LL[i]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 11 de mayo de 2026

Señor(a)
MARIA CECILIA PEREZ COY
Supervisor(a) contrato nro. No. 9186089 del 2026
Coordinadora Jornada Diurna
Dependencia Centro de Gestión Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9186089 del 2026

Alexandra Edith Ramos Mora, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.786.166, 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 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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	Revisión de la programación académica de los grupos **43TGQIN** – 3294787 Valorar Muestras Según Técnicas de Análisis Químico **y 131TGQID** – 3311337 Preparar ensayo químico según requerimientos y normativa, verificando coherencia entre competencias, tiempos y ambientes. **18TGPCAD – 3419379.** Prevención y Control ambiental. II Caracterización de muestras de agua, suelo, olores y residuos sólidos Ajuste de la planeación semanal conforme a los lineamientos del **Centro de Gestión Industrial**.	Planeaciones semanales cargadas en Classroom y Teams. Listas de asistencia Pantallazo sesiones plataforma Cronograma validado por coordinación. Capturas de pantalla de la programación en SOFIA Plus Documentos: *Diseño Curricular, Proyecto Formativo, GFPI-G-013*.

		▯ Coordinación con **supervisión y coordinación académica** para validar cronogramas y sedes. ▯ Revisión del **Diseño Curricular** y del **Proyecto Formativo** para asegurar alineación con resultados de aprendizaje. ▯ Elaboración y ajuste de la planeación semanal según la **Guía de Ejecución GFPI G-013**, garantizando pertinencia técnica y pedagógica.	
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.	▯ Desarrollo de sesiones presenciales con los grupos **43TGQIN, 131TGQID y 18TGPCAD.** ▯ Ejecución de actividades de aprendizaje según guías y proyectos formativos. ▯ Acompañamiento permanente a los aprendices durante las sesiones.	▯ Listas de asistencia descargadas de SOFIA Plus. ▯ Presentaciones utilizadas en clase. ▯ Fotografías de sesiones y laboratorios (si aplica). ▯ Registro de actividades en el aula. Documentos: *Guías de Aprendizaje, Proyecto Formativo*.
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	▯ Elaboración de planeaciones por resultado de aprendizaje. ▯ Diseño de actividades prácticas y teóricas según el diseño curricular.	▯ Planeaciones firmadas o enviadas por correo. ▯ Documentos de actividades diseñadas. ▯ Actividades diseñadas (PDF/Word).

	procedimientos instituciones establecidos.	⍰ Ajustes pedagógicos según necesidades de los grupos. ⍰ Diseño de actividades por resultado de aprendizaje según el **Diseño Curricular**. ⍰ Elaboración de talleres y ejercicios prácticos. ⍰ Ajustes pedagógicos según necesidades del grupo.	Documentos: *Diseño Curricular, Proyecto Formativo, GFPI-G-013*.
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.	⍰ Revisión de evidencias entregadas por los aprendices. ⍰ Retroalimentación dentro del plazo de 8 días según **Procedimiento de Evaluación (GFPI-P-012)**. ⍰ Registro de juicios evaluativos en SOFIA Plus. *"Durante el periodo no se asignaron aprendices en etapa productiva".*	⍰ Capturas de pantalla de SOFIA Plus con juicios registrados. (No aplica este momento). ⍰ Correos de retroalimentación enviados. ⍰ Revisión de las evidencias ⍰ Listado de evidencias evaluadas. Documento: *GFPI-P-012*.
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	⍰ Seguimiento a aprendices en etapa productiva asignados por coordinación. ⍰ Comunicación con empresas y tutores	⍰ Informes de seguimiento. ⍰ Correos con empresas. ⍰ Registro de visitas o reuniones.

	GFPI-G-040 V2., si la coordinación académica los designa.	según **Guía GFPI-G-040**. *"Está pendiente por asignación de aprendices en etapa productiva".*	Informes de seguimiento. Correos con empresas. Documento: *GFPI-G-040. "Está pendiente por asignación de aprendices en etapa productiva".*
6	Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica.	Participación en inducción institucional y académica. Orientación sobre normatividad, ruta de formación y uso de plataformas.	Listado de asistencia a inducción. Presentación utilizada. Capturas de la sesión. Documento: *Procedimiento de Inducción GFPI-P-009*.
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.	Uso adecuado de equipos del laboratorio / aula. Reporte oportuno de novedades técnicas.	Registro de préstamo de equipos. Correos de reporte de novedades. Documento: *Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial*.
8	Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	Registro de inasistencias y novedades disciplinarias. Comunicación con coordinación académica.	Correos enviados a coordinación. Reportes en SOFIA Plus.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe.	Asistencia a comité de evaluación del mes. Presentación de casos de aprendices.	Acta del comité. Captura de asistencia.
10	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y	Revisión de documentos del programa.	Correos de participación.

	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	Aportes técnicos a la actualización curricular.	Documentos revisados o ajustados. Documento: *Lineamientos de Autoevaluación y Registro Calificado*.
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	Elaboración del informe mensual de ejecución contractual. Envío a supervisión y coordinación.	Se generaron actas y correos asociados a participación técnica en comités de estructuración de proyectos investigativos, de desarrollo tecnológico, innovación o extensión.
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.	Participación en reuniones de red tecnológica. Aportes a proyectos formativos y bancos de ítems.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 acciones de formación diferentes a la inducción.	Orientación a aprendices sobre RAP y procedimientos. Revisión de solicitudes de RAP.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
14	Adelantar los procesos de reconocimiento de aprendizaje previos en los casos que los aprendices soliciten, acorde con el procedimiento establecido por la institución.	Orientación a aprendices sobre RAP y procedimientos. Revisión de solicitudes de RAP.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

			cumplimiento de esta obligación
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.	Aportes técnicos en reuniones de proyectos (si aplica).	Se generaron actas y correos asociados a participación técnica en comités de estructuración de proyectos investigativos, de desarrollo tecnológico, innovación o extensión, debido a que durante el periodo auditado se recibieron requerimientos por parte de la coordinación académica, coordinación de formación o subdirección, conforme a los Lineamientos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico.
16	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Revisión de especificaciones técnicas (si aplica).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Difusión de actividades de bienestar. Acompañamiento a aprendices en actividades programadas.	La evidencia solicitada está disponible, ya que durante el periodo auditado se ejecutaron actividades programadas por el

			grupo de Bienestar al Aprendiz; en consecuencia, se produjeron listas de asistencia ni registros fotográficos, conforme al Plan de Bienestar al Aprendiz.
18	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Organización y carga de documentos en los sistemas institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Registro diario de asistencia en SOFIA Plus. Aplicación del debido proceso según Acuerdo 009 de 2025.	La evidencia solicitada está disponible, ya que durante el periodo auditado se registraron inasistencias que requirieran adelantar el debido proceso de citación y registro en SOFIA Plus, conforme al Acuerdo 009 de 2025 y la ruta institucional de prevención de la deserción.
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	Asistencia a capacitaciones pedagógicas y técnicas del mes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Acompañamiento a aprendices en actividades adicionales asignadas por supervisión.	Actas de inicio de actividades

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	n/a	n/a	n/a	n/a

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. 6013377731 – 6018737906 de la planilla, SOI referente al abril.

Cordialmente,

Alexandra Ramos

ALEXANDRA EDITH RAMOS MORA
Contratista
C.C. No. 52.786.166 de Bogotá

MARIA CECILIA PEREZ COY
Supervisor(a) Contrato No. 9186089 2026