PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Marzo 10 2026

Señor (a)
MARIA CECILIA PEREZ COY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9121065
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9121065

Daniela Fernández Barreto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.658.281 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 Cuarenta y nueve millones doscientos sesenta y nueve mil novecientos sesenta y nueve pesos M/Cte. ($49.269.969). 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) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497) cada uno, c) Un (01) último pago correspondiente al mes de

diciembre de 2026 por valor de Dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y nueve pesos M/cte. ($2.368.749).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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 Específicas: (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	Participar en la organización y preparación de jornadas académicas, brindando apoyo en la estructuración de actividades y cronogramas necesarios para su desarrollo. Incentivar a los aprendices con la entrega de material de trabajo (diccionarios) para el aprendizaje de la segunda lengua	Plan de trabajo Listado de asistencia Registro fotografico
2	Orientar la formación profesional integral de los grupos de aprendices asignados por la coordinación académica, acorde con los	Implementación de las actividades definidas en los proyectos formativos, asegurando la articulación	Listados de asistencia Evidencias aprendices

	diseños, contenidos curriculares, y modalidad y niveles de formación; así como las actividades definidas en los proyectos formativos y guías de aprendizaje.	teoría–práctica. Socialización, desarrollo y acompañamiento de las guías de aprendizaje durante el proceso formativo. Desarrollo de las sesiones formativas conforme a los diseños curriculares, contenidos y resultados de aprendizaje establecidos.	
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	Identificar las necesidades formativas de los aprendices con base en los lineamientos establecidos por la coordinación académica. Planear las actividades formativas de acuerdo con las competencias y resultados de aprendizaje definidos en el programa de formación. Organizar las estrategias pedagógicas, recursos y tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas. Evaluación mitad de trimestre del área de inglés a todas las fichas asignadas. Aplicación de la prueba SET a los aprendices de primer nivel donde se evidencia su diagnostico.	Plan de trabajo Resultados de evaluación Resultados prueba SET

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.	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro
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.	Uso de los espacios como la biblioteca para el desarrollo de las evaluaciones Garantizar el adecuado uso, cuidado y conservación de los materiales, equipos y demás elementos institucionales asignados para el desarrollo de las actividades del contrato. Verificar el estado y correcto funcionamiento de los equipos y materiales utilizados, promoviendo su uso responsable durante la ejecución de las actividades.	Registro fotográfico de evidencia
8	Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	Realizar seguimiento al comportamiento y desempeño académico de los aprendices pertenecientes a los grupos de formación asignados por la coordinación académica. Identificar y registrar oportunamente las novedades académicas y/o disciplinarias presentadas por los aprendices durante el desarrollo de las actividades formativas. Reportar a la coordinación académica las situaciones identificadas, de acuerdo	Correos con comunicación a coordinación

		con los procedimientos institucionales establecidos.	
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe.	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó 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 ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro
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	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto 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	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro

	alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras		
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	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro
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	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro
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	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro
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	No se ejecutó 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.	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro

18	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro
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.	Registro y control de la asistencia de los aprendices durante las jornadas formativas. Recepción y revisión de correos electrónicos de los aprendices solicitando excusas por inasistencia. Verificación de los soportes enviados por los aprendices, conforme a las orientaciones institucionales.	Listados de asistencia debidamente diligenciados. Correos electrónicos de los aprendices solicitando excusas.
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 ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó obligación durante el periodo objeto de cobro
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.	Participación en la reunión institucional de rendición de cuentas del Centro de Formación, atendiendo la convocatoria realizada por la supervisión. Durante la jornada se socializó información relacionada con la gestión institucional, resultados alcanzados, avances en los procesos formativos y acciones desarrolladas por el centro, con el fin de	Asistencia y registro fotografico

		promover la transparencia, la participación y el conocimiento de la gestión realizada.	

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.1079995055, y el No. 1080324594 de la planilla, con el operador de pago simple, en el periodo Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos Daniela Fernandez Barreto

Contratista

C.C. No. 1.030.658.281

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos María Cecilia Perez Coy

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9121065 de 2026

Cargo Coordinadora académica