CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., ABRIL de 2026

Señor(a)
DIANA MARCELA CARMONA PEREZ
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8953096**
Coordinadora Grupo Administrativo
Centro de Gestión De Mercados, Logística Y Tecnologías De La Información
Bogotá, Regional Distrito capital

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

Referencia: No de contrato **CO1.PCCNTR.8953096** del año 2026

Jaime Hernán Franco Patiño, identificado con la cédula de ciudadanía No. **94.394.842** de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión De Mercados, Logística Y Tecnologías De La Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, presento a continuación 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 SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($47.374.970)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en **(10) pagos iguales de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($4.737.497)**

Plazo: 10 meses sin superar el 30 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para atender la formación titulada en las competencias técnicas asociadas con la red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software y área temática de contenidos digitales en la modalidad presencial, del programa de Articulación con la educación media, dando cumplimiento a los lineamientos, procesos y metodologías de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con los requerimientos del Centro de Gestión de Mercados, Logística Y Tecnologías De La Información.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de planeación para la orientación formativa de los programas de formación asignados por la supervisión, de acuerdo con la fase del proyecto formativo, la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje, atendiendo las necesidades es del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Actas de entrega y recibo de fichas (si aplica). Guías de aprendizaje. Plan de trabajo concertado del instructor.	Las evidencias reposan en el portafolio del instructor y en los portafolios de los aprendices. Incluyen el plan de trabajo concertado y las guías de aprendizaje, garantizando trazabilidad y seguimiento del proceso formativo.
2	Realizar la ejecución de procesos formativos de los programas de formación asignados por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con los requerimientos del servicio, las cuales contemplan las jornadas	Franjas horarias, horas en Sofiaplus, horas adicionales. (Para la revisión es posible que aún no tengan cargadas las de grado 10o). Acta de colegios privados y acta de fichas compartidas.	Se cuenta con listas de asistencia por cada sesión formativa, consolidadas en Excel, donde se registran asistencias e inasistencias de los aprendices según las franjas horarias establecidas. Grado 11 Lunes 7:00 a.m. – 11 a.m. Lunes 12:40 m – 4:00 p.m. Grado 10 Martes 7:00 a.m. – 11 a.m.

	académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractua		Martes 12:40 m – 4:00 p.m. Grado 10 Jueves 7:00 a.m. – 11 a.m. Jueves 12:40 m – 4:00 p.m. Grado11 Viernes 7:00 a.m. – 11 a.m. Viernes12:40 m – 4:00 p.m.
3	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Portafolio del instructor y portafolio de aprendices.	La evidencia se encuentra en: • **Portafolio del instructor:** estrategias aplicadas, actividades, instrumentos de evaluación y registros de seguimiento. • **Portafolio de los aprendices:** evidencias de aprendizaje y resultados de evaluación. https://drive.google.com/drive/folders/1kH38m2Sv4fo1p1fZsV_CNCTDZ2iX5oty?usp=drive_link
4	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrar los juicios evaluativos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad	Planilla borrador de entrega de evidencias.	Las evidencias se encuentran organizadas y disponibles en el portafolio de cada aprendiz.
5	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo	Guía de inducción, base de datos de aprendices grado 10°.	Guía de inducción aplicada durante el proceso, elaborada y ejecutada en el mes de marzo. Base de datos de aprendices de grado 10°, construida en el mes de marzo. Registro de inducción realizada a los grupos 3415014 y 3415017 durante el mes de marzo, evidenciando la integración al programa formativo.
6	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación, de acuerdo con el debido proceso	Pantallazos de correos enviados con llamados de atención.	Durante el periodo no se presentaron novedades académicas o disciplinarias, por lo tanto, no se generaron llamados de atención ni reportes asociados.
7	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA	Correos avisando inicio de deserción.	Se apoyó el proceso de depuración de aprendices mediante la solicitud de retiro de los aprendices de grado 11° que ya no hacen parte de la institución.

			Como evidencia, se cuenta con cartas de retiro emitidas por la institución.
8	Participar en las reuniones del equipo ejecutor de la formación, con el fin de analizar casos de orden académico, disciplinario, deserciones, novedades y otros aspectos, según lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024, para el seguimiento a los aprendices y la aplicación del debido proceso. Asimismo, se realizará la citación a comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido	Pantallazos de participación en las mesas de trabajo virtuales convocadas por la Coordinación.	Se participó en las reuniones del equipo ejecutor y seguimiento por parte de la Coordinación, por lo tanto, no se generaron evidencias asociadas a estos espacios.
9	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector, cuando sea requerido	Correo o listado de aprendices inscritos en cursos complementarios (excepto instructores de Integración de Contenidos Digitales).	Durante el periodo evaluado no fue posible realizar inscripciones a cursos complementarios, debido a fallas en la plataforma Betowa que impidieron el proceso. Por esta razón, no fue posible generar evidencias de inscripción.
10	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo con la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado según la su versión vigente, cuando sea requerido.	Portafolio con la bitácoras de Marzo para grado 11o	Enlace del portafolio con la bitácoras de Abril para grado 11º https://drive.google.com/drive/folders/1pUMs8n1r1R9SHcnL5ylE61u8hBjcLqge?usp=sharing

11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz.	Llamados de atención y planes de mejoramiento.	Durante el periodo no se requirió aplicar llamados de atención ni generar planes de mejoramiento, por lo tanto, no se produjeron evidencias asociadas.
12	Apoyar la promoción de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral y participar en eventos y actividades de divulgación tecnológica a la coordinación, de acuerdo con el debido proceso.	No Aplica a excepción del equipo ejecutor de Integración de Contenidos	N/A
13	Presentar los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el Centro de Formación y por el SENA.	Listas de inasistencias en Excel y pantallazos de inasistencias en Sofiaplus.	La evidencia se soporta en listas de inasistencias consolidadas en Excel, donde se registra el seguimiento a la asistencia de los aprendices.
14	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual.	la presentación Evaluación del Protocolo para la prevención y atención de las violencias basadas en género, acoso sexual y otros tipos de violencia GTH-PR-007	Pantallazos de la presentación Evaluación del Protocolo para la prevención y atención de las violencias basadas en género, acoso sexual y otros tipos de violencia GTH-PR-007 https://freeonlinesurveys.com/s/w7lFjN2r
15	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional, cuando sea requerido.	Actas de visitas a IE para validar ambientes (solo algunos instructores).	Durante el periodo no se solicitó apoyo en evaluaciones técnicas dentro de procesos de contratación pública, por lo tanto, no se generaron evidencias asociadas.
16	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio	Registro fotográfico.	Se veló por el buen uso de los elementos y equipos durante la prestación del servicio. Como evidencia, se cuenta con registro fotográfico.
17	Aplicar procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión	Enlace del portafolio,	https://drive.google.com/drive/folders/1kH38m2Sv4fo1p1fZsV_CNCTDZ2iX5oty

	documental relacionada con el objeto contractual.		
18	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Correo a aspirantes de grado 10o que presentan inhabilidades para ser matriculados. Lista de chequeo del seguimiento de la coordinación. Otras que la coordinación asigno	Se desarrollaron actividades adicionales necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. Como evidencia, se cuenta con el formato de registro de horas adicionales.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No. **9501090140** de la planilla Decreto 1273 de 2018, operador **Aportes en linea** y periodo de **marzo**.

Cordialmente,

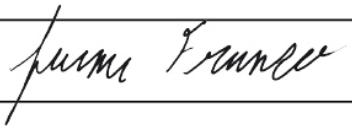
JAIME HERNÁN FRANCO PATIÑO
Contratista
C.C. No. 94.394.842

Recibí a satisfacción:

ANDREA YULIETH PUENTES HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8953096 de Enero de 2026
Coordinadora académica

FORMATO RELACION HORAS ADICIONALES INSTRUCTORES CGMLTI 2026			
Fecha diligenciamiento:	19 de Marzo de 2026		
Nombre del Instructor:			
Número de documento:			
Cordinación Académica:	Articulación con la Educación Media		
Mes a justificar:	Marzo		
Fecha de incio:	02 de Marzo de 2026	**Fecha de Fin:**	18 de Marzo de 2026
Actividades realizadas:	**Otros**	**Si diligencio Otros ¿Cuál?**	**Alistamiento y Matrículas.**
Total de Horas:			

JUSTIFICACIÓN
(Describa de manera detallada la justificación de la actividad adicional realizada)
1. Participación en la semana de alistamiento y planeación de la FPI de la coordinación de Articulación con la Educación Media Máximo 40 horas 2. Apoyo en la inscripción de matrículas de grado 10º de cada uno de los programas por medio del aplicativo SIAM (Las horas programadas en 10º a partir de 2ª semana del mes)
Declaro que la información aquí suministrada es totalmente veraz y completa.

Regional/ Centro/ Dependencia	**Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologias de la Información.**
Nombre del Funcionario que certifica	Andrea Yulieth Puentes Hernández
Observaciones	
Firma del Instructor	
Firma del Funcionario que certifica	

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Abril 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.