



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Mayo 11 de 2026

Señor(a)

JUAN CARLOS BARACALDO SANTOS

Supervisor(a) contrato nro. No. **CO1.PCCNTR.9267356**

Coordinador Académico de Formación

Complementaria

Soacha - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9267356** del año 2026

JOICE PAOLA OSPINA MURILLO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.033.678.111 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 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 Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Seis Pesos M/Cte (\$ 4.737.496) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre 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.	PLANEACION PEDAGOGICA DE LOS CURSOS SOLICITADOS O EN FORMACION	EVIDENCIAS 1_PLANEACION PEDAGOGICA.xlsx
2	Atender, cuando el Centro de Formación lo requiera, las jornadas de 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.	REVISIÓN Y ALINEACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS CON EL DISEÑO CURRICULAR VIGENTE.	EVIDENCIAS 2_Guías Pedagógicas
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.	LISTAS DE APRENDICES DE LAS FORMACIONES	EVIDENCIAS 3_Listas de Asistencia
4	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.	PANTALLAZOS DE SOLICITUD DE FICHAS	EVIDENCIAS 4_Pantallazos de solicitud de Fichas



5	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer los procesos formativos del área temática asignada.	ACTA PAZ Y SALVO FICHA TITULADA	EVIDENCIAS 5_Acta paz y salvo Titulada
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 REQUIRIO LA ACTIVIDAD	NO SE EJECUTO ESTE MES
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 evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados, según los procedimientos establecidos.	REGISTRO OPORTUNO DE JUICIOS EVALUATIVOS CONFORME A LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS POR LOS APRENDICES.	EVIDENCIAS 7_Reporte de Juicios Evaluativos
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.	ACTA TERMINACION CURSO	EVIDENCIAS 8_Acta Terminación curso
9	Apoyar los procesos de evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el Centro de	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD	NO SE EJECUTO ESTE MES



	Formación, en cumplimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.		
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	EVIDENCIAS 10_Actas Plan de Trabajo Concertado
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.	ACTAS DE VISITAS PRESENTACION DE PORTAFOLIO	EVIDENCIAS 11_Actas de Concertacion.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 REQUIRIO LA ACTIVIDAD	NO SE EJECUTO ESTE MES
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 REQUIRIO LA ACTIVIDAD	NO SE EJECUTO ESTE MES
14	Garantizar la salvaguarda y el uso adecuado de los bienes, elementos y recursos asignados, cumpliendo con los procedimientos de paz y salvo establecidos por la entidad al finalizar el contrato.	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD	NO SE EJECUTO ESTE MES
15	Aportar certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD	NO SE EJECUTO ESTE MES



	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 informe de ejecución contractual.		
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.	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA CUENTA DE COBRO MENSUAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONTRACTUALES ESTABLECIDOS	EVIDENCIAS GF_1033678111_38126_MAYO_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 REQUIRIO LA ACTIVIDAD	NO SE EJECUTO ESTE MES
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 REQUIRIO LA ACTIVIDAD	NO SE EJECUTO ESTE MES
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	EVIDENCIAS 19_Fotos 19_Novedadesambiente.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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. **79740662** compensar mi planilla referente al Mes de Mayo

Cordialmente,

JOICE PAOLA OSPINA MURILLO
Contratista
C.C. No. 1.033.678.111 de Bogotá

JUAN CARLOS BARACALDO SANTOS
Supervisor(a) No. **CO1.PCCNTR.9267356** de 2026



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.