con estas obligaciones.	
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 el período correspondiente al presente informe no se generaron actividades específicas relacionadas con estas obligaciones.	
13	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad.	Se reciben los ambientes de formación según programación de coordinación de formación titulada	de los ambientes de formación según programación de coordinación de formación titulada https://acortar.link/q3ELr6
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 del presente mes de acuerdo con los lineamientos contractuales	Se adjunta los documentos solicitados para la cuenta de cobro del presente mes de acuerdo con los lineamientos contractuales contractuales https://acortar.link/q3ELr6
15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	Durante el período correspondiente al presente informe no se generaron actividades específicas relacionadas con estas obligaciones	
16	Legalizar los gastos de desplazamiento generados por órdenes de viaje ante el supervisor del contrato, cuando estos se materialicen, dentro de los	Durante el período correspondiente al presente informe no se generaron actividades específicas relacionadas con estas obligaciones	

	cinco días siguientes a su finalización presentando la documentación requerida		
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.	Se presentaron todos los documentos solicitados para la firma del contrato	se adjunta los respectivos documentos personales, académicos y experiencia laboral. https://acortar.link/q3ELr6
18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Durante el período correspondiente al presente informe no se generaron actividades específicas relacionadas con estas obligaciones	

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. 1079620199 de la planilla, operador simple y periodo enero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



MARTHA ELENA SERRANO MARTINEZ

Contratista

C.C. No. 39626246

Recibí a satisfacción:

Firma

JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA
Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9028820 del 2026

Cargo: Coordinador Académico Formación Titulada