CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Cundinamarca., mayo de 2026

Señor
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9114401 de 2026
Coordinador Académico
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha
Soacha, Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9114401 de 2026

JAIRO ANDRES RODRIGUEZ RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1024562193, 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: 30 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, como instructor de Formación Complementaria virtual y/o presencial, para planear, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones formativas requeridas en los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, de conformidad con el perfil profesional requerido, los diseños curriculares asignados y las orientaciones institucionales.

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.	Planeación pedagógica / Cronograma, Anuncios en fase de inicio (Alistamiento), anuncios de inicio del proceso.	Cronograma Pantallazo Actividades, Sesiones y anuncios de actividad de aprendizaje ANEXO 1
2.	Coadyuvar en los procesos de ingreso de los aprendices en los programas de formación complementaria del Centro de Formación, mediante la orientación a los aspirantes, el acompañamiento en las inscripciones, la verificación del cumplimiento de requisitos y la orientación para la actualización de los datos de registro en los sistemas de información institucionales, tanto en oferta abierta como en oferta cerrada, de conformidad con los procedimientos, directrices y lineamientos establecidos por la entidad.	No se requirió la actividad para el presente mes	No se requirió la actividad para el presente mes
3.	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 institucionales.	Gestión y verificación de Guía de Aprendizaje Anuncios De Apertura De La formación	Guía de Aprendizaje (Actualizadas) Pantallazos Anuncios De Apertura De La formación ANEXO 2
4.	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.	Listado de aprendice en formación	Archivo de Excel o pantallazo con participantes del curso evidenciando último acceso. ANEXO 3
5.	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.	Planeación pedagógica / Cronograma, Anuncios en fase de inicio, anuncios de inicio del proceso. Emitir juicios de Evaluación	Cronograma Pantallazo Actividades, Sesiones en Línea y anuncios de actividad de aprendizaje Reporte de juicios de Evaluación ANEXO 4

6.	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer los procesos formativos del área temática asignada.	No se requirió la actividad para el presente mes	No se requirió la actividad para el presente mes
7.	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 requirió la actividad para el presente mes	No se requirió la actividad para el presente mes
8.	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	Asociar aprendices a la ruta	Reporte de juicios de evaluación / reporte de estado de aprendices. ANEXO 5
9.	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.	Informar a los aprendices sobre la actualización de datos	Pantallazo del anuncio de actualización de datos ANEXO 6
10.	Apoyar los procesos de evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el Centro de Formación, en cumplimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	No se requirió la actividad para el presente mes	No se requirió la actividad para el presente mes
11.	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.	Publicar en los anuncios la invitación a leer y cumplir el reglamento.	Pantallazo del anuncio sobre el reglamento del aprendiz. ANEXO 7
12.	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.	No se requirió la actividad para el presente mes	No se requirió la actividad para el presente mes

13.	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 requirió la actividad para el presente mes	No se requirió la actividad para el presente mes
14.	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.	Invitar a los aprendices a verificar y gestionar la caracterización poblacional en la plataforma Sena Sofia plus	Pantallazo de anuncio y correo electrónico ANEXO 8
15.	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 requirió la actividad para el presente mes	No se requirió la actividad para el presente mes
16.	Aportar certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN VIRTUAL 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, con plazo máximo septiembre 30 de 2025.	No se requirió la actividad para el presente mes	No se requirió la actividad para el presente mes
17.	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.	Gestionar oportunamente los requerimientos realizados por la coordinación académica y el centro de formación.	Cargue de información al drive 05_MAYO
18.	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 requirió la actividad para el presente mes	No se requirió la actividad para el presente mes
19.	Mantener la vigencia de los requisitos legales, formativos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones específicas y demás	No se requirió la actividad para el presente mes	No se requirió la actividad para el presente mes

	documentos solicitados al momento de su suscripción.		
20.	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.	No se requirió la actividad para el presente mes	No se requirió la actividad para el presente 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. 1080767745 del operador simple referente al mes de abril.

Cordialmente,



JAIRO ANDRES RODRIGUEZ RAMIREZ
Contratista
Cédula de Ciudadanía 1024562193

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9114401 de 2026