



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá mayo 2026

Señor(a)

ELIANA GARNICA NAMEN

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8973406**

Coordinadora Académica

Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8973406 del 2026

María Cristina Sánchez Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52844954, 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 46.585.387). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A). Un Primer pago por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE.(\$315.833) B.) Nueve (9) Pagos iguales por la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno y C). Un último pago por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$3.632.081)

Plazo: Será hasta el 23 de noviembre de 2026. .

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA ATENDER LOS PROCESOS FORMATIVOS DE LOS APRENDICES EN LAS COMPETENCIAS TECNICAS ASOCIADOS A LA RED DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL DE ARTES GRÁFICAS EN EL ÁREA TEMÁTICA DE DISEÑO DE LOS



PROGRAMAS PRESENCIAL DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ATENDIENDO LAS NECESIDADES DEL CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de planeación de los procesos formativos asignados por la coordinación académica, conforme: la modalidad, las necesidades del servicio, las jornadas académicas y sedes adscritas al Centro de Formación, en la red de conocimiento y áreas temáticas citadas en el objeto contractual, siguiendo los lineamientos institucionales, garantizando el adecuado desarrollo de contenidos, metodologías, recursos y estrategias pedagógicas que faciliten el aprendizaje y el desarrollo de competencias en los aprendices, en concordancia con las necesidades del sector productivo, las características del grupo poblacional y los estándares de calidad establecidos por el SENA, en periodos definidos según el tipo de formación.	Alistamiento de la Guía de Aprendizaje para el módulo Imagen corporativa	Archivo PDF de la Guía de Aprendizaje
2	Ejecutar procesos formativos asignados por la coordinación académica en las jornadas académicas y sedes adscritas al Centro de Formación, en la red de conocimiento y áreas temáticas citadas en el objeto contractual, siguiendo los procesos, procedimientos y demás lineamientos y protocolos institucionales que garanticen un acompañamiento permanente e integral a los aprendices en el área, las competencias, los resultados de aprendizaje y actividades en etapa lectiva y/o productiva de los proyectos de formación y/o proyectos productivos programados dentro de los tiempos que para cada acción de formación se determine por el Centro,	Se realizó la entrega de kits de formación a los aprendices como apoyo al desarrollo de las actividades académicas	Acta de entrega de kits en formato PDF



	correspondientes a la línea y red tecnológica de acuerdo a su perfil.		
3	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.	No se realizó acompañamiento a procesos de inducción en este periodo.	Pdf No se realizó en este periodo Sin observación alguna
4	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo con las guías orientadoras, reglamento del aprendiz y demás instructivos, formatos y lineamientos vigentes regulados en la plataforma Compromiso, en caso de que sea asignado.	No se realizó no se asignación	Pdf No se realizó en este periodo Sin observación
5	Implementar de manera conjunta y concertada con la coordinación, las estrategias y didácticas para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad, orientado a la permanencia de los aprendices.	No se realizó en este periodo	Pdf No se realizó en este periodo Sin observación alguna
6	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes presenciales, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso- Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 y la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-G-013.	Se cumplió con lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes presenciales.	PDF del documento Sin observación alguna
7	Reportar de manera oportuna a la coordinación, las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados y participar en los comités de evaluación y seguimiento cuando se requiera.	Sin reportar aprendices a comités.	PDF No se realizado reportes - Sin observación alguna
8	Aplicar, garantizar y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento del Aprendiz y el Manual de Convivencia vigentes del SENA. En caso de incumplimiento por parte del aprendiz, se deberá iniciar el respectivo debido proceso, conforme a la normativa institucional, aplicando lo dispuesto en los artículos 27, 28, 29, 30, 31 del Reglamento del Aprendiz, acuerdo 009 de 2024, relacionados con el incumplimiento del proceso formativo por inasistencias	Se recibió y gestionó correo de aprendiz informando inasistencia justificada, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	PDF Correo del aprendiz- incapacidad médica adjunta



	justificadas o injustificadas que puedan conducir a la deserción, así como el artículo 47 referente a la cancelación de la matrícula.		
9	Incentivar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	No se gestionó en el periodo	Pdf Sin observación alguna
10	Implementar estrategias y acciones orientadas a la gestión del protocolo de retención de aprendices, en cumplimiento de la Guía de Retención de Aprendices del SENA, GFPI-PR-001. Esto incluye el seguimiento a los factores que influyen en la permanencia de los aprendices, la articulación con las áreas correspondientes para la activación de rutas de atención y el desarrollo oportuno de planes de acción que contribuyan a la disminución de la deserción, asegurando el registro y reporte de las intervenciones realizadas.	Ejecución de acciones de seguimiento mediante la identificación de inasistencias y conocer los motivos de ausentismo.	Archivo PDF del correo enviado a los aprendices
11	Registrar en el aplicativo SOFÍA Plus, de manera oportuna, todas las actividades correspondientes a los procesos bajo su responsabilidad, garantizando la calidad, veracidad, oportunidad y coherencia de la información con el proceso formativo, incluyendo, entre otras, las siguientes: a) Asociar a los aprendices a la respectiva ruta de formación. b) Registrar los juicios evaluativos dentro de un plazo máximo de ocho (8) días calendario posteriores a la finalización de la competencia y/o resultado de aprendizaje. c) Comunicar oportunamente al Coordinador Académico cualquier anomalía, inconsistencia, novedad de los aprendices o hallazgo relacionado con el registro de la información, así como entregar los informes requeridos, dentro de los plazos establecidos por el Centro, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA,	No se realizó la asociación de aprendices en este periodo	Pdf Pantallazo sin observaciones



	documentados en la plataforma Compromiso.		
12	Garantizar la actualización y carga oportuna de la información relacionada con los procesos formativos y de gestión en los espacios en la nube dispuestos por la Coordinación Académica, asegurando la organización, disponibilidad y acceso a los documentos, evidencias y reportes requeridos para el seguimiento y control académico, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Espacio para la carga de evidencias	Pantallazo pdf del Drive de las fichas
13	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Sin requerimientos de informes adicionales en el mes	Pdf soporte sin observación alguna
14	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	No se solicitó depuración de fichas por la coordinación.	Pdf No se realizó en este periodo
15	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Recepción de materiales institucionales, entregada por el área de almacén.	Formato de entrega de papelería firmado por almacén.
16	Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, siguiendo las directrices académicas de la institución.	No se realizó en este periodo.	Pdf No se realizó en este periodo Sin observación alguna
17	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y 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.	No se realizó en este periodo.	Pdf No se realizó en este periodo Sin observación alguna
18	Documentar las actividades derivadas del registro calificado de los programas de formación y participar de los procesos de autoevaluación 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, cuando sea requerido.	Sin requerimiento de soporte documental para registro calificado.	Pdf No se realizó en el periodo sin observación



19	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	Procesos de autoevaluación no convocados.	Pdf No se realizó en este periodo Sin observación alguna
20	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Difusión de oferta formativa mediante la publicación de pieza gráfica	Pdf Pantallazo de publicación -WhatsApp
21	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar su objeto contractual.	Se es responsable por la integridad y buen uso de materiales	Archivo PDF No se reciben observaciones negativas
22	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional, cuando sea requerido.	No ha sido requerido durante este periodo	Pdf No se realizó en este periodo
23	El instructor contratista cede voluntariamente los derechos patrimoniales de todo el material desarrollado durante el proceso académico y formativo en su totalidad durante el periodo 2026, para su correspondiente uso y explotación patrimonial. Dentro de los derechos patrimoniales cedidos se encuentran los siguientes: Derechos de reproducción, derechos de comunicación pública, derechos de transformación, derechos de distribución, derechos de importación y/o cualquier otra forma de explotación.	Cedo todo el material voluntariamente el material desarrollado durante el periodo académico.	No hay observaciones. Archivo pdf Cedo voluntariamente
24	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual.	Se atendió al comunicado del área de contratación: cumplimiento de obligaciones	PDF Correo electrónico recibido.



		administrativas, pago de seguridad social y reporte de horas.	
25	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	No hay actividades programadas	PDF Sin novedades

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. 75217491 del operador mi planilla referente al abril.

Cordialmente,

María Cristina Sánchez Martínez
Instructor-Contratista
C.C. No. 52 844 954

ELIANA GARNICA NAMÉN
Supervisor del contrato N° CO1.PCCNTR.8973406 de 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA SANCHEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3500644 - CREACION DE PROTOTIPO DE EMPAQUE EN PAPEL Y CARTON

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diseñar sistema de empaque de acuerdo con requerimientos del cliente y parámetros técnicos .

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. VERIFICAR CONDICIONES DEL DISEÑO ESTRUCTURAL SEGÚN PROTOTIPO.

RA2. FINALIZAR PROTOTIPO SEGÚN MEDIO DE SALIDA, NORMATIVA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3445689 - MARKETING EXPERIENCIAL PARA POSICIONAMIENTO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- PLANEAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EXPERIENCIAL ACORDE A LA MARCA Y SUS CLIENTES

RAP 2- APLICAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EXPERIENCIAL PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA MARCA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 3451801 - MARKETING EXPERIENCIAL PARA POSICIONAMIENTO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- PLANEAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EXPERIENCIAL ACORDE A LA MARCA Y SUS CLIENTES

RAP 2- APLICAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EXPERIENCIAL PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA MARCA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 3453222 - MARKETING EXPERIENCIAL PARA POSICIONAMIENTO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- PLANEAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EXPERIENCIAL ACORDE A LA MARCA Y SUS CLIENTES

RAP 2- APLICAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EXPERIENCIAL PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA MARCA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 3451804 - MARKETING EXPERIENCIAL PARA POSICIONAMIENTO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- PLANEAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EXPERIENCIAL ACORDE A LA MARCA Y SUS CLIENTES

RAP 2- APLICAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EXPERIENCIAL PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA MARCA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:

3410128 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA 3456930 - MARKETING EXPERIENCIAL PARA POSICIONAMIENTO
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- PLANEAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EXPERIENCIAL ACORDE A LA MARCA Y SUS CLIENTES

RAP 2- APLICAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EXPERIENCIAL PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA MARCA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA 3470056 - MARKETING EXPERIENCIAL PARA POSICIONAMIENTO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- PLANEAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EXPERIENCIAL ACORDE A LA MARCA Y SUS CLIENTES

RAP 2- APLICAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EXPERIENCIAL PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA MARCA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	127,30
--	---------------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
13/04/2026	30/04/2026	OTROS	33,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			33,00

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA SANCHEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA