PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 31 de marzo de 2026

Señor (a)
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9114401**
Coordinador Académico
Dependencia Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Marzo del año 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9114401** del 2026

Jairo Andrés Rodríguez Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.024.562.193 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, 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 cada contrato 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 2025 mes vencido, 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 de carácter temporal, con autonomía técnica, como instructor de Formación Complementaria virtual y/o presencial, para planear, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones formativas requeridas en los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, de conformidad con el perfil profesional requerido, los diseños curriculares asignados y las orientaciones institucionales

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo	Cronograma Pantallazo Actividades,	Ver Anexo 1

	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.	Sesiones y anuncios de actividad de aprendizaje	
2	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 institucionales, tanto en oferta abierta como en oferta cerrada, de conformidad con los procedimientos, directrices y lineamientos establecidos por la entidad.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	NO APLICA
3	Atender, cuando el Centro de Formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular, elaboración y ajuste de Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos institucionales	Guía de Aprendizaje (Actualizadas) Pantallazos Anuncios De Apertura De La formación	Ver Anexo 2
4	Aportar al cumplimiento de las metas del Centro de Formación en términos de número de cursos, cupos disponibles, porcentaje de retención, certificación y aprendices beneficiados, conforme a los lineamientos del Plan	Archivo de Excel con participantes del curso evidenciando último acceso.	Ver Anexo 3

	Estratégico de la Entidad y el plan de acción vigente.		
5	Ejecutar la formación profesional integral en cumplimiento del desarrollo curricular, guías de aprendizaje y proyectos formativos establecidos para los programas objeto del contrato, respetando los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	Cronograma Pantallazo Actividades, Sesiones en Línea y anuncios de actividad de aprendizaje	Ver Anexo 4
6	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer los procesos formativos del área temática asignada	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	NO APLICA
7	Participar en las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica y actividades organizadas por el equipo pedagógico del Centro de Formación, contribuyendo a la mejora continua de los procesos educativos	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	NO APLICA
8	Verificar que los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación" en los sistemas de información definidos por la entidad, y registrar las novedades relacionadas con reconocimientos de aprendizajes previos, juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados, según los procedimientos establecidos	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	Ver Anexo 5

9	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos en los registros de los aprendices, generando reportes de novedades y formalizándolos en los aplicativos, formatos o informes asignados, conforme al cronograma establecido y los lineamientos institucionales.	Pantallazo del anuncio de actualización de datos	Ver Anexo 6
10	Apoyar los procesos de evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el Centro de Formación, en cumplimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	NO APLICA
11	Cumplir con la aplicación del Reglamento del Aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad, promoviendo su correcta implementación en el desarrollo de las actividades formativas.	Pantallazo del anuncio sobre el reglamento del aprendiz.	Ver Anexo 7
12	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación, fortaleciendo la oferta educativa.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	NO APLICA
13	Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales necesarios para la formación profesional, apoyando la supervisión de los contratos	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	NO APLICA

	vinculados a estas adquisiciones cuando le sea requerido.		
14	Revisar, al inicio de cada ficha, con el coordinador académico o su delegado, la caracterización poblacional en la plataforma SOFIA PLUS, ajustando las estrategias y acciones según las necesidades particulares de los aprendices.	Pantallazo de anuncio y correo electrónico con invitación a I verificar y gestionar la caracterización poblacional en la plataforma Sena Sofia plus.	Ver Anexo 7
15	Garantizar la salvaguarda y el uso adecuado de los bienes, elementos y recursos asignados, cumpliendo con los procedimientos de paz y salvo establecidos por la entidad al finalizar el contrato.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	NO APLICA
16	Aportar certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN VIRTUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma vigente y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2025.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	NO APLICA
17	Presentar la cuenta de cobro de manera mensual, adjuntando los soportes requeridos, tales como pago de	Cargue de información al drive	Ver 03_MARZO

	aportes a seguridad social, informes de actividades y evidencias, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.		
18	Legalizar, cuando aplique, los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a su finalización, entregando los documentos requeridos según los procesos de la entidad.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	NO APLICA
19	Mantener la vigencia de los requisitos legales, formativos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones específicas y demás documentos solicitados al momento de su suscripción.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	NO APLICA
20	Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el objeto contractual.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	NO APLICA

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.

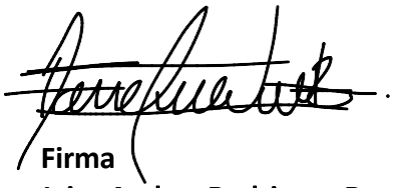
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 la planila No. 1079923991 del mes de febrero del operador simple. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma
Jairo Andres Rodriguez Ramirez
Contratista
C.C. No. 1.024.562.193

Recibí a satisfacción:

Firma
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9114401** de 2026
Cargo: Coordinador Académico