



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá – 31 de **MARZO** de 2026

Señor
JUAN CARLOS CRISTANCHO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.9239889**
Coordinador de formación profesional
Centro de Gestión Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes **MARZO** del año 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9239889 de 2026**

LEONARDO MUÑOZ PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80093966 de Bogotá D.C, 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 SETENTA MILLONES QUINCE MIL PESOS M/CTE (\$70.015.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$6.365.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACION EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA POLÍTICA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO QUE TENGAN LUGAR EN EL CENTRO DE FORMACIÓN



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo técnico en la formulación de insumos, rutas metodológicas y herramientas que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad del Centro de Formación, en articulación con los actores institucionales pertinentes.	-Coordinación de actividades y redacción de propuesta de modernización de equipos para convocatoria ATENEA – Regional DC. -Solicitud y gestión de documentos de seguimiento a planes de acción de laboratorios ST	Anexo en formato PDF.
2	Apoyar técnica, administrativa y operativamente la implementación de estrategias del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección de Formación Profesional y la normativa institucional vigente.	-Apoyo para proceso de traslado, instalación y puesta en marcha de laboratorios de servicios tecnológicos en Cra 32. - Solicitud y gestión de documentos de seguimiento a planes de acción de laboratorios ST - Participación en reunión de comité de precios de servicios tecnológicos con subdirección de centro.	Anexo en formato PDF.
3	Brindar apoyo técnico en las actividades asociadas a los procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de iniciativas del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad, en sus diferentes etapas, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.	Seguimiento y coordinación de actividades con equipo de servicios tecnológicos para definición de necesidades para contratación.	Anexo en formato PDF.
4	Apoyar las actividades de seguimiento administrativo y financiero de los procesos y proyectos del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad, mediante la elaboración de insumos técnicos, reportes y registros, de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.	-Solicitud, revisión y envío de documentos de seguimiento técnico y presupuestal a planes de acción de laboratorios de servicios tecnológicos. -Envío de documentos de seguimiento a activadora regional de Competitividad y desarrollo tecnológico.	Anexo en formato PDF.
5	Elaborar informes técnicos y administrativos relacionados con la ejecución de las actividades del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad, incluyendo el	Revisión y envío de documentos de seguimiento técnico y presupuestal a planes de acción de laboratorios de servicios tecnológicos.	Anexo en formato PDF.



	seguimiento a la ejecución técnico-presupuestal de proyectos, así como el registro de indicadores y metas definidas.		
6	Participar, en el marco del objeto contractual, en actividades asociadas a las convocatorias de proyectos del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad nacional, apoyando el registro y consolidación de información de los proyectos desarrollados a partir de las capacidades del Centro de Formación.	Coordinación de actividades y redacción de propuesta de modernización de equipos para convocatoria ATENEA – Regional DC.	Anexo en formato PDF.
7	Brindar apoyo en la gestión de actividades relacionadas con comisiones nacionales o internacionales, producción académica del Centro, procesos de propiedad intelectual, actividades de apropiación social del conocimiento, visitas de pares del Ministerio de Educación Nacional y consolidación de información requerida para los procesos de registros calificados, conforme a los lineamientos institucionales.	Apoyo a la socialización y realización del EDT La química de las drogas ilícitas.	Anexo en formato PDF.
8	Apoyar la gestión, registro y organización de la información relacionada con solicitudes asociadas a contratos de aprendizaje, semilleros de investigación y aprendices, así como participar, cuando se requiera, en actividades de inducción institucional, en el marco del objeto contractual.	Participación en la jornada de inducción primera jornada de inducción de la jornada DIURNA en sede central Fuller.	Anexo en formato PDF.
9	Apoyar la articulación técnica con los diferentes actores y roles del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad, así como con las dependencias del Centro de Formación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de las estrategias y procesos formativos, respetando la naturaleza autónoma de la prestación del servicio.	Gestión y respuesta a solicitud de información sobre grupo de investigación y semilleros por parte de la dirección general y la dirección regional. Participación en reunión con la Activadora Regional para articulación de equipos de Servicios tecnológicos DC.	Anexo en formato PDF.
10	Brindar apoyo en la generación de espacios de interacción con actores del sector productivo, académico y social, orientados al fortalecimiento de los procesos de investigación, desarrollo	Apoyo a la socialización y realización del EDT La química de las drogas ilícitas.	Anexo en formato PDF.



	tecnológico e innovación del Centro de Formación.		
11	Apoyar la difusión y socialización de la información, resultados y avances de las estrategias del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección de Formación Profesional y el Centro de Formación.	Apoyo a la socialización y realización del EDT La química de las drogas ilícitas.	Anexo en formato PDF.
12	Aplicar los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales definidos por el SENA para la gestión documental asociada a los procesos de Administración Educativa, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.	Participación en reunión de Plan de control de calidad organizada por la Dirección General	
13	Las demás designadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	Revisión y visto bueno de actividades desarrolladas por los contratistas de los laboratorios de ensayos fisicoquímicos y de ensayo de materiales.	Anexo en formato PDF.

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. **65746178** de la planilla, Mi Planilla del mes de FEBRERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios



Cordialmente,
Firma

LEONARDO MUÑOZ PÉREZ

Contratista

C.C. No. 80093966

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CARLOS CRISTANCHO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9239889**

Cargo del supervisor: Coordinador de formación profesional