PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 31 de marzo del 2026

Señor (a)
DIANA NEXI SAMACA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9123370**
Cargo del supervisor COORDINADOR
ACADÉMICO Dependencia CENTRO DE
GESTIÓN INDUSTRIAL Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9123370 del año 2026

MILTON DAVID ROMERO ÁVILA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.014.188.861 de Bogotá, 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 Treinta y dos millones seiscientos ochenta y ocho mil setecientos veintinueve pesos M/Cte. ($32.688.729). 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 cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/Cte. ($4.263.747), b seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2026, por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete peso M/Cte ($4.737.497) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (agosto) del 2026.

OBJETO:
Prestar los 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 titulada y/o complementaria, en los diferentes niveles de formación, de conformidad con las competencias técnicas, claves y trasversales requeridas, acorde a la experticia profesional, atendiendo los lineamientos de la Formación Profesional Integral u las necesidades del Gestión Industrial del SENA

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 realiza formación y acompañamiento en la tecnología de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo Para las siguientes fichas: Ficha: 3172067 -Grupo 36TGGSSTN: Ficha: 3387813 -Grupo 161TGGSTD	Alistamiento de la formación.
2	Orientar la formación profesional integral de los grupos de aprendices asignados por la coordinación académica, acorde con los diseños, contenidos curriculares y modalidad y niveles de formación; así como las actividades definidas en los proyectos formativos y guías de aprendizaje.	Se realiza formación y en la tecnología de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo Para las siguientes fichas y competencias: Ficha: 3172067 -Grupo 36TGGSSTN: Competencia Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos del trabajo para la población cubierta y no cubierta	Control de asistencia para la ficha 3172067 grupo 36TGGSSTN. Control de asistencia para la ficha 3387813

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		por el SER en relación con las necesidades identificadas. (Parte II) Ficha: 3172067 -Grupo 36TGGSSTN: Competencia reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes (Parte II) Ficha: 3387813 -Grupo 161TGGSTD Competencia Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo (Parte I). Ficha: 3387813 -Grupo 161TGGSTD Competencia Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente (parte I).	grupo 161TGGSSTD. Plan de trabajo de las fichas: Plan de trabajo Ficha 3172067 – Grupo 36TGGSSTN - Competencia Ejecutar PYP (Parte II). Plan de trabajo Ficha 3172067 – Grupo 36TGGSSTN - Competencia Reducir (Parte II). Plan de trabajo Ficha 3387813 – Grupo 161TGGSSTD Competencia Fomentar (parte I) Plan de trabajo Ficha 3387813 – Grupo 161TGGSSTD

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			Competencia Atender (parte I) Entrega de instrumentos de evaluación (cuestionarios y listas de verificación de las competencias y fichas asignadas).
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 asignados, acorde a los procedimientos institucionales establecidos.	Se realiza los planes de trabajo para las fichas: Ficha: 3172067 -Grupo 36TGGSSTN: Competencia Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos del trabajo para la población cubierta y no cubierta por el SER en relación con las necesidades identificadas. (Parte II) Ficha: 3172067 -Grupo 36TGGSSTN: Competencia reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes (Parte II) Ficha: 3387813 -Grupo 161TGGSTD Competencia Fomentar prácticas seguras y	Plan de trabajo Ficha 3172067 – Grupo 36TGGSSTN - Competencia Ejecutar PYP (Parte II). Plan de trabajo Ficha 3172067 – Grupo 36TGGSSTN - Competencia Reducir (Parte II). Plan de trabajo Ficha 3387813 – Grupo 161TGGSSTD Competencia Fomentar (parte I)

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		saludables en los ambientes de trabajo (Parte I). Ficha: 3387813 -Grupo 161TGGSTD Competencia Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente (parte I).	Plan de trabajo Ficha 3387813 – Grupo 161TGGSSTD Competencia Atender (parte I)
4	Evaluar y retroalimentar 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 máximo de ocho (8) días finalizado el resultado de aprendizaje o competencia asignada. Para complementaria: Evaluar a los aprendices y registrar los juicios evaluativos en el sistema SENA SOFIAPLUS correspondientes a las actividades de formación complementaria ejecutadas como plazo máximo 8 días posteriores a su finalización.	Se realiza, evaluación y revisión de las evidencias desarrolladas por los aprendices, de acuerdo con los plazos establecidos por la entidad para las siguientes fichas y competencias: Ficha: 3172067 -Grupo 36TGGSSTN: Competencia Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos del trabajo para la población cubierta y no cubierta por el SER en relación con las necesidades identificadas. (Parte II) Ficha: 3172067 -Grupo 36TGGSSTN: Competencia reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes (Parte II) Ficha: 3387813 -Grupo 161TGGSTD Competencia	Registro de actividades realizadas en la plataforma ClassRoom, donde se evalúan y revisan las evidencias desarrolladas por los aprendices. Evidencias 3172067 – Grupo 36TGGSSTN - Competencia Ejecutar PYP (Parte II). Evidencias ficha 3172067 – Grupo 36TGGSSTN - Competencia Reducir (Parte II).

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo (Parte I). Ficha: 3387813 -Grupo 161TGGSTD Competencia Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente (parte I).	Evidencias Ficha 3387813 – Grupo 161TGGSSTD Competencia Fomentar (parte I) Evidencias Ficha 3387813 – Grupo 161TGGSSTD Competencia Atender (parte I)
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 lo designa.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No se realizo actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.
6	Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica.	Se realiza apoyo al proceso de inducción en la tecnología en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la ficha: 3387813 y grupo: 161TGGSSTD.	Registro de asistencia grupo 3387813. Registro de evidencias carpeta drive.
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.	Se tuvo formación durante el mes de marzo del 2026 de lunes a viernes en el ambiente de formación 505 del edificio Fuller y los sábados y domingos en el ambiente de formación 304 del edificio Fuller.	Sin novedades reportadas de los ambientes asignados para la formación.

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Se dejan los ambientes sin novedad al culminar la jornada de formación. No se cuenta con asignación de portátil entregado por el Centro de Gestión Industrial.	
8	Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.
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 actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.
11	Presentar en forma mensual a al Coordinación Académica y supervisión de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el	Se realizó informe mensual de ejecución contractual para el mes de marzo del 2026, dando cumplimiento con la programación académica	Informe mensual de ejecución contractual Reporte de tiempo de

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.	asignada, la generación de informes de ejecución de horas y la programación del trimestre. Revisión de las evidencias y las retroalimentación pertinente a través de la plataforma ClassRoom	actividades académicas. Se comparte material con los aprendices de las fichas asignadas, correspondiente a las competencias de cada trimestre.
12	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinares 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 alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.
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.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.
14	Adelantar procesos de reconocimiento de aprendizaje previos en los casos que los aprendices solicite, acorde con el procedimiento establecido por la institución.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 requieran para cumplir con los objetivos estratégicos del centro de formación.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.
16	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación público relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.
17	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza participación de actividades bienestar para las fichas asignadas (elección de voceros, grupo 161TGGSSTD – 3387813.	Elección de voceros grupo 161TGGSSTD - 3387813
18	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se realiza la aplicación de procesos de ejecución de la formación, generando la creación de los portafolios del instructor y del aprendiz.	Socialización de Guías de aprendizaje Uso de instrumentos de evaluación (cuestionarios y listas de verificación propios del Sistema de Gestión).

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 2024 y ruta de prevención de la deserción.	Se realiza el registro de asistencia en la plataforma SOFIAPLUS, con base a lo establecido en el acuerdo 009 del 2024.	Registro de asistencia de las fichas: Ficha: 3172067 - Grupo 36TGGSSTN: Ficha: 3387813 - Grupo 161TGGSTD
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.	No se realizó esta actividad durante el periodo.	No se realizó esta actividad durante el periodo.
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.	Se atendieron oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato.	Se realizó formación presencial. Se registro la asistencia de los siguientes grupos: Ficha: 3172067 - Grupo 36TGGSSTN: Ficha: 3387813 - Grupo 161TGGSTD

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			Se realizó el plan de trabajo de las siguientes fichas: Ficha: 3172067 - Grupo 36TGGSSTN: Ficha: 3387813 - Grupo 161TGGSTD

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. 62285603 de la planilla, Mi planilla y periodo febrero del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
MILTON DAVID ROMERO ÁVILA
Contratista
C.C. No. 1.014.188.861

Recibí a satisfacción:

Firma
DIANA NEXI SAMACÁ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9123370 del 2026
COORDINADORA ACADÉMICA