PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de mayo de 2026

Señor (a)
YAMILE GALVIS QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9130147**
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Industrial
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo de 2026

Referencia: No 9130147 del año 2026

WILMAR YESID CABRERA VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.079.232.364** de **Supatá**, 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 de la Regional Distrito Capital.

Obligaciones Especificas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>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.</td>
<td>Para el mes de MAYO de 2026 en las competencias y actividades se realizaron las siguientes acciones:

• Alistamiento y ejecución de los programas de formación complementaria asignados para el presente mes:

<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Programa</th><th>Competencia</th></tr>
<tr><td>3480745</td><td>COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO</td><td>Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de Producto o servicio y características de los Consumidores y usuarios</td></tr>
<tr><td>3480746</td><td>COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO</td><td>Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de Producto o servicio y características de los Consumidores y usuarios</td></tr>
<tr><td>Solicitada</td><td>ESTRATEGIA DE INBOUND MARKETING PARA LAS EMPRESAS</td><td>Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal</td></tr>
<tr><td>Solicitada</td><td>REDACCION Y ORTOGRAFIA</td><td>Redactar textos de acuerdo con técnicas de redacción y requerimientos comunicativos</td></tr>
<tr><td>Solicitada</td><td>EMPRENDIMIENTO DIGITAL</td><td>Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</td></tr>
</table>

• Ajustar cronogramas según avances reales de los grupos.</td>
<td>• Lista de Asistencia.
• Pantallazo sesiones plataforma
• Documentos desarrollados para cada evidencia.</td>
</tr>
</table>

		• Coordinar con coordinación académica posibles aperturas o cierres de fichas. • Preparar materiales y ambientes de formación (presencial/virtual).	
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.	Para el mes de **MAYO** de **2026** en las competencias y actividades se realizaron las siguientes acciones: • Ejecutaron **20** sesiones formativas programadas a los cursos activos. • Implementaron talleres de pitch para mirar las habilidades emprendedoras de los participantes • Realizaron dos actividades experienciales (ej: prototipo, pitch, caso real) para crear estudio fotográfico vivo. • Se hizo seguimiento individual a aprendices con bajo desempeño por medio de correos electrónicos y mensajes por chat. • Se realizaron actividades desarrollo de generaci ˆn de textos e publicaciones.	• Lista de Asistencia. • Pantallazo sesiones plataforma • Documentos desarrollados para cada evidencia.
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.	Para el mes de **mayo** de **2026** en las competencias y actividades se realizaron las siguientes acciones: • Ajustar y mejorar guías de aprendizaje (según resultados de marzo). • Diseñar nuevas actividades prácticas aplicadas al contexto real. • Estructurar cronograma detallado por resultados de aprendizaje. • Validar planeación con coordinación académica. • Mostrar las habilidades gerenciales de las personas.	• Lista de Asistencia. • Pantallazo sesiones plataforma • Documentos desarrollados para cada evidencia.

<table>
<tr>
<td>4.</td>
<td>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.</td>
<td>Para el mes de abril de 2026 en las competencias y actividades se realizaron las siguientes acciones:

• Ajustar y mejorar guías de aprendizaje (según resultados de marzo).
• Registrar juicios evaluativos en SOFIA Plus de las fichas

<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Programa</th><th>Competencia</th></tr>
<tr><td>3480745</td><td>COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO</td><td>Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de Producto o servicio y características de los Consumidores y usuarios</td></tr>
<tr><td>3480746</td><td>COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO</td><td>Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de Producto o servicio y características de los Consumidores y usuarios</td></tr>
</table>

• Verificar coherencia entre planeación, ejecución y evaluación.</td>
<td>• Lista de Asistencia.
• Reportes de Juicios de Evaluación.
• Pantallazo sesiones plataforma
• Documentos desarrollados para cada evidencia.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Ejecutar el acompañamiento en la ejecución de la alternativa de etapa productiva de los aprendices acorde con</td>
<td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td>
<td>N.A.</td>
</tr>
</table>

	los procedimientos establecidos en la Guía de Ejecución de la Etapa Productiva GFPI-G-040 V2., si la coordinación académica los designa.		
6.	Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N.A.
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.	Para el mes de **mayo** de **2026** en las competencias y actividades se realizaron actividades para el cumplimiento de la obligación. • Verificar estado de equipos y ambientes. • Reportar novedades o daños. • Garantizar uso adecuado por parte de aprendices.	N.A.
8.	Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.	Para el mes de **abril** de **2026** en las competencias y actividades se realizaron actividades para el cumplimiento de la obligación. • Identificar casos críticos (inasistencia, bajo rendimiento). • Registro de asistencias a las sesiones de formación. • Generar planes de mejora con aprendices. • Registrar todo en plataformas institucionales. • Procesos de ortografía.	• Lista de Asistencia. • Reportes de Juicios de Evaluación. • Pantallazo sesiones plataforma • Documentos desarrollados para cada evidencia.

9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N.A.
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 especialidad	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N.A.
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	Para el mes de **mayo** de **2026** en las competencias y actividades se realizaron actividades para el cumplimiento de la obligación. • Consolidar evidencias (asistencia, evaluaciones, guías). • Documentar novedades del mes. • Entregar informe oportunamente. Las acciones anteriores se centran en el desarrollo de las fichas asignadas.	• Lista de Asistencia. • Pantallazo sesiones plataforma • Documentos desarrollados para cada evidencia.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Programa</th><th>Competencia</th></tr>
<tr><td>3480745</td><td>COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO</td><td>Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de Producto o servicio y características de los Consumidores y usuarios</td></tr>
<tr><td>3480746</td><td>COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO</td><td>Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de Producto o servicio y características de los Consumidores y usuarios</td></tr>
<tr><td>Solicitada</td><td>ESTRATEGIA DE INBOUND MARKETING PARA LAS EMPRESAS</td><td>Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal</td></tr>
<tr><td>Solicitada</td><td>REDACCION Y ORTOGRAFIA</td><td>Redactar textos de acuerdo con técnicas de redacción y requerimientos comunicativos</td></tr>
<tr><td>Solicitada</td><td>EMPRENDIMIENTO DIGITAL</td><td>Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>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</td>
<td>Para el mes de mayo de 2026 en las competencias y actividades se realizaron actividades para el cumplimiento de la obligación.

• Participar en mesas de trabajo interdisciplinarias.
• Diseñar actividades y talleres.
• Aportar a bancos de preguntas/evaluación.</td>
<td>• Lista de Asistencia.
• Pantallazo sesiones plataforma
• Documentos desarrollados para cada evidencia.</td>
</tr>
</table>

	selección de aprendices entre otras.		
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.	Para el mes de **mayo** de **2026** en las competencias y actividades se realizaron actividades para el cumplimiento de la obligación. • Aplicar diagnósticos iniciales (encuestas, padlet, casos). • Analizar resultados. • Ajustar formación según nivel del grupo.	N.A.
14.	Adelantar los procesos de reconocimiento de aprendizaje previos en los casos que los aprendices soliciten, acorde con el procedimiento establecido por la institución.	Para el mes de **mayo** de **2026** en las competencias y actividades se realizaron actividades para el cumplimiento de la obligación. . • Aumentar la tasa de conversión de acuerdo a la estrategia de inbound marketing. • Analizar las publicaciones compartidas en las redes sociales corporativas de acuerdo a los indicadores y métricas recolectadas. • Procesos de redacción y ortografía	• Lista de Asistencia. • Pantallazo sesiones plataforma • Documentos desarrollados para cada evidencia.
15.	Participación técnica en los comités de estructuración de proyectos investigativos; desarrollo tecnológico, innovación o de extensión cuando la coordinación académica, coordinación de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N.A.

	formación y la subdirección lo requieran para cumplir con los objetivos estratégicos del centro de formación.		
16.	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N.A.
17.	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación .	N.A.
18.	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Para el mes de **mayo** de **2026** en las competencias y actividades se realizaron actividades para el cumplimiento de la obligación. • Planeación y alistamiento pedagógico de las guías de aprendizaje de los programas asignados conforme a los diseños curriculares. • Orientación del proceso de enseñanza–aprendizaje a los grupos asignados. • Acompañamiento permanente para el desarrollo de competencias.	• Lista de Asistencia. • Pantallazo sesiones plataforma • Documentos desarrollados para cada evidencia.
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	Para el mes de **mayo** de **2026** en las competencias y actividades se realizaron actividades para el cumplimiento de la obligación. • Control y seguimiento de asistencia de aprendices.	• Lista de Asistencia. • Pantallazo sesiones plataforma • Documentos desarrollados para cada evidencia.

	Acuerdo 009 de 2025 y ruta de prevención de la deserción.	• Reporte de novedades académicas a coordinación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N.A.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N.A.

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. 1081404619de la planilla, operador SIMPLE y periodo de abril de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

WILMAR YESID CABRERA VARGAS
Contratista
C.C. No. **1.079.232.364** de **Supatá**

Recibí a satisfacción:

YAMILE GALVIS QUINTERO
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9130147** de 2026
Coordinadora Académica