



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, 30 Julio de 2026

Señor (a)

JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA.

SUPERVISOR(A) CONTRATO No: CO1.PCCNTR.9066049

Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE

Dependencia Coordinación Académica de Formación Titulada

Soacha – Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9066049 de 2026

Magnolia Lugo Caro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.674.828 de Soacha (Cund.), en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Titulada, 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 correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE S (\$789.583). b) Diez 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 S



(\$4.737.496,) cada uno. c) Un último pago por el mes de diciembre de 2026 por un valor de UN MILLON 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	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 realiza formación profesional fichas: 3409059 - 3410010 - 3410012 - 3312664 - 3410023 - 3350500 - 3410017.	Verificación en el siguiente enlace: EVIDENCIAS SHARE POINT
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 desarrolla actualización de Guías de Aprendizaje Programa de Formación Gestión Administrativa	Verificación en el siguiente enlace: EVIDENCIAS SHARE POINT
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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este mes
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.	Ejecución de la Formación Presencial: 3409059 - 3410010 - 3410012 - 3312664 - 3410023 - 3350500 - 3410017.	FICHA 3409059 FICHA 3410010 FICHA 3410012 FICHA 3312664 FICHA 3410023 FICHA 3350500 FICHA 3410017
5	Registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de los aprendices en los aplicativos definidos, asegurando la trazabilidad del nivel de cumplimiento de	Se evalúan los resultados de aprendizaje asignados de las fichas	FICHA 3409059 FICHA 3410010 FICHA 3410012 FICHA 3312664



	las competencias del programa, conforme a los procedimientos establecidos y el reglamento del aprendiz vigente.	3409059 - 3410010 - 3410012 - 3312664 - 3410023 - 3410017.	FICHA 3410023 FICHA 3410017
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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida 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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este mes.
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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en 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.	Socialización reglamento del Aprendiz Fichas: 3409059 - 3410010 - 3410012 - 3312664 - 3410023 - 3350500 - 3410017.	FICHA 3409059 FICHA 3410010 FICHA 3410012 FICHA 3312664 FICHA 3410023 FICHA 3350500 FICHA 3410017
10	Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en 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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en 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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en 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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en 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.	Envío de los archivos Gestión Financiera y Gestión Contractual al Drive creado por la coordinación, para revisión y posterior cargue en SECOPII.	Archivo en Share Point asignado, GF-GC Planilla pago seguridad social mes JUNIO 2026 No. 1082562810
15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en 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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en 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 los documentos y certificación requeridas en la suscripción de este.	Verificación en el siguiente enlace: EVIDENCIAS SHARE POINT
18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este mes.
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 el protocolo.	Conozco y cumplo el protocolo.



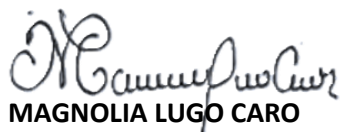
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. **1082562810** de la planilla Simple referente al mes de **JULIO 2026**.

Cordialmente,



Contratista

C.C. No. 39.674.828 de Soacha (Cund)

Recibí a satisfacción:

Señor (a)

JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA.

SUPERVISOR(A) CONTRATO No: CO1.PCCNTR.9066049 del 2026

Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE

Dependencia Coordinación Académica de Formación Titulada

Soacha – Cundinamarca