



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, abril de 2026

Señor(a)

Eliana Garnica Namen

Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9125982 de 2026

Cargo de la supervisora: Coordinadora Académica

Dependencia: Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica - CENIGRAF

Bogotá, D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9125982 de 2026.

Hernán Andrés Fonseca Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 74.380.778 de Duitama, en mi calidad de contratista del SENA, 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 VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$27.810.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A). Un Primer pago por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$4.480.500) B.) Cinco (5) Pagos iguales por la suma de CUATRO MILLONES SEICIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$4.635.000) cada uno y C). Un último pago por valor de CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$154.500).

**Plazo:** Será hasta el 01 de agosto de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal, Para elaborar el diseño y desarrollo curricular, así como los diferentes contenidos temáticos, documentos generales, guías, instrumentos de evaluación, entre otros recursos asociados a programas de formación de las redes de conocimiento INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE y ARTES GRÁFICAS y, bajo modalidad presencial, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección de Formación Profesional, el modelo pedagógico del



SENA, la estructura de los programas, las orientaciones y lineamientos institucionales y normatividad vigente.

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las mesas técnicas de trabajo orientadas a la construcción de la matriz de correlación, así como en la elaboración del perfil de ingreso y egreso de los aspirantes y del perfil de los instructores que impartirán la formación en los programas correspondientes.	Ciclo de reuniones de apoyo con la metodóloga Andrea Varón.  Reuniones de trabajo con los instructores técnicos del programa para definición de perfiles de egreso e ingreso del programa de Supervisión de Procesos Gráficos los días lunes y jueves del mes de abril.	Actas de reuniones mencionadas, lista firmada de asistencia, grabaciones y registro fotográfico  Obligación_01.pdf
2	Proponer y participar en la definición de los recursos tecnológicos, materiales de formación, ambientes de aprendizaje mínimos requeridos, maquinaria, equipos, herramientas y elementos de protección personal necesarios para la adecuada ejecución de los programas de formación.	Reuniones de trabajo y diseño de los recursos mencionados con los instructores técnicos de la formación en Supervisión de Procesos Gráficos.	Acta de reuniones, grabaciones de reuniones, registro fotográfico y documentos consolidados en repositorio  <a href="#">TECNOLOGO SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS</a>  Obligación_02.pdf
3	Elaborar proyecto formativo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de sesión, instrumentos de evaluación, de acuerdo con las orientaciones del asesor metodológico y los lineamientos institucionales vigentes. calidad de los programas de formación.	No se requirió la actividad	No se realizó en este periodo.  Obligación_03.pdf



4	Consolidar los entregables derivados de las jornadas de diseño y desarrollo curricular, así como apoyar la documentación de las condiciones del programa y las actividades requeridas por la red, con el fin de garantizar la calidad de los programas de formación.	Elaboración y consolidación de perfiles de egreso e ingreso del programa Supervisión de Procesos Gráficos con el apoyo de los instructores técnicos	<p>Formatos diligenciados en repositorio</p> <p><a href="#">TECNOLOGO SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS</a></p> <p>Obligación_04.pdf</p>
5	Apoyar la estructuración de propuestas, lineamientos y proyectos que aseguren el cumplimiento de las políticas institucionales de diseño curricular, el Marco Nacional de Cualificaciones y la Clasificación Única Ocupacional Colombiana (CUOC).	No se requirió la actividad	<p>No se realizó en este periodo.</p> <p>Obligación_05.pdf</p>
6	Cargar de manera oportuna y con la calidad requerida la información y los productos elaborados durante las jornadas de diseño y desarrollo curricular, garantizando el cumplimiento del plan de trabajo definido, en el sistema de gestión académico o administrativo dispuesto por el SENA para tal fin.	No se requirió la actividad	<p>No se realizó en este periodo.</p> <p>Obligación_06.pdf</p>
7	Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos por el Grupo de Gestión Curricular, que permitan evidenciar el avance en la elaboración y entrega de los programas de formación	No se requirió la actividad	<p>No se realizó en este periodo.</p> <p>Obligación_08.pdf</p>
8	Brindar apoyo técnico en la atención de respuestas y requerimientos internos y externos formulados por la red.	No se requirió la actividad	<p>No se realizó en este periodo.</p> <p>Obligación_09.pdf</p>
9	Estructurar el plan de trabajo anual y el cronograma de actividades, de acuerdo con las obligaciones contractuales asignadas	Presentación del plan de trabajo destinado a la atención del proceso a desarrollar en el periodo contractual	<p>Cronograma de desarrollo de actividades equipo</p> <p>Obligación_09.pdf</p>
10	Apoyar la gestión de acuerdos, convenios y demás instrumentos pertinentes requeridos para el desarrollo curricular del Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica.	No se requirió la actividad	<p>No se realizó en este periodo.</p> <p>Obligación_10.pdf</p>



11	Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto del contrato.	No se requirió la actividad	No se realizó en este periodo.  Obligación_11.pdf
----	---	-----------------------------	---

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. 6011042661 del operador MiPlanilla referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

**Hernán Andrés Fonseca Ramírez**

Contratista

**C.C. No. 74.380.778 de Duitama.**

**Eliana Garnica Namen**

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9125982 de 2026**