PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 28 de febrero 2026

Señor (a)
YAMILE GALVIS QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9166623
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Centro de Gestión Industrial.
Ciudad Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9166623 del año 2026

Luís Fabián Hernández López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80171049 de Bogotá, expedida el 29 de marzo del 2000, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Industrial, 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 Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y seis millones novecientos un mil doscientos veinte pesos M/Cte. ($46.901.220). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/cte. ($4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía e independencia; para impartir formación profesional integral en modalidad presencial en cada uno de los programas de formación en articulación con la media, en los diferentes niveles de formación, de conformidad con las competencias técnicas, claves y transversales requeridas, acorde a la experticia profesional, atendiendo los lineamientos de la Formación Profesional Integral y las necesidades del Centro de Gestión Industrial

Obligaciones Específicas: (Transcribe las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación.	Se realizó proceso de alistamiento y actualización de guías para las fichas de programas técnicos correspondientes a la modalidad de articulación con la media.	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Correo electrónico
2	2. Orientar la formación profesional integral de los grupos de aprendices asignados por la coordinación académica, acorde con los diseños, contenidos curriculares, modalidad y niveles de formación; así como las actividades definidas en los proyectos formativos y guías de aprendizaje.	Reuniones de apertura en los colegios Fernando Mazuera, Restrepo Millan, Celestino Mutis. Seguimiento al proceso de matrículas en los colegios Fernando Mazuera, Restrepo Millan, Celestino Mutis. Reuniones de promoción de los programas de	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Correo electrónico

		articulación en los colegios Fernando Mazuera, Restrepo Millan, Celestino Mutis.	
3	3. Planear las actividades formativas acorde con las necesidades establecidas en los diseños curriculares y proyectos formativos; y competencias programadas por las coordinaciones académicas para cada grupo de formación asignado, acorde a los procedimientos institucionales establecidos.	Se realizaron las reuniones de apertura en los colegios de articulación con la media. Actualización de guías de aprendizaje. Actualización del POA para programas técnicos en la modalidad de articulación con la media.	Planillas de asistencia. Registro fotográfico de diseño de asignación de formación.
4	4. Evaluar y realimentar a los aprendices en las evidencias de aprendizaje presentadas como producto de la formación impartida como plazo máximo 8 días posteriores a la finalización y entrega por parte de los aprendices, acorde con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral establecido por el SENA y reportar los juicios evaluativos en el sistema SENA SOFIAPLUS con un máximo de ocho (8) días finalizado el resultado de aprendizaje o competencia asignada.	Desarrollo y renovación de guías de aprendizaje. Revisión de correcto registro en la plataforma SENA SOFIA PLUS.	Registro fotográfico. Correo electrónico
5	5. Ejecutar el acompañamiento en la ejecución de la alternativa de etapa productiva de los aprendices acorde con los procedimientos establecidos en la Guía de Ejecución de la Etapa Productiva GFPI-G-040 V2., si la coordinación académica los designa.	Se realizaron las reuniones de apertura en los colegios de articulación con la media. Actualización de guías de aprendizaje. Actualización del POA para programas técnicos en la modalidad de articulación con la media.	Planillas de asistencia. Registro fotográfico de diseño de asignación de formación. Acta del evento.

6	6. Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica.	Se realizaron las reuniones de apertura en los colegios de articulación con la media.	Planilla de asistencia.
7	7. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para la adecuada ejecución de las obligaciones y objeto contractual.	Uso adecuado del mobiliario utilizado en las reuniones de inducción y alistamiento.	Registro fotográfico
8	8. Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	Revisión de documentación para el proceso de matrícula.	Registro fotográfico
9	9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe.	Reuniones programadas por la coordinación académica en el ambiente 401 del CGI.	Planillas de asistencia. Registro fotográfico de diseño de asignación de formación.
10	10. Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad	No se realizó esta actividad durante el mes	No se realizó esta actividad durante el mes
11	11. Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades	Informe mensual de ejecución contractual para el mes de: FEBRERO Cumplimiento del cronograma de	Informe mensual de ejecución contractual. Reporte de tiempo de actividades académicas.

	sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.	actividades de acuerdo con la programación académica.	
12	12. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Desarrollo y renovación de guías de aprendizaje. Revisión de correcto registro en la plataforma SENA SOFIA PLUS.	Planillas de asistencia. Registro fotográfico
13	13. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Se realizaron las reuniones de apertura en los colegios de articulación con la media.	Planilla de asistencia.
14	14. Adelantar los procesos de reconocimiento de aprendizaje previos en los casos que los aprendices soliciten, acorde con el procedimiento establecido por la institución.	Desarrollo de guías de aprendizaje que contemplen aprendizajes previos de los aprendices.	Registro en DRIVE y correos.
15	15. Participación técnica en los comités de estructuración de proyectos investigativos; desarrollo tecnológico, innovación o de extensión cuando la coordinación académica, coordinación de formación y la subdirección lo	Reuniones programadas por la coordinación académica en el ambiente 401 del CGI, y reunión virtual con SENNOVA.	Planillas de asistencia. Registro fotográfico.

	requieran para cumplir con los objetivos estratégicos del centro de formación.		
16	16. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No se realizó esta actividad durante el mes	No se realizó esta actividad durante el mes
17	17. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Reuniones de apertura en colegios de articulación donde se acordaron los procedimientos de acceso a bienestar al aprendiz	Registro fotográfico y lista de asistencia.
18	18. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Informe mensual de ejecución contractual para el mes de: FEBRERO	Informe mensual de ejecución contractual.
19	19. Registrar oportunamente las inasistencias de los aprendices a la formación en el sistema SENA SOFIAPLUS, luego de realizado el debido proceso establecido en el Acuerdo 009 de 2025 y ruta de prevención de la deserción.	No se realizó esta actividad durante el mes	No se realizó esta actividad durante el mes
20	20. Participar en las capacitaciones programadas por Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, para el fortalecimiento de las habilidades pedagógicas y técnicas de los instructores en pro del mejoramiento y la calidad de la formación.	Asistencia y trabajo desarrollado en el taller de inducción de Formación profesional integral.	Lista de asistencia. Registro fotográfico.
21	21. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas por el supervisor o subdirector de Centro, y que correspondan a la naturaleza del contrato.	Desarrollo de actividades de inducción a instructores según cronograma asignado por coordinación académica.	Listas de asistencia.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos Luís Fabián Hernández López

Contratista

C.C. No. 80171049 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos YAMILE GALVIS QUINTERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9166623
de 2026

Cargo Coordinadora académica