PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá abril de 2026

Señor (a)
Diana Nexi Samaca Prieto
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9232851/2026**
Instructor Coordinador
Centro de Gestión Industrial
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9232851 de 2026

Beatriz Adriana Villamil Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.836.676 de Bogotá, 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: $ 4.737.797 pesos m/cte. Abono a cuenta

Plazo: Será hasta el 30 de abril 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.

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.	No se realizó actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro	
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.	**FICHA: 2924156** **GRUPO: 116TGGSSTD** COORDINADOR ACADEMICO: Yamile Galvis FECHA DE INICIO: 10/14/2025 FECHA DE FINALIZACION: 4/14/2026 FASE DE SEGUIMIENTO (5 - 6 mes) REPORTE DE APRENDICES POR ALTERNATIVA: *TOTAL DE APRENDICES: 11 *CONTRATO DE APRENDIZAJE: 8 *PASANTIA:3 **NOVEDAD DE LA FICHA:** *Toda la ficha está pendiente por calificación de	La información está en las carpetas compartidas con la coordinación académica.

		resultados de la etapa productiva, en la plataforma de Sofia plus. *Se están realizando las visitas de cierre en las empresas donde se lleva a cabo la etapa productiva de los aprendices. *El 80% de los aprendices tiene la documentación al día. *En general la ficha de aprendices son juiciosos, se conectan cuando se realiza la reunión quincenal siendo participativos. Fluye la comunicación. *La información de esta ficha está en el SharePoint de coordinación académica. FICHA: 2924142 GRUPO: 114TGGSSTD COORDINADOR ACADÉMICO: María Cecilia Pérez Coy FECHA DE INICIO: 10/14/2025 FECHA DE FINALIZACIÓN: 4/14/2026 FASE DE SEGUIMIENTO (5- 6 mes) REPORTE DE APRENDICES POR ALTERNATIVA: *TOTAL DE APRENDICES: 16 *CONTRATO DE APRENDIZAJE: 15 *PASANTÍA:1 NOVEDAD DE LA FICHA: *Toda la ficha está pendiente por calificación de resultados de la etapa productiva, en la plataforma de Sofia plus. *Se están realizando las visitas de cierre en las empresas donde se lleva a cabo la etapa productiva de los aprendices. *El 70% de los aprendices tiene la documentación al día.	

		*En general la ficha de aprendices presenta varias falencias en la documentación, tienen pendiente la firma de las bitácoras y F23, se les ha indicado de estas novedades para que sean subsanadas, les falta más orden y dedicación en sus compromisos, son pocos los que no se conectan cuando se realiza la reunión quincenal siendo compleja la comunicación con la ficha. *En la ficha se presenta 2 aprendices sancionados; 1 de ellos ya reportó inicio de la E.P, 1 aprendiz en licencia de maternidad quien ya inició con la E.P, y 1 aprendiz con cancelación de contrato de aprendizaje por parte del ente co-formador. *La información de esta ficha está en el SharePoint de coordinación académica. FICHA: 3051070 GRUPO: 15ETGGSSTN COORDINADOR ACADÉMICO: Diana Nexi Samaca FECHA DE INICIO: 1/23/2026 FECHA DE FINALIZACIÓN: 7/23/2026 FASE DE SEGUIMIENTO INICIO (1-2 mes) REPORTE DE APRENDICES POR ALTERNATIVA: *TOTAL DE APRENDICES: 13 *CONTRATO DE APRENDIZAJE: 13 NOVEDAD DE LA FICHA: *Solo 2 aprendices han subido documentación a la carpeta de drive que compartimos, pero no está completa.	

		*En general la ficha de aprendices presenta falencias en la comunicación, les falta más orden y dedicación en sus compromisos, son pocos los que se conectan cuando se realiza la reunión quincenal siendo compleja la comunicación con la ficha. (1° reunión se unieron 7 aprendices, 2° reunión se unieron 6 aprendices). *La empresa me ha reportado por correo electrónico que hay 3 aprendices que se incapacitan constantemente adicional tienen firmado compromisos por incumplimientos en las actividades laborales y llegadas tardes a sus puestos de trabajo. *En la ficha se presenta 2 aprendices sin iniciar etapa productiva, 1 aprendiz en estado de embarazo (no responde a ninguna notificación) y 1 aprendiz que presenta novedades porque está en una ficha de traslado y no ha definido su situación y tampoco ha iniciado su etapa productiva. *Aún no he subido información de esta ficha al SharePoint de coordinación académica porque no está la documentación completa de ningún aprendiz.	
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	No se realizo actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro	

	asignados, acorde a los procedimientos instituciones establecidos.		
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.	Emisión de juicios evaluativos en la plataforma Sofia plus.	Consulta en plataforma Sofia plus
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	No se realizo actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro	

	coordinación académica los designa.		
6	Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica.	Se envía correos a los aprendices y está pendiente por programar reunión de seguimiento y cierre.	Pantallazos de correos
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.	No se realizo actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro	
8	Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.		
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe.	Se recibe la invitación por correo del comité de seguimiento y evaluación de la etapa productiva.	Pantallazo de correo
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	No se realizo actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro	

	Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad		
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.	Reportes de actividades en el cuerpo del informe, y demás solicitudes por la coordinación académica.	Consultar carpeta de SharePoint
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 realizo actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro	
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	No se realizo actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro	

	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.	Se envía correos a los aprendices con solicitudes y envió de información sobre el proceso de certificación.	Pantallazos de correos
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 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 realizo actividad y/o 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 realizo actividad y/o 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 realizo actividad y/o 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.	Actualización de SharePoint	Consultar carpeta
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 realizo actividad y/o obligación durante el periodo objeto de cobro	
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.	Se participa en los comités de evaluación y seguimiento de 10,11 y 13 de abril.	Pantallazos de asistencia
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 realiza reunión virtual con los aprendices de cada ficha.	Pantallazos de correos

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. 63321418 y 74231310 de la planilla, operador: miplanilla.com y periodo marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”).

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Beatriz Adriana Villamil Martinez

Contratista

C.C. No. 52.836.676 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Diana Nexi Samaca Prieto
Supervisor(a) Contrato No. **9232851/2026**

Cargo: Instructor Coordinador