PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: 31 de marzo del 2026

Señor (a)
DIANA NEXI SAMACA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9265757
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia: Centro de Gestiòn industrial
Ciudad: Bogotà D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9265757 del año 2026

Karol Vivian Bedoya Poloche, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1030644076 de 2026, 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: CLAUSULA PRIMERA: PLAN DE PAGOS: Se fija como valor total para el contrato la suma de Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinte seis millones trece mil treinta y seis pesos M/CTE ($26.013.036) incluido IVA y demás erogaciones, correspondientes a 636 horas de formación. Se fija el valor de la hora en Cuarenta mil novecientos un peso M/CTE ($40.901). Se pagará mes calendario vencido por las horas de formación impartidas sin exceder las programadas durante el mes. Parágrafo 1: El SENA cancelará las horas destinadas a formación, es decir no comprende el tiempo de alistamiento, evaluación de exámenes, cargue de información en los aplicativos institucionales. Este tiempo se entiende incluido dentro de la hora de formación.

Parágrafo 2: Se cancelará las horas efectivamente programadas y ejecutadas por el instructor, aquellas que no hayan sido programadas no serán tenidas en cuenta para la cuenta de cobro.

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: (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 realizó la planeación pedagógica de la competencia "Programar la producción" del Grupo 44TGPIN ficha 2923758, definiendo el cronograma de 12 semanas y las actividades de aprendizaje para el mes de marzo. Se realizó la planeación pedagógica del (MPS) y Costos CIF del grupo 46TGPIN ficha 3141946.	Cronograma de actividades actualizado (Classroom).
2	Orientar la formación profesional integral de los grupos de aprendices asignados por la coordinación académica,	Se impartió formación presencial sobre los métodos CPM (Ruta Crítica) y PERT, analizando casos	Listados de asistencia y capturas de pantalla de los ejercicios prácticos en Excel.

	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.	prácticos como el montaje de un stand de feria y líneas de ensamble. Orientación de sesiones presenciales y virtuales sobre Planeación del Grupo 44TGPIN ficha 2923758, Agregada, Plan Maestro de Producción y Costos Indirectos de Fabricación del grupo 46TGPIN ficha 3141946.	
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.	Diseño de talleres prácticos para el cálculo de ES, EF, LS, LF y holguras, incluyendo la corrección de referencias circulares en herramientas ofimáticas. Diseño de material didáctico, presentaciones teóricas de MPS y configuración de talleres prácticos en Excel para los aprendices.	Talleres formulados en Excel.
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	Calificación y retroalimentación del: Informe Técnico de Ruta Crítica" y el análisis del video-foro sobre el Burj Khalifa. Calificación y retroalimentación de talleres de Planeación Agregada y cuestionarios técnicos realizados por los aprendices.	Juicios de evaluación registrados en classroom.

	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.	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro.	No se ejecutó 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.	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro.	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro.
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	Socialización de las normas para el cuidado de los ambientes.	Registro de compromiso firmado por los dos grupos a cargo. 44TGPIN 46TGPIN
8	Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	Se realiza reporte de asistencia de los grupos 44TGPIN 46TGPIN • se reporta novedad de cambio de clases virtuales a presencial. • Se realiza reporte del aprendiz Diego Huerfano por inasistencias a las clases.	Correo enviado el dìa 02 de marzo a la coordinación académica y reporte de ficha a bienestar.
9	Participar en los comités comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y	Se hace acompañamiento en la inducción por parte de	Correo electrónico.

	reuniones que la coordinación académica programe.	los Instructores Daniel Peña y Jorge Tautiva.	Foto de asistencia de inducciin del instructor Jorge Tautiva.
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 han presentado novedades hasta el momento.	No se han presentado novedades hasta el momento.
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 realiza reporte de asistencia de los grupos 44TGPIN 46TGPIN • se reporta novedad de cambio de clases virtuales a presencial. Se realiza reporte del aprendiz Diego Huerfano por inasistencias a las clases. Cuentas de cobros	Correo enviado el dìa 02 de marzo a la coordinación académica y reporte de ficha a bienestar. Cuentas de cobro.
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 han presentado novedades hasta el momento.	No se han presentado novedades hasta el momento.

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 han presentado novedades hasta el momento.	No se han presentado novedades hasta el momento.
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 han presentado novedades hasta el momento.	No se han presentado novedades hasta el momento.
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 han presentado novedades hasta el momento.	No se han presentado novedades hasta el momento.
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 han presentado novedades hasta el momento.	No se han presentado novedades hasta el momento.
17	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Se han presentado en dos ocasiones interacción idónea durante mis sesiones de clase, promoviendo la participación de los estudiantes con el fin de dar cumplimiento a esta competencia.	Correo electrónico

18	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Organización y archivo digital de las evidencias de aprendizaje (archivos Excel de CPM y PERT).	Classroom.
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.	Registros de asistencia por cada grupo en el día de la clase. Retroalimentación vía WhatsApp del estado actual de las asistencias.	Registro en Excel Reporte enviado a coordinación académica.
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 pude asistir a la rendición de cuenta programa el día jueves 05 de marzo, ya que yo trabajo durante el día en el sector privado.	No cuento con la evidencia.
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.	Acompañamiento en la inducción dirigida por la coordinación académica. Para el día 13 y 27 de marzo se tiene programado la presentación del proyecto empresa de los aprendices del grupo 44TGPIN.	Correos electrónico. Invitación.

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.

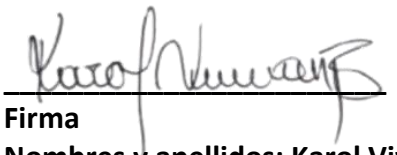
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 63711803 de la planilla, operador Miplanilla y periodo de Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos: Karol Vivian Bedoya Poloche
Contratista
C.C. No. 1030644076 de Bogota

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato XXXX de 202X

Cargo