**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá y 11/03/2026

Señor (a)
MARIA CECILIA PEREZ COY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9264556
Cargo del supervisor CORRDINADORA ACADÉMICA
Dependencia CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Ciudad

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9264556 de 2026

Diego Alberto Pérez Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.609.827 de Bogotá , en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Industrial Coordinación Académica, 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 siete millones cuatrocientos veintiséis mil doscientos veintiséis pesos M/Cte. ($37.426.226). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago proporcional 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) Siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre 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 septiembre 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:**

| 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 presentó la planeación de la Etapa Productiva en reunión junto con las fichas asignadas en las diferentes jornadas | Desarrollo del plan de trabajo, acorde a las actividades propuestas en la planeación pedagógica y guía de Seguimiento a Etapa Productiva, evidencias en la carpeta en formato PDF |
| 2 | Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes | Garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la | Reuniones de seguimiento Etapa Productiva por la plataforma Teams, evidencias en la carpeta en formato PDF |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional". | información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. | |
| 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 verifica con los reportes de aprendices el estado actual de cada uno y se recolecta la información para identificar el estado de etapa productiva de cada uno | Lista de asistencia formato<br><br>F085, pantallazo en PDF |
| 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 | Retroalimentación en sesiones de seguimiento de Etapa Productiva, así como también por medio del correo y las diferentes herramientas tecnológicas.<br>Retroalimentación a los aprendices de las fichas:<br><br>2996653<br>2996649<br>2996666<br>2996665 | Correo electrónicos, sesiones virtuales, documentos almacenados en formato PDf |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | correspondientes a las actividades de formación complementaria ejecutadas como plazo máximo 8 días posteriores a su finalización. | | |
| 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. | Se acompaño a los aprendices de las fichas<br>2996653<br>2996649<br>2996666<br>2996665 | Listas de asistencia en<br><br>formato F085, PDF y word |
| 6 | Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica. | Se aplicaron sesiones de acompañamiento a Etapa Productiva, por la plataforma Teams | Inducción a Etapa Productiva mediante reunión por Teams, pantallazo formato PDF |
| 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 orienta a los aprendices del buen uso de las herramientas ofimáticas, adicional se aplican las buenas prácticas en el correcto uso de las distintas plataformas asignadas por el Sena | Reuniones y grabaciones de las reuniones impartidas en cuanto al asesoramiento de las diferentes novedades presentada en la Etapa Productiva de los aprendices. |
| 8 | Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica. | Se identificaron casos de deserción, incapacidades, y novedades en las cuales se contactó con la empresa para tomar las acciones pertinentes | Actas de reuniones, retroalimentación con los entes Coformadores |
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe. | Participación de forma activa a las sesiones de capacitación de las diferentes situaciones administrativas y | Desarrollo de reuniones por la plataforma Teams |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | académicas que se han presentado. | |
| 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 ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro | N/A |
| 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 presenta informe de ejecución con las respectivas evidencias de reuniones y correos de citación. | Pantallazo de las carpetas presentadas a la Coordinación Académica formato PDF |
| 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 ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro | N/A |
| 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 ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro | N/A |
| 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 ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro | N/A |
| 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 ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro | N/A |
| 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 ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro | N/A |
| 17 | Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. | Se comparten actividades por los diferentes medios de comunicación con los aprendices | Comunicación por grupos de whatsaap por grupos donde se informa comunicación general de interés, pantallazo formato PDF |
| 18 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la g | Para la ejecución de la formación profesional | Formato F23 pantallazo formato PDF |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | estión documental relacionada con el objeto contractual. | integral, se diligencian los formatos F23 y F147 | Formato F147 pantallazo formato PDF |
| 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. | No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro | N/A |
| 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. | Capacitaciones y sensibilizaciones programadas por las oficinas administrativas del sena | Citación para capacitación por correo electrónico, pantallazo en PDF |
| 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 programaron reuniones con los casos particulares de los aprendices con las empresas para | Correos electrónicos enviados para citación a reuniones, pantallazos 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. 62419033 de la planilla, expedido por mi planilla, correspondiente al mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Diego Alberto Pérez Rodríguez**

**Contratista**

**C.C. No. 1030609827**

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CECILIA PEREZ COY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9264556 de 2026

CORRDINADORA ACADÉMICA