



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 31 Julio de 2026

Señor(a)

JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8966076

Coordinador Académico de Formación Titulada

Coordinación Académica

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8966076 del año 2026

Leydy Carolina Parra Campos, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 474259, 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. 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	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.	Revisar evidencias de los grupos asignados: Gestión administrativa 3288041, 3258676 Recursos humanos 3312638, 3350519 API 3357007 Servicio de recepción hotelera 3312598 Coordinación de procesos logísticos 3229852 Animación 3D 3410018 Supervisión de ventas 3135355	EVIDENCIAS
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.	Participación activa en actividades pedagógicas requeridas por coordinación	EVIDENCIAS
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asignados,	Revisar evidencias de los grupos asignados:	



	utilizando las herramientas y procedimientos definidos por la entidad dentro de los plazos establecidos.	Gestión administrativa 3288041, 3258676 Recursos humanos 3312638, 3350519 AIPI 3357007 Servicio de recepción hotelera 3312598 Coordinación de procesos logísticos 3229852 Animación 3D 3410018 Supervisión de ventas 3135355	EVIDENCIAS
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.	Revisar evidencias de los grupos asignados: Gestión administrativa 3288041, 3258676 Recursos humanos 3312638, 3350519 AIPI 3357007 Servicio de recepción hotelera 3312598 Coordinación de procesos logísticos 3229852 Animación 3D 3410018 Supervisión de ventas 3135355	EVIDENCIAS
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 evalúa a los aprendices en Sofia Plus.	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.	Se compartió evidencia en redes.	Se compartió evidencia en estados de WhatsApp
7	Registrar y actualizar la información de los aprendices en los sistemas definidos por la entidad, verificando que los	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.



	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.		
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 realizó esta actividad este mes.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
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 garantiza el cumplimiento del reglamento del aprendiz del centro de formación.	Se realizaron los respectivos llamados de atención académicos este mes.
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 realizó esta actividad este mes.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
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 se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
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 realizó esta actividad este mes.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
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 tengo bienes asignados.	No hay evidencia ya que 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 actividades y evidencias), según el cronograma y los lineamientos establecidos.	Se presenta cuenta de cobro mes julio 2026, planilla SOI número 6022675451	7. JULIO



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 hay evidencia ya que 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 hay evidencia ya que 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 adjuntan documentos del contrato	7. JULIO
18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Participación en las actividades asignadas.	7. JULIO
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 asistió a la charla del tema correspondiente.	Asistencia a la charla sobre violencia de género por parte de Bienestar.

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 SOI nro. 6022675451 referente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,

Leydy Carolina Parra Campos

Contratista

PPT. No. 474259

John Wilmar Higuera Valencia

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8966076

Coordinador Académico Formación Titulada