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.9021960 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.9021960 de 2026

YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 20996655, 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.	CRONOGRAMAS DE SESIONES SINCRONICAS	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.	ACTA DE ACCIONES DE MEJORA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA EJECUCION O ALISTAMIENTO DE LA FPI EN AMBIENTES VIRTUALES (anexos lista de chequeo)	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	ACTA DE EQUIPO EJECUTOR FASE INDUCCION (DEPENDE DE PLANEACION DE OFERTA VIRTUAL)	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 GRABACION DE SESIONES Y RESUMEN PUBLICADO EN ZAJUNA ACTA DE EQUIPO EJECUTOR(INICIO DE MES Y FIN DE MES) ACTA PAZ Y SALVO DE FASE(CADA VEZ QUE TERMINA UNA FASE)	ANEXO 3
5.	Registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de los aprendices en los aplicativos definidos, asegurando la trazabilidad del nivel de cumplimiento de	REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION (cuando aplique terminacion de guia o fase en el mes)	ANEXO 4

	las competencias del programa, conforme a los procedimientos establecidos y el reglamento del aprendiz vigente	CENTRO DE CALIFICACIONES ACTA DE EQUIPO EJECUTOR MESUAL(cuando aplique terminacion de guia o faseen el mes)	
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.	ACTA DE EQUIPO EJECUTOR- FASE INDUCCION (DEPENDE DE PLANEACION DE OFERTA VIRTUAL)	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	REPORTE DE NOVEDAD REGISTRADO EN SAVA CORREOS REMITIDOS A LA COORDINACION	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.	LLAMADOS DE ATENCION SOPORTES DEBIDO PROCESO DESERCIONES, COMITES ACADEMICOS, CARGADAS EN REPOSITORIO DE COORDINACION ACTAS PLANES DE MEJORAMIENTO DEL EQUIPO EJECUTOR O COMITÉ	No se requirió la actividad

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 APLICA PARA FORMACION TITULADA VIRTUAL	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.	ACTA PAZ Y SALVO DE FICHA (cuando aplique)	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 APLICA PARA FORMACION TITULADA VIRTUAL	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	REGISTRO DE NOVEDADES EN SAVA (Cuando aplique)	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.	GC Y GF CARGADOS EN EL REPOSITORIO DE COORDINACION	05_MAYO
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18.	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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. **79510475 de miplanilla** referente al mes de abril.

Cordialmente,



YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
Contratista
Cédula de Ciudadanía 20996655

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9021960 de 2026