



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Agosto de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, informe Agosto del 2026

Señor(a)

Soraya Mendoza

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9633848

Coordinadora Académica

Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa

Bogota

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Agosto de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9633848 de 2026

José Alejandro Chila Ayala, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1014246430, 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: Se fija como valor total para cada contrato la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 20.400.000 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (06) pagos iguales por los meses de julio a diciembre de 2026, por el valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 3.400.000 M/CTE) cada uno.

Plazo: 31 de diciembre de 2026



Objeto: Prestar servicios profesionales con autonomía e independencia, para gestionar los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Coordinación de Académica asignada, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes y a las necesidades del Centro de Servicios Financieros

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar y gestionar los procesos y procedimientos administrativos y académicos que se desarrollen en la Coordinación Académica asignada, conforme a la normatividad vigente, lineamientos institucionales y necesidades del Centro de Servicios Financieros	Se apoyo procesos y procedimientos administrativos de la coordinación como novedades y comités	ONE DRIVE
2	Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos académicos y administrativos de los programas de formación adscritos a la Coordinación Académica, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos por la Entidad.	Se realizo seguimiento a los procesos académicos y administrativos de los programas de la coordinación.	ONE DRIVE
3	Proyectar y tramitar la respuesta a las solicitudes, requerimientos y trámites presentados por aprendices, instructores y demás actores del proceso formativo, dentro de los términos establecidos.	Se enviaron mas de 183 correos dando respuesta a los requerimientos y tramites presentados por aprendices e instructores.	Captura de pantalla de los correos enviados
4	Apoyar el registro, actualización, validación y seguimiento de la información en los aplicativos de gestión académica establecidos por la Entidad, garantizando su oportunidad, confiabilidad y trazabilidad.	Se hizo seguimiento y validación de la información en los aplicativos de gestión académica establecidos por la Entidad	Matriz de Novedades
5	Realizar seguimiento y control a las novedades académicas presentadas en los programas de formación asignados, conforme a la normatividad y procedimientos institucionales vigentes	Se hizo seguimiento y validación de las novedades registradas en Sofia Plus	Matriz de Novedades
6	Consolidar, analizar y reportar la información derivada del seguimiento académico y administrativo de los programas asignados, generando insumos para la toma de decisiones por parte de la Coordinación Académica.	Se reunió soportes y documentos necesarios para que la Coordinación tome decisiones de los casos llevados a comité.	ONE DRIVE



7	Apoyar la revisión documental y administrativa de las cuentas de cobro y demás documentos que sean tramitados en el marco de la Coordinación Académica, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Se revisaron Cuentas de cobro de los instructores de la coordinación.	Correos Electrónicos
8	Apoyar la organización, administración y control documental de la información generada en desarrollo del objeto contractual, conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental.	Se realizó gestión documental de las novedades gestionadas en la Coordinación.	ONE DRIVE
9	Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios institucionales relacionados con la planeación, ejecución, seguimiento y mejora de los procesos académicos asignados.	Se participo en los comités de la coordinación.	Matriz de Novedades
10	Elaborar y presentar informes, reportes y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.	Se elaboro actas y documentos	Actas de comite

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:



- **Certificación de antecedentes fiscales:**



**LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO**

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales "SIBOR", hoy viernes 14 de agosto de 2026, a las 14:40:15, el número de identificación, relacionado a continuación, **NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL**.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1014246430
Código de Verificación	1014246430260814144015

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.


HERNÁN GUILLERMO JOVICA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Expedido el 14 agosto 2026



- **Certificación de antecedentes penales:**

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:43:40 PM horas del 14/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **1014246430**
Apellidos y Nombres: **CHILA AYALA JOSE ALEJANDRO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

Volver al Inicio

Expedido el 14 agosto 2026

- **Certificación de antecedentes disciplinarios:**

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Número Identificación:

¿ Cuanto es 2 X 3 ?

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) JOSE ALEJANDRO CHILA AYALA identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 1014246430.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: viernes, agosto 14, 2026 - Hora de consulta: 14:50:10

El certificado de antecedentes ordinario, contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. (Inciso 3, artículo 238 de la ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021)

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de cuya elección, designación o nombramiento y posesión exige ausencia total o parcial de antecedentes.

Expedido el 14 agosto 2026



- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas**



Expedido el 14 agosto 2026

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. 9508265608 de aportes en línea referente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,

José Alejandro Chila Ayala

Contratista

1014246430

Soraya Medoza

Coordinadora Académica

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9633848



Anexos

ONE DRIVE

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/smendoza_sena_edu_co/lqD9SGbVka84S7ZfZcPa7e9tATPVvLKjwpXSGrOLimN-OVw?e=Tbx9YD

Matriz de novedades

https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/smendoza_sena_edu_co/Documents/DOCUMENTOS%20COORDINACION%20DE%20GESTION%20FINANCIERA%20Y%20ADMINISTRATIVA/NOVEDADES/Novedades%20Coordinaci%C3%B3n%20Gestion%20Financiera.xlsx?d=w766335e985424a3e9360641a69f4a7cf&csf=1&web=1&e=n7cQDT

Actas de Comité

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/smendoza_sena_edu_co/lqAC2k3PQ-4PQqbW80ZNXs21AY3LC7iTMkWBxbUNzWqe39k?e=oUSwMw

Correos Electrónicos

outlook.cloud.microsoft/mail/?deeplink=mail%2F

Community

Elementos envi... sent2026-08-01.2026-08-14

Archivo Inicio Vista Ayuda **Buscar**

Tiene datos adjuntos No leído Me menciona Marcado Importancia alta Para mí Cerrar búsqueda

Marcar 183 elementos como no leídos

¿Seguro que quiere marcar los elementos seleccionados en "Buscar" como no leídos?

Aceptar Cancelar

Para	Asunto	Enviado
vale123sango@gmail.com	RV: Acta Novedades 171 del 27 de julio del 2026 Buen Día Valentina Se reenvía según las indicaciones...	Elementos envi... 4/08/2026
vale123sango@gmail.com	RV: Acta Novedades 171 del 27 de julio del 2026 Buen Día Valentina Se reenvía según las indicaciones...	Elementos envi... 4/08/2026
vale123sango@gmail.com	RV: Acta Novedades 171 del 27 de julio del 2026 Buen Día Valentina Se reenvía según las indicaciones...	Elementos envi... 4/08/2026
MARIA ANGELICA	GRUPO 3489338 - TG GESTI...	Elementos envi... 4/08/2026
MARIA ANGELICA	GRUPO 3489338 - TG GES...	Elementos envi... 4/08/2026
yostinamda@gmail.com	Buen Día Aprendiz Revisando la...	Elementos envi... 4/08/2026
Maria Carolina Zab	BODY MARIANA SOTELO...	Elementos envi... 3/08/2026
JUAN CARLOS AVILA	Buen Día Instructor Se ingreso la...	Elementos envi... 3/08/2026
GUSTAVO PRIETO	RE: DESERCIÓN YANITH JULIANA DORADO AVILA Buen Día Instructor Se ingreso la deserción en la matri...	Elementos envi... 3/08/2026
JUAN CARLOS AVILA	RE: DESERCIÓN APRENDIZ ANGIE VANESSA ORDÓÑEZ - FICHA 3489368 Buenas Tardes Instructor En el...	Elementos envi... 3/08/2026
GUSTAVO PRIETO	RE: DESERCIÓN YANITH JULIANA DORADO AVILA Buenas Tardes Instructor El informe o queja no esta...	Elementos envi... 3/08/2026
Emilia Ines Florez Vera	RE: SOLICITUD INICIO PROCESO DE DESERCIÓN Buen Día Instructora Se ingreso la deserción en la matriz...	Elementos envi... 3/08/2026
Jorge Lionel Campos Mosquera	RE: Inventario computadores ambiente 901 Gracias	Elementos envi... 3/08/2026
yostinamda@gmail.com	Informacion para formalizar el retiro Respetado aprendiz: En respuesta a su solicitud, donde solicita Retir...	Elementos envi... 3/08/2026
Nicky Rojas	RE: Soporte de solicitud de retiro voluntario - Sofia Plus Buenos Dias Aprendiz Se ingreso al próximo...	Elementos envi... 3/08/2026
Mesa de Servicios	Cambio cable hdm Buen Día Mesa de Ayuda Se solicita cambio de cable HDMI. El cable esta en la...	Elementos envi... 3/08/2026
Mesa de Servicios	Formateo computador para prestamo a articulacion Buen Día Mesa de servicio Se solicita formatear el...	Elementos envi... 3/08/2026
Soraya Mendoza Tarazona	RV: Certificación bloqueada Buenas Dias Coordinadora Se reenvía para su gestión. El aprendiz manifiesta...	Elementos envi... 3/08/2026

100% 14:18