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)
OMAR ORLANDO ZEA GARZON
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9003780
Coordinador Académico de Formación Titulada
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9003780

Sandra Patricia Morera Cabrera, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.365.942, 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 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO NOMBRE DEL FORMATO FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Pública Clasificada Pública

Reservada x 2 GTH-F-109 V10 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: Diez (10) meses y diecisiete (17) días

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 realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato durante el mes de Julio de 2026	Se encuentra en el siguiente enlace, desarrolladas en el mes de Julio de 2026. 7. JULIO
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.	Se Impartió Formación Presencial a los Grupos: Tecnólogos en Gestión Contable 3409090,3409091 y 3409098	Se encuentra en el siguiente enlace, desarrolladas en el mes de Julio lista asistencia y actas equipo ejecutor. 7. JULIO
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asignados, utilizando las herramientas y	No se realizo esta actividad.	Para el mes de Julio no se realizaron dichas actividades.

	procedimientos definidos por la entidad dentro de los plazos establecidos.		
4	Impartir la formación profesional integral, cumpliendo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje, proyectos formativos y la programación establecida por la coordinación académica.	Se Impartió Formación Presencial a los Grupos: Tecnólogos en Gestión Contable 3409090,3409091 y 3409098	Listas de asistencia 7. JULIO
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.	No se Realizo	No se presentan evidencias.
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 Realizo	No se presentan evidencias.
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.	Se realiza actualización de listados con Sofia plus. Tecnólogos en Gestión Contable 3409090,3409091 y 3409098	Listas de Asistencia 7. JULIO
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.	Se realiza actualización de listados con Sofia plus. Tecnólogos en Gestión Contable 3409090,3409091 y 3409098	Listas de Asistencia 7. JULIO
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 realiza actualización de listados con Sofia plus. Tecnólogos en Gestión Contable 3409090,3409091 y 3409098	Listas de asistencia 7. JULIO

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 fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
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 fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
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 fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
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 de Julio los ambientes se entregaron bien al finalizar las clases.	No se presentan evidencias.
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.	Para el presente mes de Julio se presentó cuenta de Cobro en la fecha establecida.	Archivos Gf y Gc cargados en Secop II
15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	Para el mes de Julio no fui asignada para proyectos.	No se presentan evidencias.
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 realice Desplazamientos.	No se presentan Evidencias.
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.	Para el mes de Julio se cuenta con Tarjeta profesional vigente.	Archivo tarjeta Profesional y antecedentes Junta Central de Contadores.

18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Para el mes de Julio no he sido asignadas Otras Funciones.	No hay evidencias
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	Para el mes de Julio no he sido asignadas Otras Funciones.	Se realiza anexo al contrato sobre la obligación

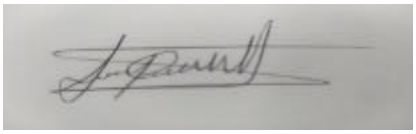
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
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. 9506791839 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Julio de 2026.

Cordialmente,



Sandra Patricia Morera Cabrera
Contratista
C.C. No. 52.365.942

Firma
OMAR ORLANDO ZEA GARZON
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9003780
Coordinador Académico de Formación Titulada