



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, mayo de 2026

Señor(a)

JUAN CARLOS BARACALDO SANTOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. **9121534**

Coordinador Académico

Coordinación Académica Formación Complementaria

Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. **9121534** del año 2026

Luis German Torres Ospina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.054.553 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de 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 del contrato corresponde a la suma de Cuarenta y Nueve Millones Doscientos Sesenta y Nueve Mil Novecientos Cincuenta y Ocho Pesos M/Cte (\$ 49.269.958). 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 Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Seis pesos M/Cte (\$ 4.737.496) cada uno. b) 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/Ct0065 (\$ 1.894.998).

Plazo: Será hasta el día 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, como instructor de Formación Complementaria presencial, para ejecutar procesos de formación orientadas a satisfacer los requerimientos de los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, conforme al perfil profesional requerido y a la programación académica definida por el Centro.

Ejecución mensual de actividades

Nro .	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de 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.	Alistamiento de la formación en el programa: Ficha No. 3507641, 3507614 Diseño, Liquidación y Pago de nómina. Ficha No. 3510839, 3510874 Atención al Cliente en los Procesos Administrativos, de acuerdo a los diseños curriculares y la planeación Formato Planeación Pedagógica. F-018, a la fecha de entrega de cuenta Elaboración y actualización de guías de aprendizaje versión GFPI-F-F135V02	Planeación Pedagógica para las Fichas: No. 3507641, 3507614, 3510839, 3510874 Link de evidencias: 1. PLANEACIONES PEDAGOGICAS 2026.pdf
2	Atender, cuando el Centro de Formación lo requiera, las jornadas de	GUIAS PEDAGOGICAS DE LOS CURSOS SOLICITADOS O EN FORMACION DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA, ATENCION AL CLIENTE	Link de evidencias: 2-4 GUIAS NOMINA, ATENCION AL CLIENTE.pdf



	desarrollo curricular, elaboración y ajuste de Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos institucionales.	EN LOS PROCEOS ADMINISTRATIVOS	
3	Aportar al cumplimiento de las metas del Centro de Formación en términos de número de cursos, cupos disponibles, porcentaje de retención, certificación y aprendices beneficiados, conforme a los lineamientos del Plan Estratégico de la Entidad y el plan de acción vigente	<p>Se Entregan los soportes el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad, Y/O requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.</p> <p>procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, acorde a los lineamientos y directrices por parte del Centro de Formación Coordinación Académica y supervisión, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Charla inicial de presentación del curso en donde se informa comunica las pautas lineamientos y directrices de registro e inscripción al curso por parte de las personas: •Realización y/o verificación del correcto y adecuado registro e inscripción de las personas al sistema aplicativo "Sofia plus" •Realización de la correcta y adecuada caracterización de las personas. 	<p>Listas de Asistencia Charla Inicial Para la ficha No. 3447771, 3461535, 3471113, 3481745</p> <p>Link de Evidencias: 3. LISTAS CHARLA INICIAL .pdf 3.1 LISTAS DE ASISTENCIAS.pdf</p>



		<p>•Recepción completa y adecuada de los documentos de las personas a tomar el curso, entre otros. Ficha No. 3447771, 3461535 Comportamiento Emprendedor. Ficha No. 3471113, 3481745 Diseño, liquidación y pago de Nómina, al Formulario solicitud de formaciones Complementaria Regular, Tecno academia Y Formación Titulada enviado por la Coordinación de</p>	
4	<p>Ejecutar la formación profesional integral en cumplimiento del desarrollo curricular, guías de aprendizaje y proyectos formativos establecidos para los programas objeto del contrato, respetando los procesos y procedimientos definidos por la entidad.</p>	<p>GUIAS PEDAGOGICAS DE LOS CURSOS SOLICITADOS O EN FORMACION:</p> <p>Competencias del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de aprendizaje de las competencias. • Metodología del instructor. • Herramientas para el proceso formativo. <p>Para las Fichas: 3507641, 3507614, 3510839, 3510874</p>	<p>Link de Evidencias:</p> <p>EVIDENCIAS</p> <p>2-4 GUIAS NOMINA, ATENCION AL CLIENTE.pdf</p>
5	<p>Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer los procesos</p>	<p>NO SE EJECUTA EN ESTE MES</p>	<p>NO APLICA</p>



	formativos del área temática asignada.		
6	Participar en las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica y actividades organizadas por el equipo pedagógico del Centro de Formación, contribuyendo a la mejora continua de los procesos educativos	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
7	Verificar que los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación" en los sistemas de información definidos por la entidad, y registrar las novedades relacionadas con reconocimientos de aprendizajes previos, juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de	<p>a) Se valida la totalidad de los aprendices "Creando Ruta de aprendizaje Y Asociando Ruta de Aprendizaje" oportunamente en el Aplicativo y/o Sistema SenaSofiaPlus, (Fichas: 3507641, 3507614)</p> <p>b) Cuando se requiere se realiza oportunamente dentro de los tiempos establecidos por la coordinación académica la solicitud de ajustes en el registro de aprendices antes de la emisión de juicios evaluativos.</p>	<p>Link de Evidencias:</p> <p>7. ASOCIACION RUTAS DE APRENDIZAJE.pdf</p>



	evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados, según los procedimientos establecidos		
8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos en los registros de los aprendices, generando reportes de novedades y formalizándolos en los aplicativos, formatos o informes asignados, conforme al cronograma establecido y los lineamientos institucionales.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
9	Apoyar los procesos de evaluación y ajuste de diseño curricular	JUICIOS EVALUATIVOS	Se evalúan juicios evaluativos.



	adelantados por el Centro de Formación, en cumplimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	TIEMPOS DE FORMACION PARA LAS FC: 3475030,3447771, 3461535,3471113,3476786,3481745	Link de Evidencia: 9. REPORTES JUICIOS EVALUATIVOS.pdf
10	Cumplir con la aplicación del Reglamento del Aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad, promoviendo su correcta implementación en el desarrollo de las actividades formativas.	PRESENTACION DE ACTAS DE CONCERTACION	Link de Evidencia: 10. ACTAS DE CONCERTACION.pdf
11	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación, fortaleciendo la oferta educativa.	Se socializo el portafolio con las empresas y fundaciones, especialmente con el Juntas de Acción Comunal, Colegios, Institutos, Empresas para la promoción, y divulgación de los programas de formación en el área Administrativa, Marketing y Ventas	Link de Evidencias: 11. OFERTA CURSOS COMPLEMENTARIO.pdf



12	Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales necesarios para la formación profesional, apoyando la supervisión de los contratos vinculados a estas adquisiciones cuando le sea requerido.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
13	Revisar, al inicio de cada ficha, con el coordinador académico o su delegado, la caracterización poblacional en la plataforma SOFIA PLUS, ajustando las estrategias y acciones según las necesidades particulares de los aprendices.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
14	Garantizar la salvaguarda y el uso adecuado de los bienes, elementos y recursos asignados,	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA



	cumpliendo con los procedimientos de paz y salvo establecidos por la entidad al finalizar el contrato		
15	Aportar certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma vigente y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA



	informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2025.		
16	Presentar la cuenta de cobro de manera mensual, adjuntando los soportes requeridos, tales como pago de aportes a seguridad social, informes de actividades y evidencias, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.	PANTALLAZO DRIVE CARPETA MAYO Y ARCHIVOS GF y GC	Link de Evidencia: GF 79054553 33226 MAY 2026.pdf GC 79054553 33226 MAY 2026
17	Legalizar, cuando aplique, los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a su finalización, entregando los documentos requeridos según los procesos de la entidad.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA



18	Mantener la vigencia de los requisitos legales, formativos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones específicas y demás documentos solicitados al momento de su suscripción.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
19	Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el objeto contractual	FORMATO DE VERIFICACION DE AMBIENTES REGISTROS FOTOGRAFICOS	Carpeta de Evidencia: 19. REGISTROS FOTOGRAFICOS DE ABRIL Y MAYO.pdf 19.1 GFPI-F-021Formatonotificacionnovedadesambiente MAYO - EL SALITRE.pdf

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1080901834** de la planilla de seguridad social, emitido por el operador SIMPLE correspondiente al mes de **ABRIL** de 2026

Cordialmente,

Firma

Luis German Torres Ospina
Instructor Contratista
C.C. No. 79054553 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Carlos Baracaldo Santos
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 9121534 de 2026
Coordinador Complementaria



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.