



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.9254590 del año 2026

Coordinador Académico de Formación Titulada

Coordinación Académica

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9254590 del año 2026

Janeth Constanza Ramirez Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.104.805, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 47.374.960) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 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 30 de noviembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, consistentes en actividades de formación tituladas de acuerdo con los lineamientos de la FPI -- SENA, con plena autonomía técnica, bajo su responsabilidad exclusiva, conforme al perfil profesional requerido para los programas y modalidades establecidos 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.	Desarrolle el proceso formativo con los siguientes grupos: *TG. Gestión TTHH - Ficha 3258670 *TG. Supervisión de Ventas - Ficha 3410023 Se adjunta listados de asistencia.	Las evidencias se encuentran en el OneDrive del repositorio de la coordinación académica en el siguiente enlace: 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 realizó ajuste a las guías de aprendizaje, y se socializó nuevamente el proyecto productivo.	Las evidencias se encuentran en el OneDrive del repositorio de la coordinación académica en el siguiente enlace: 7. JULIO
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 se requirió esta actividad	No se requirió 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.	Desarrolle el proceso formativo con los siguientes grupos: TG. Gestión Ficha: Gestión TTHH – Fichas 3258670 TG. Supervisión de Ventas - Ficha 3410023	Las evidencias se encuentran en el OneDrive del repositorio de la coordinación académica en el siguiente enlace: 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 y el reglamento del aprendizaje vigente.	Se evalúa la competencia Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico ficha No. 3410023 del programa TG Supervisión de Ventas, y la competencia: ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. ficha No. 3258670.	Las evidencias se encuentran en el OneDrive del repositorio de la coordinación académica en el siguiente enlace: 7. JULIO



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.	Se comparte oferta de formación virtual y de cursos complementarios en mis redes sociales	Redes sociales
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.	Realice seguimiento a los aprendices relacionados a la ruta de aprendizaje	Las evidencias se encuentran en el OneDrive del repositorio de la coordinación académica en el siguiente enlace: 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.	No se requirió esta actividad	No se requirió 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.	Se da cabal cumplimiento al reglamento del aprendiz de los grupos asignados: TG. Gestión TTHH - Ficha-3258670 TG. Supervisión de Ventas - Ficha 3410023	Las evidencias se encuentran en el OneDrive del repositorio de la coordinación académica en el siguiente enlace: 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.	No se requirió esta actividad	No se requirió 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.	Se realiza acompañamiento a seis proyectos productivos bajo enfoque empresarial y I+D+i como alternativa de etapa productiva así: Ficha 2902300 Tc. Asistencia Administrativa Ficha 2834762, 2721679, 2834762 Tg. Desarrollo Publicitario. Ficha 3069965 Tg. Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha: 2879887 y 3069967 Tg. Preselección del talento humano.	Las evidencias se encuentran en el OneDrive del repositorio de la coordinación académica en el siguiente enlace: 7. JULIO



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 esta actividad	No se requirió 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.	Se reciben los ambientes de formación de acuerdo con la programación de la coordinación titulada.	Las evidencias se encuentran en el OneDrive del repositorio de la coordinación académica en el siguiente enlace: 7. JULIO
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 perteneciente al mes de junio, de acuerdo con los lineamientos contractuales	La evidencia reposa en el formato de gestión financiera y gestión contractual
15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	No se requirió esta actividad	No se requirió 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.	No se requirió esta actividad	No se requirió 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.	No se requirió esta actividad	No se requirió 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.	No se requirió esta actividad	No se requirió esta actividad
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.	Se da cumplimiento con el protocolo de prevención de violencias basadas en género y acoso sexual, garantizando un trato digno, respetuoso y libre de discriminación en el desarrollo de las actividades contractuales	En cada una de las actividades desarrolladas dentro de la formación profesional integral.



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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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 No. 6023553899 operador SOI, referente al mes de julio de los aportes cancelados.

Cordialmente,

JANETH CONSTANZA RAMIREZ MARTINEZ

Contratista

C.C. No. 52104805

JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA

Supervisor Contrato 9254590 de 2026