



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Junio del 2026

Señor(a)

**JUAN CARLOS BARACALDO SANTOS.**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9133403

Coordinador Académico Formación Complementaria.

Cundinamarca Soacha

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 9133403 de 2026.

**EDWAR MAURICIO PERDOMO**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 93.376.330 de Ibagué, 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:** Se fija como valor total para cada contrato corresponde la suma de Cuarenta y Nueve Millones Doscientos Sesenta y Nueve Mil Novecientos Cincuenta y Ocho pesos M/Cte (\$ 49.269.958). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:  
a) 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. b) 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, con autonomía técnica, como instructor de Formación Complementaria presencial, para ejecutar procesos de formación orientadas a satisfacer los requerimientos de los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, conforme al perfil profesional requerido y a la programación académica definida por el Centro.

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de 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.	PLANEACION PEDAGOGICA DE LOS CURSOS SOLICITADOS O EN FORMACION	<a href="#">EVIDENCIAS JUNIO</a> <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION JUNIO</a>
2	Atender, cuando el Centro de Formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular, elaboración y ajuste de Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos institucionales.	GUIAS PEDAGOGICAS DE LOS CURSOS SOLICITADOS O EN FORMACION	<a href="#">EVIDENCIAS JUNIO</a> <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION JUNIO</a>
3	Aportar al cumplimiento de las metas del Centro de Formación en términos de número de cursos, cupos disponibles, porcentaje de retención, certificación y aprendices beneficiados,	LISTAS DE APRENDICES DE LAS FORMACIONES	<a href="#">EVIDENCIAS JUNIO</a> <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION JUNIO</a>



	conforme a los lineamientos del Plan Estratégico de la Entidad y el plan de acción vigente		
4	Ejecutar la formación profesional integral en cumplimiento del desarrollo curricular, guías de aprendizaje y proyectos formativos establecidos para los programas objeto del contrato, respetando los procesos y procedimientos definidos por la entidad.	GUIAS PEDAGOGICAS DE LOS CURSOS SOLICITADOS O EN FORMACION	<a href="#">EVIDENCIAS JUNIO</a> <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION JUNIO</a>
5	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer los procesos formativos del área temática asignada.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
6	Participar en las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica y actividades organizadas por el equipo pedagógico del Centro de Formación, contribuyendo a la mejora continua de los procesos educativos	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
7	Verificar que los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación" en los sistemas de información definidos por la entidad, y registrar las novedades relacionadas con reconocimientos de aprendizajes previos, juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados, según los procedimientos establecidos.	REPORTE DE APRENDICES-LISTAS DE ASISTENCIA	<a href="#">EVIDENCIAS JUNIO</a> <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION JUNIO</a>
8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias,		



	novedades o hallazgos en los registros de los aprendices, generando reportes de novedades y formalizándolos en los aplicativos, formatos o informes asignados, conforme al cronograma establecido y los lineamientos institucionales.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
9	Apoyar los procesos de evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el Centro de Formación, en cumplimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	JUICIOS EVALUATIVOS TIEMPOS DE FORMACION	NO APLICA
10	Cumplir con la aplicación del Reglamento del Aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad, promoviendo su correcta implementación en el desarrollo de las actividades formativas.	PRESENTACION DE ACTAS DE CONCERTACION NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
11	Apoyar, cuando el Centro de Formación lo requiera, la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación, fortaleciendo la oferta educativa.	ACTAS DE VISITAS PRESENTACION DE PORTAFOLIO NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
12	Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales necesarios para la formación profesional, apoyando la supervisión de los contratos vinculados a estas adquisiciones cuando le sea requerido.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
13	Revisar, al inicio de cada ficha, con el coordinador académico o su delegado, la		<a href="#">EVIDENCIAS JUNIO</a>



	caracterización poblacional en la plataforma SOFIA PLUS, ajustando las estrategias y acciones según las necesidades particulares de los aprendices.	REPORTE DE APRENDICES-SOLICITUD FICHAS	<a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION JUNIO</a>
14	Garantizar la salvaguarda y el uso adecuado de los bienes, elementos y recursos asignados, cumpliendo con los procedimientos de paz y salvo establecidos por la entidad al finalizar el contrato	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
15	Aportar certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma vigente y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2025.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
16	Presentar la cuenta de cobro de manera mensual, adjuntando los soportes requeridos, tales como pago de aportes a seguridad social, informes de actividades y evidencias, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.	PANTALLAZO DRIVE CARPETA JUNIO Y ARCHIVOS GF y GC	<a href="#">EVIDENCIAS JUNIO</a> <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION JUNIO</a>
17	Legalizar, cuando aplique, los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje	PRESENTACION DE LEGALIZACION VIATICOS	NO APLICA



	ante el supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a su finalización, entregando los documentos requeridos según los procesos de la entidad.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	
18	Mantener la vigencia de los requisitos legales, formativos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones específicas y demás documentos solicitados al momento de su suscripción.	NO SE EJECUTA EN ESTE MES	NO APLICA
19	Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el objeto contractual	FORMATO DE VERIFICACION DE AMBIENTES REGISTROS FOTOGRAFICOS	<a href="#">EVIDENCIAS JUNIO</a>  <a href="#">EVIDENCIAS DE EJECUCION JUNIO</a>

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y



el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1081553951 operador Pago Simple referente al mes de MAYO.

Cordialmente,

**Nombres y apellidos: EDWAR MAURICIO PERDOMO.**

**Contratista**

**C.C. No. 93.376.330 de Ibagué**

**JUAN CARLOS BARACALDO SANTOS**

**Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 9133403 de 2026**