PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 31 de marzo 2026

Señor (a)
JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8975029
Coordinador Académico De
Articulación con la Media

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8975029 del año 2026

Monica Alexandra Romero Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1069734271 de Fusagasugá Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la Media del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha – CIDE 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: El valor total del presente contrato será 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 2026 por valor de *CUATRO MILLONES SETESIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE ($ 4,737,496)* cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales de manera temporal y con total autonomía, como instructor del programa "Articulación con la Educación Media", con el objetivo de satisfacer las demandas de formación técnica, en conformidad con el perfil profesional solicitado en el diseño curricular para llevar a cabo los programas ofrecidos por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, organizar y ejecutar las actividades de formación asignadas, de conformidad con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales aplicables al programa, en ejercicio de su autonomía técnica y dentro del alcance del objeto contractual.	1. Participar en las reuniones agendadas por la Coordinación de Articulación con la media, para la planeación de la formación 2026. 2. Reunión de instructores por área de programa técnico (Diseño curricular, algoritmo, línea de tiempo). 3. Reunión de equipo ejecutor en las IE informando de las novedades y el proceso de formación.	1.Actas de reuniones y listas de asistencia reuniones virtuales y presenciales. 1.Actas de reunión del área programa técnico. 1.Acta de equipo ejecutor.
2	Participar, cuando sea requerido, en jornadas de desarrollo curricular, elaboración/ajuste de guías de aprendizaje, proyectos	N/A	N/A

	formativos y demás actividades pedagógicas relacionadas con el programa, aportando insumos técnicos conforme a los lineamientos institucionales, sin asumir funciones permanentes propias de dependencia administrativa.		
3	Realizar la identificación de estilos y ritmos de aprendizaje, así como el reconocimiento de aprendizajes previos, aplicando los instrumentos, procedimientos y tiempos definidos por la entidad para el programa, dejando las evidencias correspondientes cuando aplique	N/A	N/A
4	Ejecutar la formación profesional integral conforme al diseño curricular, plan de formación, guías de aprendizaje y planeación pedagógica definida, articulando las actividades académicas con las instituciones educativas vinculadas al programa, manteniendo independencia técnica en la metodología de enseñanza.	1.Ejecución de la formación según programación.	1.Acta de Fases y lista de asistencia.
5	Registrar en los sistemas institucionales definidos por la entidad los juicios evaluativos, avances y resultados del proceso formativo, conforme al calendario académico y a los lineamientos de evaluación vigentes, garantizando la trazabilidad del logro de los resultados de aprendizaje.	N/A	N/A
6	Apoyar el alistamiento y consolidación de la documentación requerida para	1. Gestión de proceso de matrícula grados décimo.	1. Entrega de carpetas de proceso de matricula grado décimo.

	los trámites de ingreso y certificación de los aprendices del programa, conforme a los requisitos y procedimientos institucionales, sin asumir funciones estructurales de gestión documental o custodia institucional.		2. Carta de Matrícula Adicional.
7	Registrar y mantener actualizada en los sistemas institucionales la trazabilidad académica de los aprendices, incluyendo novedades como reconocimientos de aprendizajes previos, evaluaciones, inasistencias, deserciones, retiros, reintegros o traslados, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz y los procedimientos aplicables.	N/A	N/A
8	Promover el cumplimiento de las normas aplicables al aprendiz y demás lineamientos institucionales durante el desarrollo del proceso formativo, en el marco de la orientación pedagógica, sin ejercer funciones de investigación, juzgamiento o sanción disciplinaria.	N/A	N/A
9	Apoyar, cuando sea requerido, la divulgación del portafolio de servicios del Centro y la participación en ejercicios de autoevaluación de programas, aportando insumos técnicos relacionados con el objeto contractual.	N/A	N/A
10	Cuando le sea asignado, realizar seguimiento académico a aprendices en etapa productiva del programa, utilizando los formatos y herramientas	N/A	N/A

	institucionales vigentes, y remitir los reportes o evidencias solicitadas por la coordinación académica o el supervisor del contrato para efectos de trazabilidad.		
11	Emitir conceptos técnicos sobre pertinencia y requerimientos de materiales o recursos formativos asociados al programa, cuando sea solicitado por el supervisor, sin asumir funciones de supervisión, interventoría, administración o decisión contractual.	N/A	N/A
12	Usar de manera responsable y salvaguardar los bienes, elementos y recursos que le sean entregados para la ejecución del contrato, garantizando su conservación y devolución conforme a los procedimientos de entrega/recibos definidos por la entidad, sin asumir funciones de administración o control patrimonial propias del personal de planta.	N/A	N/A
13	Aportar certificación vigente en norma de competencia laboral asociada a la orientación de procesos formativos presenciales o, en su defecto, adelantar el proceso de certificación y entregar el certificado correspondiente una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo al 30 de septiembre de 2026.	N/A	N/A
14	Presentar la cuenta de cobro mensual con los soportes	1. Presentar cuenta de cobro de acuerdo con los	1. Cuenta de cobro mensual.

	exigidos (seguridad social, informe de actividades y evidencias), conforme a las condiciones del contrato y los lineamientos establecidos por la entidad.	lineamientos requeridos por la Coordinación.	
15	Participar, cuando sea requerido, en actividades o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica relacionados con el área temática del contrato, aportando insumos orientados a la mejora del proceso formativo.	N/A	N/A
16	Legalizar, cuando aplique, los gastos de desplazamiento derivados de órdenes de viaje autorizadas, dentro de los términos establecidos por la entidad, aportando los documentos requeridos al supervisor del contrato.	N/A	N/A
17	Mantener vigentes los requisitos legales, académicos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones y demás documentos solicitados en el perfil y en el contrato.	N/A	N/A
18	Ejecutar las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, no impliquen subordinación, ni asignen funciones propias de cargos de planta.	N/A	N/A
19	Realizar y registrar los juicios de evaluación del aprendizaje de los aprendices asignados,	N/A	N/A

	conforme al cronograma académico establecido, las evidencias definidas en las guías de aprendizaje y los lineamientos pedagógicos y curriculares aplicables al programa de formación, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz adoptado mediante Acuerdo 009 de 2024 del Consejo Directivo Nacional del SENA, garantizando la trazabilidad del proceso evaluativo en los sistemas de información institucional definidos por la entidad.		
20	Custodiar, utilizar y responder por la correcta conservación de los bienes físicos, materiales didácticos, equipos tecnológicos y demás elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato, durante el término de la ejecución, en forma responsable y de acuerdo con los procedimientos internos de entrega y recepción establecidos por la entidad contratante y las normas aplicables, sin que ello configure funciones permanentes de administración patrimonial propias del personal de planta ni implique subordinación o dependencia. Así mismo, organizar y entregar los documentos físicos y digitales generados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la	N/A	N/A

	normatividad archivística vigente del SENA, garantizando su adecuado manejo, registro y entrega final ante el supervisor del contrato, en los plazos y formatos establecidos, sin asumir funciones propias del sistema institucional de gestión documental.		
21	Conservar, durante la vigencia del contrato, los registros, informes, productos, entregables y demás evidencias generadas como resultado de las actividades contratadas, garantizando su disponibilidad, integridad y trazabilidad, y entregarlos al finalizar el contrato o cuando así lo solicite el supervisor, en los medios y formatos establecidos por la entidad, sin que ello implique la asunción de funciones permanentes de archivo o custodia institucional.	N/A	N/A
22	Orientar el proceso formativo asignado en coherencia con los principios establecidos en el Reglamento del Aprendiz adoptado mediante Acuerdo 009 de 2024, promoviendo la autonomía del aprendiz, la inclusión, la atención con enfoque diferencial y la garantía del debido proceso en el marco de las relaciones pedagógicas, sin asumir funciones propias de autoridad disciplinaria ni de planta institucional.	N/A	N/A
23	Mantener en todo momento una conducta respetuosa, ética y profesional con los aprendices y demás integrantes de la	N/A	N/A

	comunidad educativa, absteniéndose de expresiones, actitudes o comportamientos que puedan considerarse ofensivos o inadecuados, conforme a los principios institucionales y el Reglamento del Aprendiz del SENA		

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.

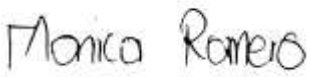
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1080269140 de la planilla simple y mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma

Monica Alexandra Romero Moreno

Contratista

C.C. No. 1069734271

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8975029 de 2026

Coordinador Académico