PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 de marzo de 2025

Señor
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9021563 del 2026
Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE
Dependencia Coordinación Académica Formación Titulada
Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9005084 del 2026

Elizabeth Gil Rodriguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52545500 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, coordinación formación titulada del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, 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 CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($50.059.541,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por un valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($789.583). b) Diez

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 y un último pago en el mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLON 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 responsabilidad exclusiva, 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 el procedimiento de formación de acuerdo con la planeación académica a las fichas asociadas: DESARROLLO PUBLICITARIO -3118426-3134593-3070287-ASESORIA COMERCIAL 3336279 se adjunta Cronograma	CRONOGRAMAS DE SESIONES SINCRONICAS Verificación en el siguiente link: ANEXO 1

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.	Acta De Acciones De Mejora De Acompañamiento A La Ejecución O Alistamiento De La FPI En Ambientes Virtuales (anexos lista de chequeo)	Responsabilidad no ejecutada en el presente mes
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.	Acta De Equipo Ejecutor Fase Inducción (Depende De Planeación De Oferta Virtual)	Responsabilidad no ejecutada en el presente mes
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.	Cronograma De Fase Publicado Y Actualizado En Zajuna Grabación De Sesiones Y Resumen Publicado En Zajuna Acta De Equipo Ejecutor (Inicio De Mes Y Fin De Mes) Acta Paz Y Salvo De Fase (Cada Vez Que Termina Una Fase)	Verificación en el siguiente link ANEXO 4.pdf
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 realiza la evaluación de juicios para las fichas asociadas REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION (cuando aplique terminación de guía o fase en el mes) CENTRO DE CALIFICACIONES	Reporte de juicios Evaluativos Verificación en el siguiente link ANEXO 5

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.	No Aplica (Cuando el centro de formación lo requiera)	No Aplica Para Formación Titulada Virtual
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.	Acta De Equipo Ejecutor-Fase Inducción (Depende De Planeación De Oferta Virtual)	No se recibieron grupos para Inducción.
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.	Reporte De Novedad Registrado En SAVA Correos Remitidos A La Coordinación	Responsabilidad no ejecutada en el presente mes
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 aplica en forma permanente cada una de las fichas asociadas: Llamados De Atención, Soportes Debido Proceso Deserciones, Comités Académicos, Cargadas En	Verificación en el siguiente link ANEXO 9

		Repositorio De Coordinación	
10	Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.	No Aplica Para Formación Titulada Virtual	Responsabilidad no ejecutada en el presente mes
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.	Acta Paz Y Salvo De Ficha (cuando aplique)	Responsabilidad no ejecutada en el presente mes
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	No Aplica Para Formación Titulada Virtual	Responsabilidad no ejecutada en el presente mes
13	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad.	REGISTRO DE NOVEDADES EN SAVA (Cuando aplique)	Responsabilidad no ejecutada dado que se hace parte de formación virtual y no se requiere la utilización de bienes, elementos y recursos del Sena para el cumplimiento del objeto del contrato
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 realiza el pago del sistema integrado de seguridad social y elaboración del informe mensual según las indicaciones brindadas por la coordinación académica.	Planilla de pago de E.P.S, A.F.P, y A.R.L. No. de planilla 57609923, expedido por mi planilla correspondiente al mes de febrero año 2026, respectivamente, evidencia en documento

			GF. Y GC repositorio titulada
15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática	No Aplica Para Formación Titulada Virtual	Responsabilidad no ejecutada en el presente mes
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	No Aplica Para Formación Titulada Virtual	Responsabilidad no ejecutada en el presente mes
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 entregan los soportes de vigencia de la realización de las normas de competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Verificación en el siguiente link ANEXO 17
18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Asistencia A Reuniones Convocadas Por La Coordinación O Subdirección De Centro	Responsabilidad no ejecutada en el presente mes

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.				
2.				

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 planilla 57609923, expedido por mi planilla correspondiente al mes de febrero del año 2026, respectivamente (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



ELIZABETH GIL RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 52545500

Recibí a satisfacción:

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9021563 del 2026

Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE