



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 31 de marzo de 2026

Señor (a)

Yamile Galvis Quintero

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9038160

Instructor G15

Centro de Gestión Industrial

Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9038160 del año 2026

Liliana Victoria Daza Velásquez identificada con la cédula de ciudadanía No. **53.139.018** de Bogotá D.C en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$52.773.886). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$1.439.288), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS



VEINTISEIS PESOS M/CTE. (\$4.797.626) cada uno. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$3.358.338)

Plazo: Será hasta el 21 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como profesional para apoyar el monitoreo de los programas de articulación con educación media: en el proceso de matrícula; seguimiento a la ejecución de la formación; certificación; y orientación a instituciones educativas.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en la elaboración, consolidación y entrega de informes y respuestas a requerimientos formulados por la Regional del SENA y las Secretarías de Educación, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes y dentro del alcance del objeto contractual.	Reunión referente proyecto Senatec 4 de marzo y remisión de compromisos. Remisión de documentación de matrículas 2026 a administración educativa, Remisión de estado de cumplimiento de la meta Consolidación y remisión de información requerida para el Concejo Regional, Reunión en la Regional para Comité técnico Instituto Tecnológico del Sur el día 19 de marzo.	Pantallazos – Correos electrónicos – registros de asistencia
2	Brindar apoyo técnico en la verificación de las condiciones de los espacios de formación	Resolución de novedades del proceso de formación con los diferentes colegios	Registro de asistencias, Correo electrónico



	durante los comités o momentos definidos, con el fin de emitir conceptos técnicos sobre su adecuación, conforme a los estándares establecidos y para conocimiento de los Establecimientos Educativos.		
3	Apoyar la verificación y análisis de las novedades académicas y administrativas de los aprendices, así como la articulación con los Establecimientos Educativos vinculados para la recopilación y entrega de la documentación requerida por las Secretarías de Educación y las Direcciones Regionales del SENA, en cumplimiento de los lineamientos y acuerdos vigentes.	Gestión de novedades de Sena Sofía de aprendices aspirantes en matriculas	Correo electrónico
4	Participar, cuando sea requerido, en comités técnicos desarrollados en las instituciones educativas, con el propósito de aportar insumos técnicos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan operativo institucional y de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos.	Solicitud de programación de comités de evaluación y seguimientos, asistencia a comité técnico del colegio Instituto Tecnológico del sur	Formato - Correo electrónico – registro de asistencia
5	Apoyar la gestión y registro mensual de la programación de la formación en el aplicativo SOFÍA Plus, conforme a la planeación académica definida, las disposiciones de la Guía de Desarrollo Curricular y los lineamientos institucionales del SENA, tanto para la modalidad presencial como para el uso de medios digitales.	Consolidación de matriz con los horarios para las fichas de grado 10 y 11 y cargue en SharePoint, reporte de novedad de la programación y asistencia del instructor de Derechos fundamentales, consolidación de información de códigos, proyectos y diseños curriculares para la	Archivo Excel – Correos electrónicos



		creación de rutas de aprendizaje.	
6	Brindar apoyo técnico y pedagógico a los instructores vinculados a la articulación con la media, en el marco de las actividades de sustentación de proyectos formativos de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.	Gestión de Capacitación de inducción en laboratorios para el día 19 de marzo, reunión de programación de practicas de laboratorio el día 16 de marzo.	Correos electrónicos, pantallazos, Asistencias
7	Aplicar los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales definidos por la entidad para la gestión documental asociada al objeto contractual, incluyendo la carga y organización de actas, informes, registros y demás soportes en las plataformas o sistemas establecidos.	Documentación de actas de reunión, sensibilizaciones, de revisión de novedades, elaboración de comunicados, correos electrónicos y presentación de rendición de cuentas	Actas, Correo electrónicos
8	Atender los requerimientos de información y seguimiento formulados por la supervisión del contrato, relacionados exclusivamente con la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de los productos o resultados pactados.	Consolidación de actualización y elaboración de guías y evidencias para los instructores. Consolidación de información para programación de instructores en el SharePoint, cargue de antecedentes en la compartida.	Formato Excel, Correos electrónicos

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. 62194221 de la planilla, operador MI PLANILLA COMPENSAR y periodo de febrero 2026, respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Liliana Victoria Daza Velásquez

Contratista

C.C. No. 53.139.018

Recibí a satisfacción:



Firma

Yamile Galvis Quintero

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9038160

Instructor G15