PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 marzo 2026

Señor (a)
DIANA NEXI SAMACA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9127690**
C ARGO INSTRUCTOR - COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL – COORDINACIÓN ACADÉMICA
Bogotá D.C. Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9127690** del año 2026

Katherine Espinosa Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.950.104 de Cali Valle del Cauca, 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 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: (Trascriba 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 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

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.	• Planeación de las sesiones de formación correspondientes a las competencias asignadas durante el mes de marzo para los grupos 3294769 – Grupo 147 TGGSSTD, 3294778 – Grupo 44 TGGSSTN y 3311970 – Grupo 144 TGGSSTD. • Elaboración de actividades de trabajo autónomo para los aprendices, de acuerdo con los resultados de aprendizaje establecidos • Programación de actividades prácticas relacionadas con el proceso formativo, tal como la salida	• Cronograma de actividades registradas en el acta de inicio de la competencia. • Documento PDF con actividades enviadas a los aprendices, correos electrónicos con instrucciones. • Listado de aprendices participantes, correo enviado a coordinación

		pedagógica al Cuerpo de Bomberos. • Planeación de actividades y material de apoyo para el desarrollo de la competencia **Atender 1**, relacionada con actuaciones de **primeros auxilios y primer respondiente** para el grupo **3311970 – 144 TGGSSTD**. • Organización y preparación del material de apoyo requerido para el desarrollo de las sesiones de formación.	informando la actividad, programación de la salida práctica. • Presentaciones de primeros auxilios, guías de aprendizaje de la competencia Atender 1, material pedagógico utilizado en clase. • Presentaciones en PowerPoint, documentos de apoyo, guías de trabajo y material pedagógico utilizado en las sesiones.
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.	• Orientación de sesiones de formación con los grupos **3294769 – 147 TGGSSTD** y **3294778 – 44 TGGSSTN**, desarrollando actividades relacionadas con identificación de amenazas, análisis de riesgos y plan de emergencias. • Orientación de sesiones de formación con la ficha **3311970 – 144 TGGSSTD**, en la competencia **Atender 1**, abordando temáticas relacionadas	• Registros de asistencia, presentaciones utilizadas en clase, actividades desarrolladas por los aprendices. • Registros de asistencia, material de apoyo utilizado, actividades prácticas desarrolladas en clase

		con primeros auxilios y primer respondiente. • Explicación y acompañamiento en el desarrollo de las evidencias de aprendizaje establecidas en las guías de formación. • Seguimiento al cargue de evidencias en la plataforma y retroalimentación a los aprendices sobre su proceso formativo. • Realización de llamados de atención académicos por incumplimiento en la entrega de actividades. • Preparación de actividades previas para la salida pedagógica al Cuerpo de Bomberos.	• Guías de aprendizaje, evidencias desarrolladas por los aprendices, capturas o registros del seguimiento realizado. • Registros en la plataforma, comentarios o retroalimentación realizada, evidencias cargadas por los aprendices. • Correos electrónicos enviados a los aprendices con llamados de atención. • Documento con instrucciones de la actividad, correos informativos enviados a los aprendices, listado de asistencia programado.
3	Planear las actividades formativas acorde con las necesidades establecidas en los diseños curriculares y proyectos formativos; y competencias programadas por las	• Planeación de las actividades formativas de acuerdo con los resultados de aprendizaje establecidos en los	• Acta de inicio de la competencia.

	coordinaciones académicas para cada grupo de formación asignados, acorde a los procedimientos instituciones establecidos.	diseños curriculares para las competencias orientadas durante el mes de marzo. • Planeación de actividades relacionadas con la identificación de amenazas, análisis de riesgos y elaboración del plan de emergencias. • Planeación de actividades correspondientes a la competencia Atender 1, relacionadas con primeros auxilios y primer respondiente. • Estructuración de actividades de trabajo autónomo para fortalecer el desarrollo de los resultados de aprendizaje.	• Guía de aprendizaje utilizada, actividades o talleres desarrollados por los aprendices. • Presentaciones de primeros auxilios, material pedagógico utilizado en las sesiones. • Documento con actividades autónomas enviado a los aprendices, correos electrónicos con instrucciones.
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	• Revisión y evaluación de las evidencias de aprendizaje presentadas por los aprendices en cada una de las actividades desarrolladas durante el proceso formativo. • Retroalimentación a los aprendices sobre las	• Evidencias entregadas por los aprendices (folletos, documentos y actividades). • Comentarios o retroalimentación

	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.	evidencias entregadas, brindando orientaciones para el mejoramiento de sus resultados. • Seguimiento al cargue de evidencias en la plataforma institucional.	en las evidencias, correos enviados a los aprendices. • Registro de evidencias cargadas en la plataforma.
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.	Durante el período del presente informe, no se realizó acompañamiento a la etapa productiva, debido a que no se recibió designación por parte de la coordinación académica para esta actividad.	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.	Durante el período reportado no se realizaron actividades de inducción a la formación, debido a que no se recibió programación ni designación por parte de la coordinación académica.	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	Se garantizó el adecuado uso, cuidado y conservación de los materiales, equipos y demás elementos institucionales puestos	No aplica

	ejecución de las obligaciones y objeto contractual.	bajo su responsabilidad, haciendo un uso responsable y conforme a los lineamientos establecidos por la institución durante la ejecución de las actividades formativas.	
8	Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	• Identificación y seguimiento a novedades académicas relacionadas con el incumplimiento en la entrega de actividades y evidencias de aprendizaje por parte de algunos aprendices.	• Correos electrónicos enviados a los aprendices con llamados de atención académicos.
9	Participar en los comités comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe.	• Durante el periodo reportado no se programaron comités de evaluación y seguimiento para las fichas asignadas.	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	Durante el período evaluado no se requirió la formulación, ejecución o evaluación de actividades relacionadas con procesos de autoevaluación o registro calificado de los programas de formación, dado que no se recibió designación o requerimiento por parte del centro de formación o	No aplica

	formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad.	las instancias correspondientes.	
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.	Durante el período del presente informe no se conformaron ni se participó en equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, debido a que no se recibió designación o convocatoria por parte de la coordinación académica para esta actividad.	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	Durante el período reportado no se participó en la programación ni ejecución de procesos de inducción de aprendices de formación titulada ni en actividades de reconocimiento de	No aplica

	acciones de formación diferentes a la inducción.	aprendizajes previos, debido a que no se recibió designación por parte de la coordinación académica y el objeto contractual estuvo enfocado en la ejecución de acciones de formación diferentes a la inducción.	
14	Adelantar los procesos de reconocimiento de aprendizaje previos en los casos que los aprendices soliciten, acorde con el procedimiento establecido por la institución.	Durante el período del presente informe no se adelantaron procesos de reconocimiento de aprendizajes previos, dado que no se presentaron solicitudes por parte de los aprendices ni requerimientos institucionales para la ejecución de esta actividad.	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.	Durante el período del presente informe no se participó en comités de estructuración de proyectos investigativos, desarrollo tecnológico, innovación o de extensión, debido a que no se recibió requerimiento ni designación por parte de la coordinación académica, coordinación de formación o la subdirección.	No aplica
16	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos	Durante el período reportado no se brindó apoyo en evaluaciones técnicas dentro de procesos de contratación	No aplica

	propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	pública relacionados con la Formación Profesional, dado que no se recibió solicitud o requerimiento institucional para el desarrollo de esta actividad.	
17	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el período del presente informe se participó en actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	Evidencia fotográfica
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) - Actas y documentos generados durante el período
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.	Durante el período evaluado no se requirió la ejecución de esta actividad.	No aplica
20	Participar en las capacitaciones programadas por Servicio	Participación en la reunión virtual programada por la	Convocatoria o correo de invitación a la

	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.	institución denominada **"Nuevos lineamientos cuentas de cobro 2026"**, orientada a socializar los procedimientos y directrices para la correcta presentación de cuentas de cobro por parte de los instructores contratistas.	reunión, registro de participación en **Microsoft Teams**, captura de asistencia o material socializado durante la reunión.
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.	Durante el período del presente informe se atendieron las actividades relacionadas con el objeto del contrato que fueron asignadas por el supervisor o subdirector del Centro, en coherencia con la naturaleza del contrato y los lineamientos institucionales.	- Reporte mensual de ejecución de actividades – GTH-F-062 Formato informe mensual de ejecución contractual V10 (marzo 2026)

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. 9499815893 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo de cotización marzo 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 129 folios

Cordialmente,

Katherine Espinosa Rodriguez

Firma
Katherine Espinossa Rodriguez
Contratista
C.C. 1.143.950.104 de Cali

Recibí a satisfacción:

Firma
DIANA NEXI SAMACA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9127690 del año 2026
CARGO INSTRUCTOR - COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL – COORDINACIÓN ACADÉMICA