



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, 31 julio de 2026

Señor (a)

JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9001666

Coordinador (a) Académica Formación Titulada

Coordinación Académica Formación Titulada

Ciudad Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9001666 del año 2026

Martha Liliana Chicuasque Alarcón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.668.440 de Soacha, 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 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.

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	Planear y organizar procesos formativos a los siguientes grupos: Grupo 3410012: Técnico Asistencia Organización Archivos. Grupo 3410015: Tecnólogo Gestión Documental.	https://n9.cl/c1vvi4 https://n9.cl/8vz4j
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.	Para este trimestre no fui convocada.	No fui convocada para esta 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	No fui convocada para esta actividad este trimestre	No fui convocada para 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.	Impartir formación a los grupos: Grupo 3410012: Técnico Asistencia Organización Archivos. Grupo 3410015: Tecnólogo Gestión Documental.	https://n9.cl/c1vvi4 https://n9.cl/8vz4j
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.	Se registro juicios evaluativos a los grupos: Grupo 3410012: Técnico Asistencia Organización Archivos. Grupo 3410015: Tecnólogo Gestión Documental.	https://n9.cl/c1vvi4 https://n9.cl/8vz4j
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 fui convocada para esta actividad este trimestre.	No se realizó en este mes.
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.	En este mes no se realizó dicha actividad.	No se realizó en este mes.
8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos relacionados con los registros	No se realizó dicha actividad en el presente mes.	No se realizó la actividad.



	de los aprendices, generando y formalizando los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido.		
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 anexan listas de asistencia al respectivo Drive de Coordinación de los siguientes grupos: Grupo 3410012: Técnico Asistencia Organización Archivos. Grupo 3410015: Tecnólogo Gestión Documental.	https://n9.cl/c1vvi4 https://n9.cl/8vz4j
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 fui convocada este mes para dicho proceso.	No fui convocada para 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.	No fui convocada este mes para dicho proceso.	No fui convocada para 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.	No fui convocada para esta actividad.	No fui convocada para 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.	No se realizó esta actividad este mes.	No se realizó esta actividad este mes.
14	Presentar la cuenta de cobro mensual junto con los soportes exigidos (pago de seguridad social, informes de	Se sube al drive de coordinación el GF, el GC y evidencias.	https://n9.cl/kl1wfp



	actividades y evidencias), según el cronograma y los lineamientos establecidos.		
15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	No se realizó esta actividad este mes.	No se realizó esta actividad este mes.
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 realizó esta actividad este mes.	No se realizó esta actividad este mes.
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 anexa tarjeta profesional y de estudios formales en el drive de coordinación.	https://acortar.link/y1ILSt
18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	No fui convocada para otra actividad diferente a las descritas anteriormente.	No fui convocada para otras actividades.
19	El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir este protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA	Conozco y cumplo con el protocolo	Conozco y cumplo con el protocolo

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 1082492385 Simple, referente al mes de junio 2026.

Cordialmente,

Firma

Martha Liliana Chicuasque Alarcón
Contratista.
C.C. No. 39.668.440

Firma

JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9001666 de 2026