PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 marzo de 2026

Señora
DIANA NEXI SAMACA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9124076 del año 2026**
CARGO DEL SUPERVISOR - COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL – COORDINACIÓN ACADÉMICA
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9124076** del año 2026

Ramiro Antonio Bermon Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.219.717 de San José de Cúcuta, 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 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 de 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 pesos M/Cte. ($4.737.497) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de agosto de 2026.

OBJETO: 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 titulada y/o complementaria, 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 del SENA.

Obligaciones Especificas:

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 realizaron las sesiones de formación y alistamiento para el mes de marzo de 2026 en las competencias y grupos asignados: **Grupo: 51TGGSSTN** **FICHA: 3363262** Fomentar practicas seguras y saludables en los ambientes de trabajo parte II. **Cantidad aprendices:** 17 **Grupo 131TGGSSTD** **FICHA: 3141962** Apoyar las actividades de salud ocupacional de acuerdo con el programa diseñado en salud ocupacional y normatividad vigente -. Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa según orientaciones dadas y normatividad vigente **Cantidad aprendices:** 19 **Grupo 151TGGSSTD** **FICHA:3363272** 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. **Cantidad aprendices:** 18	• Listas de Asistencias de los diferentes grupos. • Registro fotográfico de el acompañamiento de los diferentes grupos. • Correos invitación formación virtual

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 orientó la formación profesional integral de los aprendices asignados mediante el desarrollo de clases teóricas y prácticas, conforme a lo establecido en la guía de aprendizaje, brindando acompañamiento pedagógico durante la ejecución de las actividades formativas y socializando las normas y reglas de cada competencia.	• Listas de Asistencias de los diferentes grupos. • Registro fotográfico de el acompañamiento de los diferentes grupos. • Correos invitación formación virtual
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 instituciones establecidos.	Se planearon las actividades formativas de las competencias asignadas, teniendo en cuenta los diseños curriculares, los proyectos formativos y lo establecido en la guía de aprendizaje, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos por el SENA para los grupos de formación asignados.	• Link acceso a plataforma Drive para los diferentes grupos
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. 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 orientó a los aprendices sobre los criterios de evaluación y evidencias de aprendizaje definidas en la guía de aprendizaje, en el marco del inicio de las competencias asignadas, quedando pendiente la evaluación y realimentación conforme al avance del proceso formativo.	Socialización de las guías de aprendizaje a cada una de las fichas de acuerdo a las competencias.

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.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No aplica
6	Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No aplica
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 garantizó el adecuado uso, cuidado y conservación de los materiales, equipos y demás elementos institucionales puestos bajo su responsabilidad, haciendo un uso responsable y conforme a los lineamientos establecidos por la institución durante la ejecución de las actividades formativas.	No aplica
8	Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	Durante el período reportado se presentaron novedades académicas y disciplinarias por parte de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados; por lo tanto, fue necesario realizar reportes ante bienestar estudiantil.	Correos llamados de atención
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 aplica
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 aplica

11	Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.	Se elaboró y presentó el reporte mensual de ejecución de actividades ante la Coordinación Académica y el supervisor del contrato, registrando las actividades desarrolladas y las novedades presentadas durante el período académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.	Reporte mensual de ejecución de actividades GTH-F-062 Formato informe mensual de ejecución contractual V10 (marzo 2026).
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 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 aplica
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 aplica
14	Adelantar los procesos de reconocimiento de aprendizaje previos en los casos que los aprendices soliciten, acorde con el procedimiento establecido por la institución.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No aplica
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 aplica

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 actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No aplica
17	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No aplica
18	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se aplicaron los procesos y procedimientos institucionales establecidos por la entidad para la adecuada gestión documental relacionada con el objeto contractual, garantizando el correcto manejo, organización y entrega de la documentación generada durante la ejecución de las actividades formativas.	Reporte mensual de ejecución de actividades – GTH-F- 062 Formato informe mensual de ejecución contractual V10 (marzo 2026)
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.	Se realizo registro de inasistencias de los aprendices a la formación de los grupos: 131TGGSSTD FICHA: 3141962 y Grupo 151TGGSSTD FICHA:3363272 en el sistema SOFIA PLUS	Registro de inasistencia a formación en la plataforma SOFIA PLUS
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 actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro.	No se realizó actividad durante el mes.
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 atendió oportunamente las indicaciones y recomendaciones del supervisor de contrato. Según las competencias asignadas	Atención oportuna de las indicaciones y recomendaciones de la supervisora del contrato.

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. De planilla de pago 36255986 periodo mes de febrero 2026, operador ASOPAGOS S.A (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma:
Ramiro Antonio Bermon Ortiz
Contratista
C.C. No. 88.219.717. San José de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Firma

DIANA NEXI SAMACA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9124076 del año 2026
CARGO: COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL – COORDINACIÓN ACADÉMICA