



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., abril 2026

Señor(a)

Eddy Merckx Camacho Gualdrón

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8973325 de 2026**

Coordinador Académico

Centro para la Industria de la Comunicación Grafica

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8973325del año 2026.

LIZETH JOHANNA PRIETO TOVAR, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.121.866.439, 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 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: A). Diez (10) 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ATENDER LOS PROCESOS FORMATIVOS DE LOS APRENDICES EN LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTARIA Y TITULADA, EN MODALIDAD VIRTUAL Y/O PRESENCIAL, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA



Ejecución mensual de actividades

No	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, las sedes adscritas al Centro de Formación, las empresas, las aulas móviles, 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.	Planeación y alistamiento, de ficha de formación titulada: 3341001	Plataforma Zajuna Obligación 1
2	Ejecutar procesos formativos asignados por la coordinación académica en las jornadas académicas, sedes adscritas al Centro de Formación, aulas móviles y empresas, 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	Orientación y acompañamiento de ficha de formación titulada: 3341001 Orientación, acompañamiento y cierre de Formación complementaria virtual 3454710 3454711	Plataforma Zajuna Obligación 2



	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, correspondientes a la línea y red tecnológica de acuerdo a su perfil.	3454724	
3	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.	Acompañamiento a los procesos de inducción de las fichas 3466247 – 3466248 de formación titulada virtual	Obligación 3
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.	Acompañamiento como instructora técnica de aprendices del programa de Preselección de Talento Humano en la 8va convocatoria 2025 Bajo Enfoque Empresarial	Plataforma Zajuna Obligación 4
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	Se realizan acciones de retención escolar a través de comunicaciones a través de correo electrónico y grupos de WhatsApp de las fichas	Obligación 5



6	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje y/o ambientes presenciales, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso - Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 y la Guía para desarrollar procesos formativos GFPI-G-013, vigentes.	Se ha cumplido con los lineamientos propuestos en la guía de orientación de la formación de ambientes virtuales (1)	Plataforma Zajuna Obligación 6
7	Reportar de manera oportuna y hacer seguimiento en el aplicativo SAVA (Soporte de Ambientes Virtuales de Aprendizaje), las incidencias presentadas por el instructor y los aprendices, relacionadas con el LMS Zajuna y demás plataformas asociadas a la formación virtual como el aplicativo Sofía Plus.	Se reportaron fallas de ingreso a plataforma en el aplicativo SAVA	Obligación 7
8	Reportar de manera oportuna a la coordinación, las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados.	Se reporta a Coordinación planes de mejoramiento fase planeación de ficha de formación titulada y solicitud de retiros de aprendices: 3341001	Obligación 8
9	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 los lineamientos vigentes.	Llamados de atención a aprendices de la ficha de titulada virtual 3341001 por incumplimiento en el envío de actividades.	Obligación 9



10	<p>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 un (1) día calendario posterior a la finalización de la formación. 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, documentados en la plataforma Compromiso.</p>	<p>Registro de calificación de actividades de ficha de formación titulada virtual:</p> <p>3341001</p> <p>Registro de juicios de evaluación de actividades de ficha de complementaria virtual:</p> <p>3454710 3454711 3454724</p>	<p>Sofia Plus</p> <p>Plataforma Zajuna</p> <p>Obligación 10</p>
11	<p>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</p>	<p>Reposan en las carpetas dispuestas en OneDrive por parte de la coordinación académica toda la información relacionada con los procesos formativos de las fichas de formación titulada virtual 3341001 y formación complementaria virtual: 3454710, 3454711, 3454724</p>	<p>Obligación 11</p>



	académico, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.		
12	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Documentación y entrega de informes y reportes a la coordinación académica dentro de los tiempos establecidos	Obligación 12
13	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Llamados de atención a aprendices de la ficha de titulada virtual 3341001 por incumplimiento de plan de envío de actividades fase planeación.	Obligación 13
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual	Se reporta gestión de eventos y documentos de gestión financiera y contractual al área de contratación y coordinación.	Obligación 14
15	Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, siguiendo las directrices académicas de la institución.	No aplica en este periodo	No aplica
16	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 aplica en este periodo	No aplica
17	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica	No aplica en este periodo	No aplica



18	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 hace uso responsable de los espacios virtuales de aprendizaje según orientaciones de la guía AVA	Plataforma Zajuna Obligación 18
19	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional, cuando sea requerido.	No aplica en este periodo	No aplica
20	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.	Los materiales desarrollados y/o ajustados están a disposición del centro de formación publicados en la plataforma virtual y demás espacios dispuestos por la coordinación académica	Ambiente Virtual Correo Institucional. Obligación 20
21	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual	Participación en reuniones convocadas por área de contratación y coordinación académica	Asistencia virtual Obligación 21



22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Realizar radicación virtual de cuenta de cobro mes de abril.	GC_1121866439_4326_ABRIL_2026 GF_1121866439_4326_ABRIL_2026 SECOP 2 https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index
----	---	--	--

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. 9502728320 y el Aportes en Línea referente al periodo marzo 2026.

Cordialmente,

Lizeth Johanna Prieto Tovar
Contratista
C.C. No. 1.121.866.439

Eddy Mercks Camacho Gualdron
Supervisor del contrato **No. CO1.PCCNTR.8973325**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH JOHANNA PRIETO TOVAR

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

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3341001 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

- **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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **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: Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,70

FICHA 3416559 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA 3454724 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3416558 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3416560 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3454710 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3454711 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70
-------------------------------------	--------

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: LIZETH JOHANNA PRIETO TOVAR

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