Se realiza planeación de los temas a tratar durante las sesiones de formación PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 abril de 2026

Señor(a)
John Wilmar Higuita
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9110846
Coordinador (a) Académica Formación Titulada
Coordinación Académica Formación Titulada
Ciudad Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 30 2026

Referencia: No 9110846 del año 2026

Winston Andrés Longa Villegas identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79217571, 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 CINCUENTA MILLONES CINCUENTE 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 PESOSO 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: Será hasta el (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 planeación de los temas a tratar durante las sesiones de formación	La evidencia reposa en el siguiente link: https://url-shortener.me/KJRG
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	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta actividad.
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asignados, utilizando las herramientas y procedimientos definidos por la entidad d e n t r o d e l o s p l a z o s establecidos	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta 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 realizan las jornadas de formación, con las fichas de los programas de Producción dancística ficha: 3174280, y técnico en ejecución de la danza. Ficha: 3350503.	Sé adjuntan listados de asistencia en los siguientes links: 1. https://url-shortener.me/KJRM 2. https://url-shortener.me/KJRQ
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.	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta actividad.
6	Apoyar en la difusión de los programas de formación titulada ofertados por el Centro	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta actividad.

	Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, asegurando que la información sea clara, precisa y accesible para los potenciales aprendices y demás interesados		
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.	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta 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.	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta 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	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta 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.	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta 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.	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta 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.	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta 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.	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta 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 presenta la cuenta de cobro correspondiente al mes de enero, con los soportes según lineamientos establecidos.	Se realiza la cuenta de cobro según lo establecidos, junto con los soportes de pago de SS, evidencia reposa en el siguiente link: https://url-shortener.me/KJSM

15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta 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	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta 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.	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta actividad
18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Durante este mes no se desarrolla esta actividad.	En este periodo no se desarrolla esta 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. 1080792596 operador SIMPLE referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



Winston Andres Longa Villegas
Contratista
CC 79217571
John Wilmar Higuita