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.9021563 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.9021563 de 2026

ELIZABETH GIL RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52545500, 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 CIENTO CINCUENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($ 150.178.623). 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: 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.	Se realiza el procedimiento de formación de acuerdo con la planeación académica a las fichas asociadas: DESARROLLO PUBLICITARIO -3118426-3134593-3070287- ASESORIA COMERCIAL 3336279 se adjunta Cronograma	CRONOGRAMAS DE SESIONES SINCRONICAS Verificación en el siguiente link: Anexo 1
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Cronograma De Fase Publicado Y Actualizado En Zajuna Grabación De Sesiones Y Resumen Publicado En Zajuna	Verificación en el siguiente link: Anexo 4
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 realiza la evaluación de juicios para las fichas asociadas REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION	Verificación en el siguiente link: Anexo 5

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	Se aplica en forma permanente cada una de las fichas asociadas: Llamados De Atención, Soportes Debido Proceso Deserciones, Comités Académicos, Cargadas En Repositorio De Coordinación	Verificación en el siguiente link: Anexo 8
9.	Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Se aplica en forma permanente cada una de las fichas asociadas: Llamados De Atención, Soportes Debido Proceso Deserciones, Comités Académicos, Cargadas En Repositorio De Coordinación	Verificación en el siguiente link: Anexo 8
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	profesional, y apoyar la supervisión de los contratos asociados, asegurando la pertinencia de los insumos		
13.	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 realiza el pago del sistema integrado de seguridad social y elaboración del informe mensual según las indicaciones brindadas por la coordinación académica.	Planilla de pago de E.P.S, A.F.P, y A.R.L. No. de planilla 79794190 expedido por mi planilla correspondiente al mes de abril año 2026, respectivamente, evidencia en documento GF. Y GC repositorio titulada
15.	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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	Se entregan los soportes de vigencia de la realización de las normas de competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Verificación en el siguiente link: Anexo 17
18.	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Asistencia A Reuniones Convocadas Por La Coordinación O Subdirección De Centro	Verificación en el siguiente link: Anexo 18

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. 79794190 expedido por mi planilla correspondiente referente al mes de abril.

Cordialmente,

Elizabeth Gil Rodriguez

_____

ELIZABETH GIL RODRIGUEZ
Contratista
Cédula de Ciudadanía 52545500

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9021563 de 2026