PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 Abril de 2026

Señor(a)
JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA.
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9068529 de 2026
Coordinador Académico de Formación Titulada
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Abril año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9068529 de 2026

ALEXANDER MENDOZA MONAGA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **79645434** de **BOGOTA**, en mi calidad de contratista del SENA, 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 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Desarrollo Formación profesional fichas: Ficha 3409058 Ficha 3294152 Ficha 3294158 Ficha 3229882	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.	Desarrollo y actualización de guías de aprendizaje, Programa ADSO	Documentos SharePoint ADSO
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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este mes
4	Impartir la formación profesional integral, cumpliendo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje, proyectos formativos y la	Ejecución de la formación presencial: Ficha 3409058	Ficha 3409058 Ficha 3294152

	programación de grupos establecida por la coordinación académica.	Ficha 3294152 Ficha 3294158 Ficha 3229882	Ficha 3294158 Ficha 3229882
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.	Registro juicios evaluativos y actas paz y salvos Ficha 3409058 Ficha 3294152 Ficha 3294158 Ficha 3229882 Programa ADSO	Reporte Juicios evaluativos y actas paz y salvo Ficha 3409058 Ficha 3294152 Ficha 3294158 Ficha 3229882
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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este mes
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.	Revisión fichas Sofia Plus	Revisión fichas Ficha 3409103 Ficha 3146139 Ficha 3146044 Ficha 3146138
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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este 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.	Socialización reglamento aprendiz: Ficha 3409058 Ficha 3294152 Ficha 3294158 Ficha 3229882	Ficha 3409058 Ficha 3294152 Ficha 3294158 Ficha 3229882

10	Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este 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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este 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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este 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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este mes.
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.	Envío de los archivos Gestión Financiera y Gestión Contractual al SharePoint creado por la coordinación, para revisión y posterior cargue en SECOPII.	Archivo en Share Point asignado, GF-GC Planilla pago seguridad social mes MARZO numero 9501887857
15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este 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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este 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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este mes.

18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este mes.

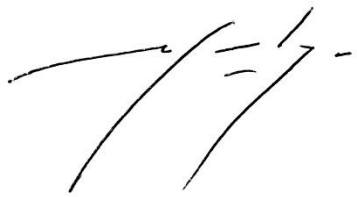
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9501887857** operador APORTES EN LÍNEA referente al mes de MARZO.

Cordialmente,



ALEXANDER MENDOZA MONAGA
Contratista
C.C. No. 79645434 de Bogotá

JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA.
Supervisor del contrato No: CO1.PCCNTR.9068529 de 2026