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.9004466 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.9004466 de 2026

YINA LIZET JIMENEZ PANCHE, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 35.252.659, 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: Contabilización de operaciones comerciales y financieras No. 3336352 y Emprendimiento y fomento empresarial No. 3335681	EVIDENCIAS Ver 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.	Se realiza reunión del equipo ejecutor de formación para la revisión del estado de cada una de las fichas asociadas: Contabilización de operaciones comerciales y financieras No. 3336352 y Emprendimiento y fomento empresarial No. 3335681	EVIDENCIAS Ver Anexo 2
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.	Se realiza el procedimiento de formación de acuerdo con la planeación académica a las fichas asociadas: Contabilización de operaciones comerciales y financieras No. 3336352 y Emprendimiento y fomento empresarial No. 3335681	EVIDENCIAS Ver Anexo 3
5.	Registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de los aprendices en los aplicativos definidos, asegurando la trazabilidad del nivel de cumplimiento	Se registran en SENA SOFIA PLUS los juicios de evaluación	EVIDENCIAS

	de las competencias del programa, conforme a los procedimientos establecidos y el reglamento del aprendiz vigente	del técnico Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha No. 3336352	Ver Anexo 4
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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	https://view.genially.com/676ca3dcc0a52fc3288c35bb/presentation-reglamento-del-aprendiz
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 profesional, y apoyar la supervisión de los contratos asociados, asegurando la pertinencia de los insumos	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 la entrega de la Cuenta de Cobro correspondiente al mes de mayo de 2026, junto con todos sus soportes anexos. Se anexa la Planilla de Pago de Seguridad Social y ARL (Mi planilla), No. 79125128 del mes de abril de 2026.	Se entrega informe de Gestión financiera con todos los documentos anexos y el de Gestión contractual con las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al informe mensual
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 cuenta con la tarjeta profesional de contadora y administradora, así como certificación vigente de la Junta Central de Contadores y del Consejo Profesional de Administración de Empresas. Se adjunta la certificación vigente en la norma de orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	EVIDENCIAS Ver Anexo 5
18.	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Dar formación Articulación con la media – CIDE en Asistencia	EVIDENCIAS Ver Anexo 6

		Administrativa Ficha No. 3456869 y Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha No. 3456873	

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. 79125128 de mi planilla referente al mes de abril.

Cordialmente,

YINA LIZET JIMENEZ PANCHE
Contratista
Cédula de Ciudadanía 35252659

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9004466 de 2026