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 No. CO1.PCCNTR.8991659
Coordinador (a) Académica Formación Titulada
Coordinación Académica Formación Titulada
Ciudad Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 30 de abril del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8991659 del año 2026

María Alejandra Angarita Prada, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1091667951, 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 total del presente proceso contractual se estimada en DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($ 250.297.705). 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	Brindar formación a las fichas 3312806 3274345 3361251 3274407 3350516-3350529 3350490 3410010 3409989 3420215 3350490	Repositorio Titulada CIDE - Repositorio - 4. ABRIL - Todos los documentos
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	Reunión para firmar actas de finalización de fichas 3350516 3350529 3361251 3274407 3350516 3420215	Repositorio Titulada CIDE - Repositorio - 4. ABRIL - Todos los documentos
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	Se evaluaron las fichas a las cuales se les dio formación este trimestre 3312806 3274345 3361251 3274407 3350516-3350529 3350490 3410010 3409989	Repositorio Titulada CIDE - Repositorio - 4. ABRIL - Todos los documentos

		3420215 3350490	
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 imparte formación a las siguientes fichas, a las cuales se cumple el desarrollo curricular establecido 3312806 3274345 3361251 3274407 3350516-3350529 3350490 3410010 3409989 3420215 3350490	Repositorio Titulada CIDE - Repositorio - 4. ABRIL - Todos los documentos
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	Se evalúa por Sofía Plus los juicios evaluativos asignados a las transversales de Enrique Low Murtra y Derechos Fundamentales a las fichas asociadas este semestre 3312806 3274345 3361251 3274407 3350516-3350529 3350490 3410010 3409989 3420215 3350490	Repositorio Titulada CIDE - Repositorio - 4. ABRIL - Todos los documentos
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	Se difunde de manera semanal por redes sociales y canales de whatsApp los programas de formación que imparte el centro de formación	Repositorio Titulada CIDE - Repositorio - 4. ABRIL - Todos los documentos
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.	Al evaluar las fichas a las que se les da formación se tuvo en cuenta que los aprendices estén en formación y se da aviso a los instructores lideres referente a los que están en retiro voluntario	Repositorio Titulada CIDE - Repositorio - 4. ABRIL - Todos los documentos
8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias,	A los instructores líderes se les envió mediante	Repositorio Titulada CIDE - Repositorio - 4.

	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.	correo electrónico el listado de aprendices que no estuvieron asistiendo a la formación y de los cuales ya pasan a retiro voluntario o deserción	ABRIL - Todos los documentos
9	Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los Lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	En las formaciones se les habla a los aprendices de las normas y leyes que ellos deben de tener en cuenta dentro o fuera del centro de formación	Repositorio Titulada CIDE - Repositorio - 4. ABRIL - Todos los documentos
10	Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago	Repositorio Titulada CIDE - Repositorio - 4. ABRIL - Todos los documentos
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.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago
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.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago
13	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago
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 cuenta de cobro correspondiente al mes de abril	Planilla de pago numero 9502079105
15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago
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.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago
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.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago

18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago	La realización de esta actividad no aplica para el periodo objeto de pago

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. 9502079105 Aportes en linea referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

María Alejandra Angarita Prada

María Alejandra Angarita Prada
Contratista
C.C. No. 1091667951

Firma
Nombres y Apellidos JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.8991659
Cargo Coordinador