



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha marzo de 2026

Señor (a)

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9028934**

Cargo del supervisor Coordinador Académico de Formación Virtual y Etapa Productiva

Dependencia Formación titulada

Ciudad Soacha

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9028934 del año 2026

DIANA ZAPATA CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52306195 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica de Formación Virtual y Etapa Productiva Dependencia 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 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 Diez (10) meses y Diecisiete (17) días, sin superar el 12 de diciembre de la vigencia 2026.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios profesionales de carácter temporal y con plena autonomía como instructor de Formación Titulada con el propósito de atender las necesidades de formación regular para los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha de acuerdo con el perfil profesional requerido

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Participación en reuniones de equipo de instructores de seguimiento	registro de participación Registro de participación reunión etapa productiva.pdf
2	Participar en las jornadas de desarrollo curricular, incluyendo la elaboración y ajuste de guías de aprendizaje, proyectos	NO APLICA	NO APLICA



	formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos establecidos.		
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	<p>1. Revisión, retroalimentación y calificación de los formatos GFPI-F-147 Bitácora (PDF) en la plataforma o en el repositorio habilitado por coordinación.</p> <p>2. Cargue de los formatos F-023 y cartas o actas de finalización de prácticas de los aprendices que han ejecutado su alternativa en los tiempos establecidos y que son registrados para certificación. En el repositorio habilitado por coordinación</p>	<p>1. Formatos GFPI-F-147 diligenciados, con observaciones y calificación registradas en plataforma o repositorio. (PDF). 1. BITÁCORAS</p> <p>2. Carpeta cargada en repositorio con F-023 final y carta o acta de finalización de práctica. F023 Y Certificaciones laborales</p>
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.	NO APLICA	NO APLICA



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 aprendizaje vigente	Generación del juicio de evaluación del RAP de etapa productiva a los aprendices que ejecutaron y cumplieron sin novedad la alternativa seleccionada y autorizada	Registro del juicio evaluativo en plataforma institucional con estado "Aprobado" Reportes de juicios
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	NO APLICA
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.	Soporte del debido proceso a los aprendices que presentan incumplimiento con la ejecución de la etapa productiva, (soportes de correos de notificación de inicio deserción, registro de aprendices que finalizaron términos en el formulario habilitado para este fin, soportes de citación a comités de deserción cuando aplique). Planes de mejoramiento de	No se realizaron deserciones Se adjuntan informes de faltas para citaciones a comité. 4.2. CÓMITES



		acuerdo a la alternativa que esté ejecutando el aprendiz.	
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	8.1 Soporte de los documentos requeridos (actas radicadas, informe de faltas) para los aprendices que son citados a comité de etapa productiva.	8.1 Actas radicadas e informe de faltas remitido a coordinación. 4.2. CÓMITES 3. ACTAS TERMINACIÓN DE CONTRATO
9	Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Reporte y cargue de las actas radicadas de novedades de casos especiales para los aprendices que aplique, en el repositorio habilitado por coordinación.	Actas radicadas con número de radicado y cargadas en repositorio institucional. Actas radicadas
10	Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.	Soporte de las socializaciones de las convocatorias de las alternativas habilitadas por el centro de formación como son Proyecto productivo, pasantías, etc.	Soportes de socialización de convocatorias (actas, listados o correos) Correo convocatoria proyecto productivo.pdf



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.	<p>1. Soportes del debido proceso realizado a los aprendices que no han iniciado la ejecución de ninguna alternativa para cumplir con su etapa productiva Correo electrónico enviado mínimo 1 vez al mes.</p> <p>2. Actas de cierre de los grupos que por fecha fin de la ficha finalizaron la ejecución de la alternativa para etapa productiva (el acta debe ser firmada por todos los aprendices del grupo que cumplieron sin novedad)</p> <p>3. Realizar seguimientos presenciales a diversas empresas o entidades co-formadoras</p>	<p>1. Correos electrónicos mensuales enviados a cada aprendiz que no está ejecutando ninguna alternativa. Correo aprendices sin práctica.pdf</p> <p>2. Acta o registro de asistencia donde se evidencie la firma de la empresa o entidad co-formadora. VISITAS PRESENCIALES.pdf</p> <p>VISITAS VIRTUALES FEBRERO-MARZO.pdf</p>
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	NO APLICA



13	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad	NO APLICA	NO APLICA
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.	Entrega cuentas de cobro para mes presente	Informe GF y GC con respectivas evidencias solicitadas por la coordinación 03 MARZO
15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática	NO APLICA	NO APLICA
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	NO APLICA
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	APORTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y VIGENTE PARA LA CONTRATACIÓN.	Se entregó la documentación actualizada para la contratación en el mes de enero y reposa en dicha área
18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador	Relación de aprendices registrados para	Listado de aprendices



	del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	certificación realizado de acuerdo con la cantidad de aprendices asignados y en los tiempos de ejecución establecidos (de acuerdo con la fecha fin de la ficha).	registrados para certificación con soporte de envío o aprobación en sistema. 5. CERTIFICACIONES
--	---	--	--

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. 1080154900 de la planilla, operador SIMPLE y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

DIANA ZAPATA CIFUENTES

Contratista

C.C. No. 52306195

Recibí a satisfacción:

Firma

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9028934

Cargo del supervisor Coordinador Académico de Formación Virtual y Etapa Productiva

Dependencia Formación titulada