PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 31 de marzo de 2026

Señor (a)
Jairo Alberto Rivera Murillo
SUPERVISORCONTRATONo.CO1.PCCNTR.9021992
Coordinador Académico Formación Virtual y
Etapa Productiva
Titulada Ciudad Soacha

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9021992 del año 2026

Jorge Enrique Cabrejo Bejarano, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.643.322** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Formación Formación Virtual y Etapa Productiva, 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). 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 valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($789.583) **b)** Nueve (10) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre 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 mensual correspondiente al 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).Copiar el texto de la minuta del contrato.

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 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: (Trascriba 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	Acta o listado de asistencia firmado o correo de convocatoria con registro de participación. EVIDENCIAS

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 Aplica	No Aplica
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.	1. Revisión, retroalimentación y 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	1.Formato GFPF-147 diligenciados, con observaciones y calificación registradas en plataforma o repositorio. (PDF). 2. Carpeta cargada en repositorio con F-023 final y carta o acta de finalización de práctica EVIDENCIAS
4	Impartir la formación profesional integral, cumpliendo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje, proyectos formativos y la programación establecida por	No Aplica para este mes	Cuando aplique.

	la coordinación académica.		
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.	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” EVIDENCIAS
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.	Para esta cuenta de cobro mes, no se ejecuta este objeto contractual.	Cuando aplique.
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.	Actualización de información de los aprendices en etapa practica	Correos de inicio de deserción enviados. Registro en formulario institucional. Citaciones a comité. Plan de mejoramiento firmado (cuando aplique). EVIDENCIAS

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. EVIDENCIAS
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. EVIDENCIAS
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) EVIDENCIAS
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	1.Correos electrónicos mensuales enviados a cada aprendiz que no está ejecutando ninguna alternativa. 2. Acta radicada - firmada por todos los aprendices del grupo que cumplieron sin novedad. 3. Acta o registro de asistencia donde se evidencie la firma de la empresa o entidad co-formadora.

		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	EVIDENCIAS
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	Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de orientación de procesos formativos presenciales, o gestionar dicha certificación antes del 30 de septiembre de 2025, entregando el soporte correspondiente.	NO APLICA	NO APLICA
15	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

16	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	NO APLICA	NO APLICA
17	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.	COMISION CON AGENDA DE VIATICOS	INFORME DE LEGALIZACION DE VIATICOS
18	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.	DOCUMENTOS VIGENTES
19	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	1. Soporte de socialización y apoyo a los aprendices de nivel Tecnólogo para el proceso de registro y/o presentacion de las pruebas TyT 2. Soporte de notificación de casos de aprendices que requieren apoyo y acompañamiento de bienestar al aprendiz, mediante correo electrónico. 3. Relación de aprendices registrados para certificación realizado de acuerdo con la cantidad de aprendices asignados y en los tiempos de ejecución establecidos (de acuerdo a la fecha fin de la ficha). 4. Actas de cierre de cada grupo asignado para el proceso de seguimiento durante la vigencia 2026 debidamente firmada por	1. Correo o acta de socialización con listado de aprendices orientados 2. Correo electrónico o acta. 3. Listado de aprendices registrados para certificación con soporte de envío o aprobación en sistema. 4. Acta de cierre de cada grupo, firmada por instructor y coordinación con número de radicado correspondiente. 5. Planes de mejoramiento Correo electrónico enviado oportunamente informando incumplimiento técnico o novedades de aprendices para trámites de ARL o apoyo FIC. /RUTA EMPRENDEDORA.

		el instructor y coordinación y con el radicado correspondiente" 5.Reportar novedades de manera oportuna del incumplimiento técnico y/o de seguimiento de los aprendices que ejecutan la alternativa de proyecto productivo Ruta emprendedora SENA, para los efectos de afilización a ARL o beneficios de apoyos de sostenimiento como fondo FIC, mediante correo electrónico. (aplica para los instructores que tienen aprendices ejecutando esta alternativa e instructores técnicos asignados)	Cuando aplique. EVIDENCIAS

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, la Afiliación y pago de la seguridad social por medio del aplicativo MIPLANILLA como Independiente a seguridad social correspondiente al mes de FEBRERO del 2026 con número de pago 60177546 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,



Firma
Jorge Enrique Cabrejo Bejarano
Contratista
C.C. No. 79.643.322 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

Jairo Alberto Rivera Murillo
SUPERVISORCONTRATONo.CO1.PCCNTR.9021992
Coordinador Académico Formación Virtual y Etapa Productiva