PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

GIRON, 18 DE NOVIEMBRE DE 2025

Señor(a)
ADRIANA MARTÍNEZ RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7373324**
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes NOVIEMBRE del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7373324** del año 2025

MARIA FERNANDA VARGAS BRICEÑO, identificado con C.C. **1098739572**; en calidad de contratista del CIMI, en la red de conocimiento Institucional Pedagogía - Área Temática: Emprendimiento 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 el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($ 48.448.183). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025; b) Nueve (09) pagos por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de $4.599.511; c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para

el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de los programas de formación titulada, complementaria y virtual programada en el CIMI y su área de influencia en la red de conocimiento Institucional Pedagogía - Área Temática: Emprendimiento.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se realizó el plan de trabajo mensual de instructores organizado por fichas con guías de aprendizaje	• Proyectos Formativos • Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo (no se realizó este mes) • Plan concertado con el aprendiz (no se realizó este mes) • Material Didáctico para la formación. Guías de aprendizaje • Acta de inicio del equipo de instructores (no se realizó este mes)
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica

	evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Ejecutar Proceso de Formación Titulada PRESENCIAL correspondiente a las Ficha • INTEGRACIÓN DE CONTENIDO DIGITALES (3139796) Titulada VIRTUAL correspondiente a las Fichas: • 3070439 DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES • 2834606 DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES • 3186016 DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES	Guías de aprendizaje: **carpeta "Formación Virtual CIMI 2025"**

4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
6	6. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica

	beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza evaluación de seguridad y salud en el trabajo e inducción 2025	Enlace: SECOP
	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento	No realizó actividad durante el	No aplica

	propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	mes en curso	
	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No aplica	No aplica
	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual)	No aplica	No aplica
	. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
	. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	Se presenta formato mensual de ejecución contractual y	Se presenta formato GF y GC a la

	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	suportes en el drive de instructores	coordinación académica: Google drive SECOP
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **7991473712** de la planilla, operador SOI y periodo de NOVIEMBRE Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



MARIA FERNANDA VARGAS BRICEÑO

Contratista

C.C. No. 1098739572

Recibí a satisfacción:

Firma

ADRIANA MARTÍNEZ RIVERA

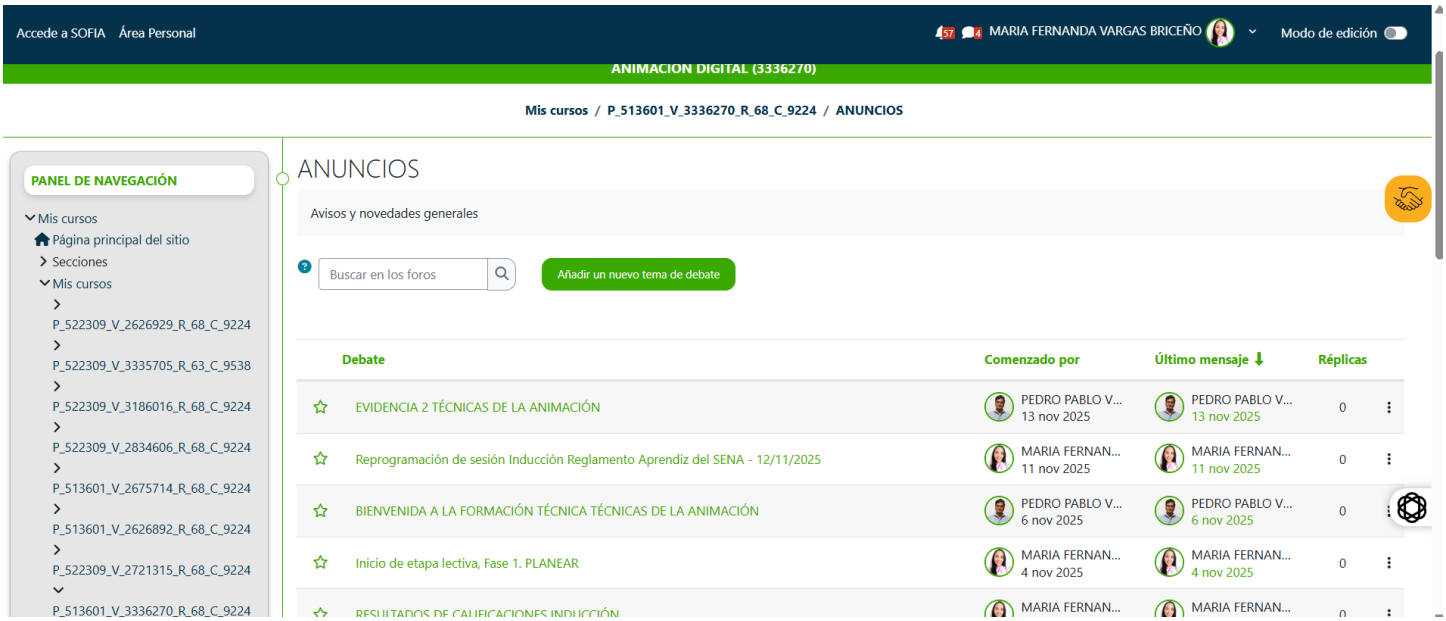
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7373324 del año 2025

Coordinador académico.

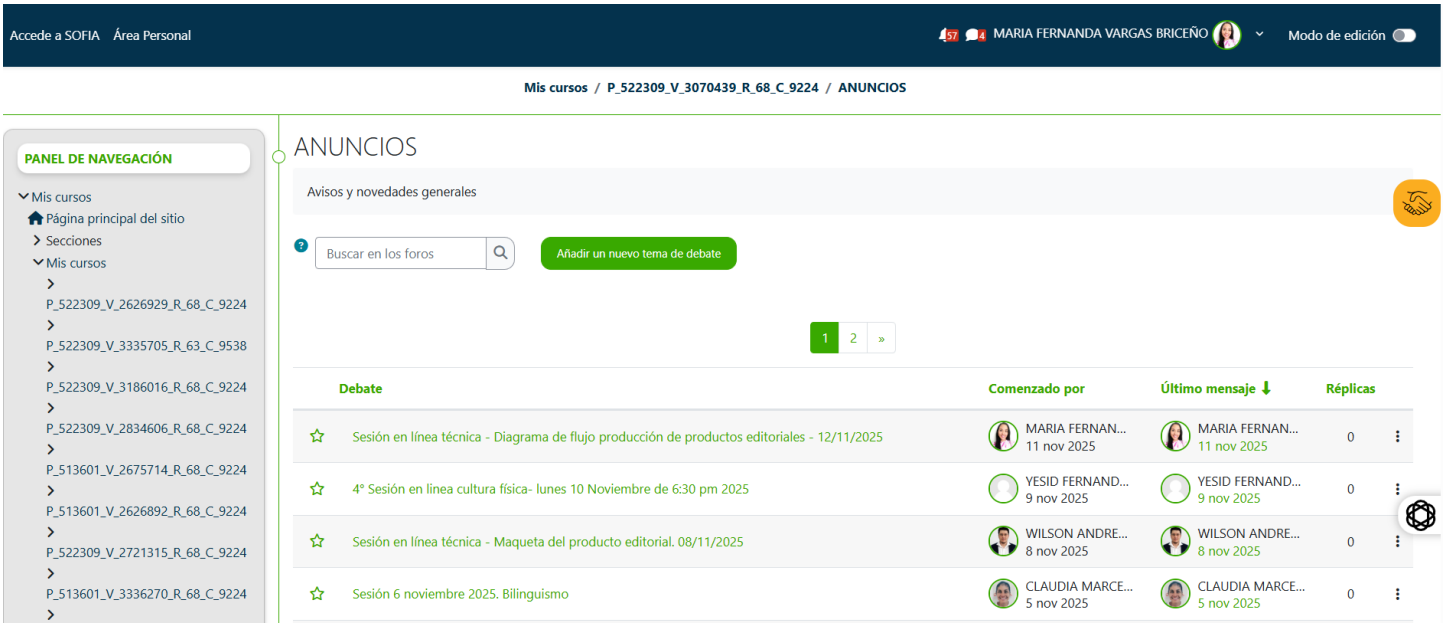
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE

CONTRATO No CO1.PCCNTR.7373324 del año 2025 – MARIA FERNANDA VARGAS BRICEÑO

Evidencia 1-



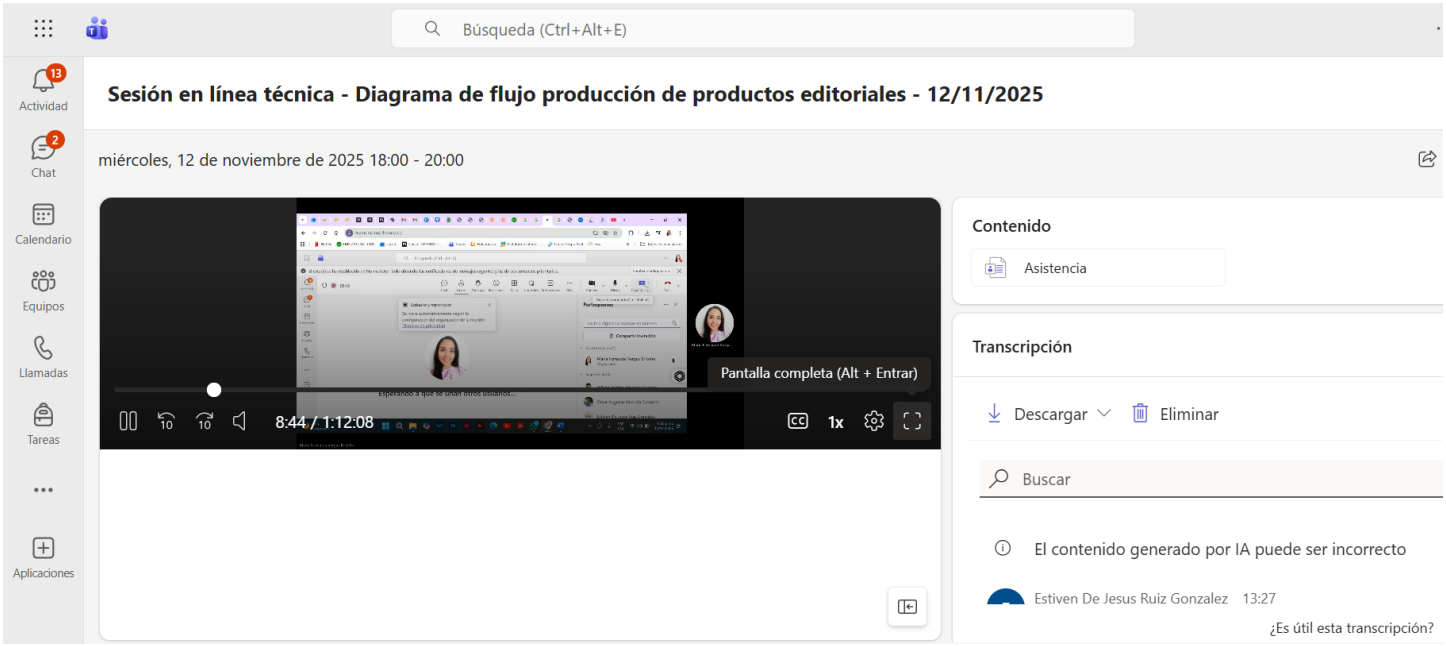
Evidencia 2-



Evidencia 3-

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE

CONTRATO No CO1.PCCNTR.7373324 del año 2025 – MARIA FERNANDA VARGAS BRICEÑO



INFORME DE EJECUCIÓN FORMACION VIRTUAL

1. Grupos atendidos en el mes de NOVIEMRBE de 2025

Ficha	Programa de formación
3070439	DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES
3186016	DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES
3236547	DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES
3336270	ANIMACIÓN DIGITAL

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Planificación de actividades: Haciendo uso de los formatos entregados por la coordinación académica se desarrolló el cronograma de trabajo para usar en el mes, Se coordinó con la red que las temáticas que vieran los aprendices	Se coordinó con la red que las temáticas que vieran los aprendices fueran consecuentes en cada una de sus asignaturas de especifica	Ninguno
Grupos de WhatsApp para la asignatura por cada ficha, esto para apoyar la comunicación vía correo ya que los estudiantes, en general si cuentan con el servicio de internet en su teléfono celular	La comunicación es clara y sin inconveniente	Ninguno

@SENAComunica www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Aplicando para todas las fichas	Proceso de formación virtual Apoyado para TITULADA virtual.	Ninguno
Realice la programación de la fases	Proceso de formación virtual • 3070439 DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES • 3186016 DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES • 3236547 DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES • 3336270 ANIMACIÓN DIGITAL	Ninguno
Gestión de apoyo de instructores de formación transversal	Se coordinó la organización del cronograma.	

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

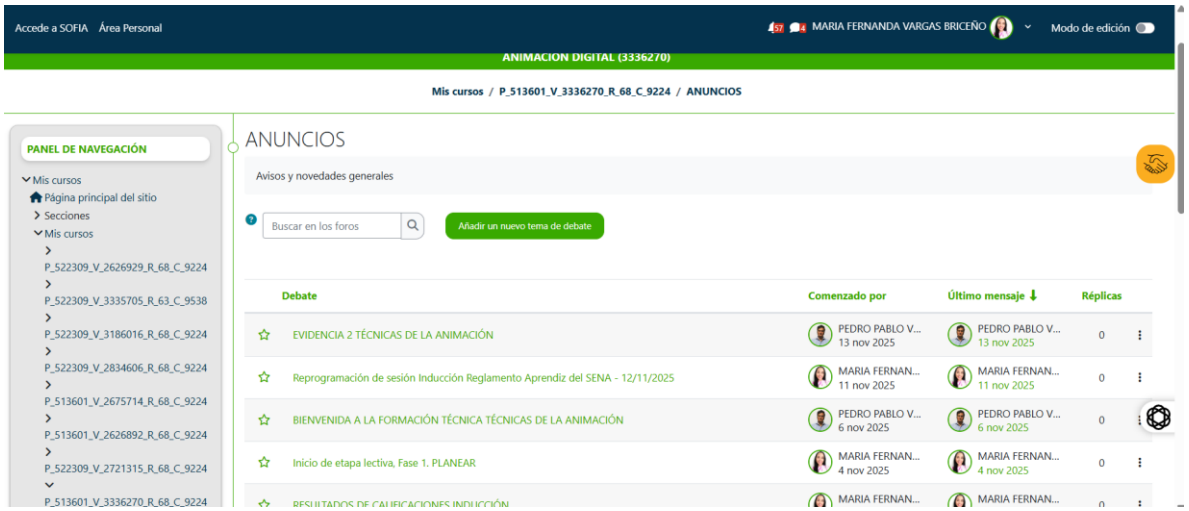
- Emails.
- Google drive para el cargue de evidencias
- Whatsapp groups.
- Teams
- ZAJUNA

@SENAComunica www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

4. Evidencias de trabajo

5.

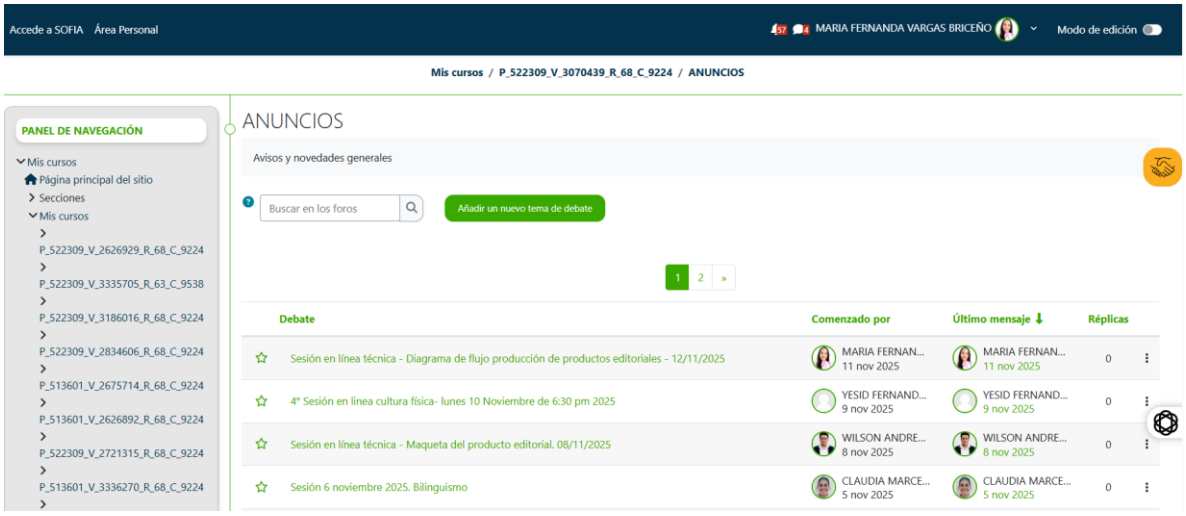
6. Evidencia 1-

7. 

8.

9. Evidencia 2-

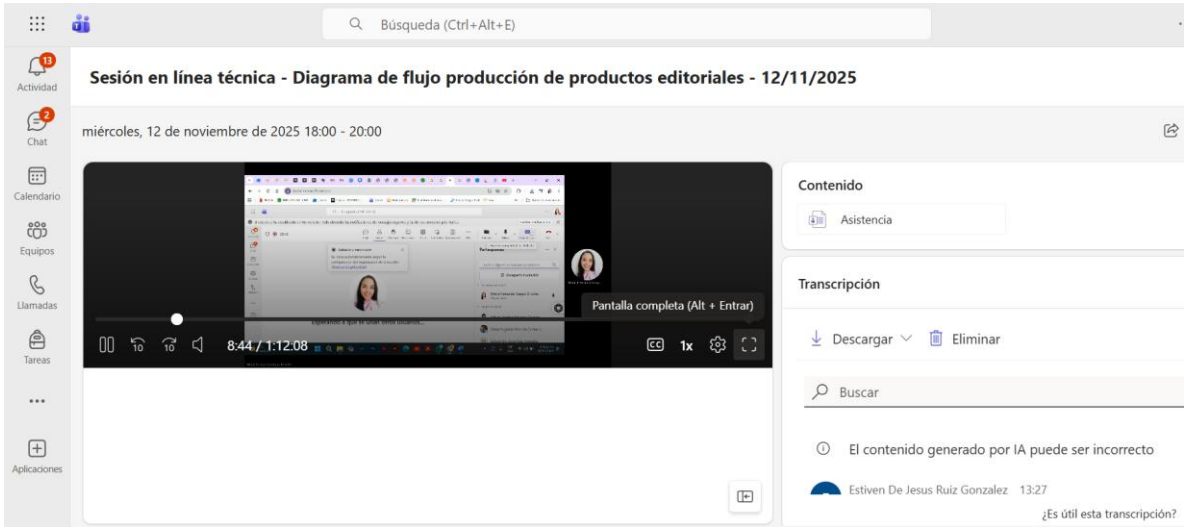
@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

10. 

11.

12. Evidencia 3-

13.

14. 

@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

15. **Reflexiones y compromisos**

Dentro del proceso de formación virtual considero que se debe exigir la asistencia a las sesiones virtuales con sanciones educativas mucho más estrictas ya que, los estudiantes no asisten y a última hora dejan el ver los videos y las evidencias. En las sesiones tienen la oportunidad de preguntar y solucionar sus dudas en tiempo real.

Elaboró: ***Maria Fernanda Vargas Briceño***


Instructor SENA

@SENAComunica www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

INFORME POSCUENTA 2025

Girón, 04 de noviembre de 2025

Señor(a)
ADRIANA MARTÍNEZ RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7373324**
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual Mes OCTUBRE del año 2025

MARIA FERNANDA VARGAS BRICEÑO, identificado con C.C. **1098739572**; en calidad de contratista del **CIMI**, contrato **CO1.PCCNTR.7373324/2025**, relaciono las actividades desarrolladas desde el 16 al 31 de OCTUBRE de 2025:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se realizó el plan de trabajo mensual de instructores organizado por fichas con guías de aprendizaje	• Proyectos Formativos • Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo (no se realizó este mes) • Plan concertado con el aprendiz (no se realizó este mes) • Material Didáctico para la formación. Guías de aprendizaje • Acta de inicio del equipo de instructores (no se realizó este mes)

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Ejecutar Proceso de Formación Titulada PRESENCIAL correspondiente a las Fichas • INTEGRACIÓN DE CONTENIDO DIGITALES (3139796) Titulada VIRTUAL correspondiente a las Fichas: • 3070439 DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES • 3186018 DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES • 3236547 DESARROLLO DE MEDIOS	Guías de aprendizaje: **carpeta "Formación Virtual CIMI 2025"**

		GRAFICOS VISUALES	
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
6	6. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza evaluación de seguridad y salud en el trabajo e inducción 2024	Enlace: SECOP
	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No aplica	No aplica
	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación	No aplica	No aplica

	ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual)		
	. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
	. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta formato mensual de ejecución contractual y suportes en el drive de instructores	Se presenta formato GF y GC a la coordinación académica: Google drive SECOP
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica

Cordialmente,



MARIA FERNANDA VARGAS BRICEÑO

Contratista

C.C. No. 1098739572

Recibí a satisfacción:

Firma

ADRIANA MARTÍNEZ RIVERA

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7373324 del año 2025

Coordinador académico.

INFORME POSCUENTA 2025

EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES

