



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 nro. CO1.PCCNTR.9064981 de 2026

Coordinador Académico de Formación Titulada

Coordinación Académica

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Julio año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9064981 de 2026

JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **79806253** de **BOGOTA**, 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	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.	Desarrollo Formación profesional fichas: Ficha 3409099 Ficha 3409100 Ficha 3409101 Ficha 3409103	Evidencias SharePoint
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.	Desarrollo y actualización de guías de aprendizaje, Programa Implementación en infraestructura	Documentos SharePoint Implementación en infraestructura
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	Ejecución de la formación presencial:	Ficha 3409099



	de aprendizaje, proyectos formativos y la programación de grupos establecida por la coordinación académica.	Ficha 3409099 Ficha 3409100 Ficha 3409101 Ficha 3409103	Ficha 3409100 Ficha 3409101 Ficha 3409103
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.	Registro de Juicios evaluativos Ficha 3409099 Ficha 3409100 Ficha 3409101 Ficha 3409103.	Ficha 3409099 Ficha 3409100 Ficha 3409101 Ficha 3409103
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.	Revisión fichas Sofia Plus	Revisión fichas Ficha 3409099 Ficha 3409100 Ficha 3409101 Ficha 3409103
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 aprendiz: Ficha 3409099 Ficha 3409100 Ficha 3409101 Ficha 3409103	Ficha 3409099 Ficha 3409100 Ficha 3409101 Ficha 3409103
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 SharePoint creado por la coordinación, para revisión y posterior cargue en SECOPII.	Archivo en Share Point asignado, GF-GC Planilla pago seguridad social mes Junio numero 6021231487 2026
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.	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este mes.
18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este mes.



	gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.		
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	Responsabilidad no requerida en este mes.	Responsabilidad no requerida en este mes.

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 nro. **6021231487** operador SOI referente al mes JUNIO.

Cordialmente,

JAVIER ENRIQUE RAMOS NATZAQUE

Contratista

C.C. No. 79806253 de Bogotá



JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA.

Supervisor del contrato No: CO1.PCCNTR.9064981 de 2026