PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 31 de marzo de 2026

Señor
Jairo Alberto Rivera Murillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. PCCNTR.9028794 del año 2026
Coordinador Académico Formación Titulada
Coordinación Académica Formación Titulada
Soacha

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

Referencia: No PCCNTR.9028794 del año 2026

Yenny Constanza Vargas González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35250064 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 12 de diciembre del 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 Específicas:

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.	No se ejecuta actividad	
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.	No se ejecuta actividad	
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los	1. Revisión, retroalimentación y	1. BITÁCORAS

	aprendices asignados, utilizando las herramientas y procedimientos definidos por la entidad dentro de los plazos establecidos	calificación de los formatos GFPI-F-147 Bitácora (PDF) en la plataforma o en el repositorio habilitado por coordinación. 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	2. FORMATOS F-023
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 se ejecuta actividad	
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	Generación del juicio de evaluación del RAP de etapa productiva a los aprendices que ejecutaron y cumplieron sin novedad la alternativa seleccionada y autorizada	5. CERTIFICACIONES
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	No se ejecuta actividad	

	sea clara, precisa y accesible para los potenciales aprendices y demás interesados		
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 acuerdo a la alternativa que esté ejecutando el aprendiz.	4.2. CÓMITES
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.	4.2. CÓMITES
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.	
10	Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del	No se ejecuta actividad	

	Centro, según requerimientos específicos.		
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.	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. 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) 3. Realizar seguimientos presenciales a diversas empresas o entidades co-formadoras	6. OTROS
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 se ejecuta 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.	No se ejecuta actividad	
14	Presentar la cuenta de cobro mensual junto con los soportes exigidos (pago de seguridad social, informes de actividades	Entrega cuentas de cobro para el mes de marzo	03_MARZO

	y evidencias), según el cronograma y los lineamientos establecidos.		
15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	No se ejecuta 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.	No se ejecuta 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.	No se ejecuta actividad	
18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	No se ejecuta 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.

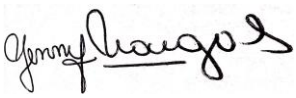
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 1079633256 de la planilla, operador Simple de febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma
Yenny Constanza Vargas González
Contratista
C.C. No. 35.250.064

Recibí a satisfacción:

Firma

Jairo Alberto Rivera Murillo

Supervisor Contrato PCCNTR.9028794 de 2026

Coordinador Académico Formación Titulada