PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 30 abril 2026

Señor (a)
MARIA CECILIA PEREZ COY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9119924
Coordinadora Académica
Centro de Gestión industrial
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual ABRIL del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9119924 de 2026

GLORIA EDITH VANEGAS CABALLERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.808.455 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 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:
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 del SENA

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 realizaron las sesiones de formación y alistamiento para el mes de abril de 2026 en las competencias de promover la interacción idónea y grupos asignados de jornada noche, competencias comunicativas y fin de semana.	Listas de asistencia, correos, capturas de pantalla, fotografías.

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.*	SE REALIZA LA SESIÓN DE FORMACIÓN DE LA COMPETENCIA PROMOVER INTERACCIÓN IDÓNEA DE LAS FICHAS 323490, 3294783,3311346,3294753 3311374,3234864,3294755 3311331,3234805,3294783 3294780,3294781,3294782 3294779,3294785,3294778 3294784,3287492,3311346 3363264,3363263,3363261 PARA DAR RESPUESTA AL RESULTADO 225203 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. SE REALIZA LA SESIÓN DE FORMACIÓN DE LA COMPETENCIA: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. PARA DAR RESPUESTA AL RESULTADO 225195 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN	Listas de asistencia, correos, capturas de pantalla, fotografías.

		COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. SE REALIZA LA SESIÓN DE FORMACIÓN DE LA COMPETENCIA PROMOVER INTERACCIÓN IDÓNEA DE LA FICHA 3311346 PARA DAR RESPUESTA AL RESULTADO: 225195 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
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 acompañaron los proyectos formativos sustentaciones – pre-sustentaciones y competencias establecidas. Así mismo, se estructuraron y adelantaron comités y sustentaciones finales	correos, capturas de pantalla, fotografías.
4	Evaluar y realimentar a los aprendices en las evidencias de aprendizaje presentadas	Se realizan los juicios de evaluación correspondientes a cada	Juicios evaluativos

	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.	ficha, los cuales se suben en la carpeta correspondiente. Estas acciones son necesarias para contar con los insumos completos que permitan emitir los correspondientes juicios evaluativos, los cuales se realizarán conforme a los tiempos y procedimientos establecidos una vez finalice la entrega de las evidencias por parte de los aprendices.	
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 realiza los respectivos acompañamientos, teniendo en cuenta la programación del trimestre.	Listas de asistencia, correos, capturas de pantalla, fotografías.
6	Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica.	Durante las jornadas no hay en este mes inducción.	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 ejecución de las obligaciones y objeto contractual.	Durante el desarrollo de las actividades formativas, se ha garantizado la integridad y el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo mi cuidado, haciendo un uso adecuado y responsable de los mismos. A la fecha, no se ha presentado ningún inconveniente, daño o pérdida, asegurando así su correcta utilización para el cumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual.	No aplica
8	Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	Se reportan aprendices de las fichas correspondientes a fin de semana.	Reportes de juicios de evaluación
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe.	Se asiste puntualmente a los comités establecidos para jornada noche al igual que para jornada fin de semana.	Fotografías
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	En este mes no procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación.	No aplica

	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.	De manera mensual se presenta a la Coordinación Académica y al supervisor de contratos el reporte de ejecución de las actividades desarrolladas, informando oportunamente las novedades ocurridas durante el periodo académico que hayan podido afectar la ejecución de la programación académica mínima establecida. Dicha información se consolida y se reporta en los informes mensuales enviados a las coordinadoras encargadas, garantizando así una comunicación permanente y oportuna.	Informe mensual y evidencias
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.	En este mes no se han organizado 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	Se realiza programación sobre las fichas correspondientes.	No aplica

	y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar 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.	En este mes no se ha solicitado casos.	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.	En este mes se estarán estructurando los proyectos de cada ficha establecida teniendo en cuenta los resultados de los juicios de evaluación y acompañamiento de pre sustentaciones y sustentaciones finales.	correos, capturas de pantalla, fotografías.
16	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	En este mes no ha habido evaluaciones técnicas.	No aplica
17	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Se garantizó la participación de los aprendices en las actividades programadas	Fotografías
18	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el	Se aplican los procesos correspondientes y establecidos por el Sena.	No aplica

	objeto contractual.		
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.	Se reportan diariamente las inasistencias en cada ficha correspondiente, como también se reportan los juicios evaluativos.	Reportes de juicios de evaluación
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 las capacitaciones y actividades programadas	NA
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 realizan todas las actividades encargadas cumpliendo así con el objeto contractual.	Listas de asistencia, correos, capturas de pantalla, fotografías.

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

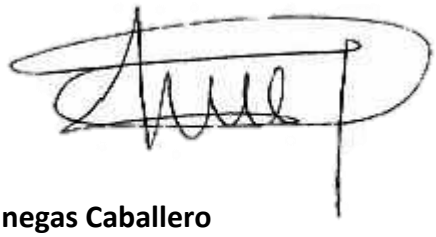
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 83803237 de la planilla, enlace operativo mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 9 folios:

Se entregan pantallazos de formación sincrónica, los cuales son de cada ficha de atención, talleres y socializaciones. Al igual que evidencias de correos de reuniones solicitadas y establecidas para la organización de las fichas y reportes de juicios de evaluación.

Cordialmente,



Firma

Gloria Edith Vanegas Caballero

Contratista

C.C. No. 52.808.455

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CECILIA PEREZ COY

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.9119924 de 2026

Coordinadora académica