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.9028864 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.9028864 de 2026

MARISOL GUZMAN NEIRA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52229415, 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 participación en la reunión mensual de grupo etapa práctica.	ACTA ETAPA PRODUCTIVA 12 DE MARZO 2026.pdf
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	Se hace revisión del proceso con aprendices y evidencias de acuerdo con avances y desarrollo de proceso formatos GFPI-F-147 Bitácora / formatos F-023 y cartas o actas de finalización de prácticas	Se anexa documentación solicitada y cargue en repositorio según indicaciones 1. BITACORAS
4.	Impartir la formación profesional integral, cumpliendo con el desarrollo	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	curricular, guías de aprendizaje, proyectos formativos y la programación de grupos establecida por la coordinación académica.		
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	Generación del juicio de evaluación del RAP de etapa productiva a los aprendices que ejecutaron y cumplieron sin novedad la alternativa seleccionada y autorizada	Reporte de Juicios Evaluativos - 2026-05-12T163909.426.xls
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.	Soporte del debido proceso a los aprendices que presentan incumplimiento con la ejecución de la etapa productiva, (soportes de correos de notificación de inicio deserción, registro de aprendices que finalizaron términos en el formulario habilitado para este fin, soportes de citación a comités.	Correos de inicio de deserción enviados. Registro en formulario institucional. Citaciones a comité. Plan de mejoramiento firmado (cuando aplique). 1. COMITES
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	Soporte de los documentos requeridos (actas radicadas, informe de faltas) para los aprendices que son citados a comité de etapa productiva.	Actas radicadas e informe de faltas remitido a coordinación. 1. COMITES

<table>
<tr><td></td><td>requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.</td><td>Llamados de atención y correos enviados a aprendices de fichas asignadas por incumplimiento con sus compromisos como aprendiz Sena</td><td>Llamados de atención y plan de mejora.pdf</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>No se requirió la actividad</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>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.</td><td>1.Soportes del debido proceso realizado a los aprendices que no han iniciado la ejecución de ninguna alternativa para cumplir con su etapa productiva
Correo electrónico enviado mínimo 1 vez al mes.
2. Actas de cierre de los grupos que por fecha fin de la ficha finalizaron la ejecución de la alternativa para etapa productiva (el acta debe ser firmada por todos los aprendices del grupo que cumplieron sin novedad)
3. Realizar seguimientos presenciales a diversas empresas o entidades co-formadoras. Se realizaron seguimiento a los aprendices en etapa productiva con revisión de estado de las fichas y visitas de seguimiento, reunión de grupos con fichas; visitas de planeación, seguimiento y evaluación, atención de casos especiales de las fichas:
<table>
<tr><th>FICHA</th><th>NOMBRE DE PROGRAMA</th></tr>
<tr><td>3069961</td><td>CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES</td></tr>
<tr><td>2902292</td><td>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>2902303</td><td>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>2930305</td><td>INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS</td></tr>
</table></td><td>EVIDENCIAS

2026 Seguimiento Aprendices Etapa Productiva.xlsx</td></tr>
</table>

		2758451 DESARROLLO PUBLICITARIO 2826782 DIRECCIÓN DE VENTAS 2905537 IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. 2996935 ASESORIA COMERCIAL 2930317 PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL 3174394 ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . 3063638 MULTIMEDIA 3030101 ASITENCIA ADMINISTRATIVA 3121363 GESTION ADMINISTRATIVA	
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.	Entrega cuentas de cobro para mes presente	Informe GF y GC con respectivas evidencias solicitadas por la coordinación. EVIDENCIAS
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	presentando la documentación requerida		
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. 1081785008 de la planilla, operador SIMPLE, periodo de mes de abril.

Cordialmente,



MARISOL GUZMAN NEIRA
Contratista
Cédula de Ciudadanía 52229415

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9028864 de 2026