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 CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9029209**/2026
Coordinador Académico de Formación Titulada
Coordinación Académica
Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9029209** del año 2026

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.976.419 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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 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

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	Estoy desarrollando el proceso formativo con los siguientes grupos: 3258669. Tecnólogo Gestión Administrativa, 3105279. Tecnólogo Gestión Administrativa, 3223910. Tecnólogo Gestión Administrativa, Se adjunta 1. las listas de asistencia correspondientes al mes ejecutados 2. actas de plan de trabajo concertado	Desarrollando el proceso formativo con los siguientes grupos: 3258669 3223910 3105279
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.	Los siguientes documentos que hacen parte del desarrollo de la formación profesional integral para el trimestre: 3258669. Tecnólogo Gestión Administrativa, 3105279. Tecnólogo Gestión Administrativa, 3223910. Tecnólogo Gestión Administrativa,	Se adjunta los documentos que hacen parte del desarrollo de la formación profesional integral: 3258669 3223910 3105279

		1. Programación trimestre 2. Programas 3. Proyectos formativos 4. Guías de aprendizaje	
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Se adjuntan los siguientes documentos que hacen parte del desarrollo de la formación profesional integral para el trimestre 3258669. Tecnólogo Gestión Administrativa, 3105279. Tecnólogo Gestión Administrativa, 3223910. Tecnólogo Gestión Administrativa, 1. Programación trimestre 2. Programas 3. Proyectos formativos 4. Guías de aprendizaje	Se adjuntan documentos que hacen parte del desarrollo de la formación profesional integral para el trimestre: 3258669 3223910 3105279
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	Se registran juicios evaluativos de los siguientes grupos 3258669. Tecnólogo Gestión Administrativa, 3105279. Tecnólogo Gestión Administrativa,	Juicios evaluativos de las fichas: 3258669 3223910 3105279

	procedimientos establecidos y el reglamento del aprendiz vigente.	3223910. Tecnólogo Gestión Administrativa,	
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 se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de	Se da cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento a los aprendices de los grupos:	Se cumple con la aplicación del reglamento con los aprendices de las fichas

	los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.		3258669 3223910 3105279
10	Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 requirió la actividad	No se requirió la 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.	Se reciben los ambientes de formación según programación de coordinación de formación titulada.	Enlace de los ambientes de formación según programación de coordinación de formación titulada. PROGRAMACIÓN
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.	Se presenta la cuenta de cobro del presente mes de acuerdo con los lineamientos contractuales.	Se adjunta los documentos solicitados para la cuenta de cobro del presente mes de acuerdo con los lineamientos contractuales 4. ABRIL
15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.		
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 requirió la actividad	No se requirió la 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 requirió la actividad	No se requirió la 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 requirió la actividad	No se requirió la 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 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. 1080295824 de referencia de la planilla pagada y el operador Simple ante el cual se hizo el pago referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Cordialmente,



CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Contratista
C.C. No. 51.976.419 de Bogotá

JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9029209 de 2026