



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, agosto 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 agosto 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS (\$39.088.500) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.480.000); Siete (7) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$4.635.000) y un último pago por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL PESOS (\$2.163.000).

Plazo: Será hasta el 14 de octubre 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.	Atención a correcciones del documento de diseño curricular radicado.	Documentos de perfiles cargados en la carpeta respectiva 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.	Creación de los documentos de recursos de formación y materiales de formación del programa Tecnología en Supervisión de Procesos Gráficos, acordes con la formación y el centro de formación	grabaciones de reuniones, registro fotográfico y documentos consolidados en repositorio TECNOLOGO SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS 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.	Desarrollo de los documentos de proyecto formativo y planeación pedagógica con correcciones sugeridas por metodóloga y revisores	Documentos de proyecto formativo y de planeación pedagógica del programa TSPG TECNOLOGO SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS 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.	Consolidación de los documentos de registro único calificado con anexos con correcciones de la regional para cargue en plataforma de ministerio	Documentos consolidados en el repositorio TECNOLOGO SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS Obligación_04.pdf
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).	Creación de documento de diseño curricular del programa Tecnología en Supervisión de Procesos Gráficos acorde con las políticas institucionales de diseño curricular, el Marco	Documento de Diseño Curricular en el repositorio TECNOLOGO SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS



		Nacional de Cualificaciones y la Clasificación Única Ocupacional Colombiana (CUOC)	Obligación_05.pdf
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.	Consolidación de los documentos de Registro único calificado para cargue en plataforma del ministerio	Documentos cargados en el repositorio TECNOLOGO SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS Obligación_06.pdf
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	Presentación de documentos de registro único calificado del programa Tecnología en Supervisión de Procesos Gráficos	Documentos cargados en el repositorio TECNOLOGO SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS Obligación_07.pdf
8	Brindar apoyo técnico en la atención de respuestas y requerimientos internos y externos formulados por la red.	Atención a las correcciones generadas por el equipo de revisoría metodológica al documento principal de diseño curricular.	Documentos cargados en el repositorio TECNOLOGO SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS Obligación_08.pdf
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	Cronograma de desarrollo de actividades equipo Obligación_09.pdf
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación Obligación_10.pdf
11	Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación 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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** Expedido el 12 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** Expedido el 12 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** Expedido el 12 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** Expedido el 13 de agosto de 2026

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. 6028003412 del operador MiPlanilla referente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,

Hernán Andrés Fonseca Ramírez

Contratista

C.C. No. 74.380.778 de Duitama.

Eliana Garnica Naimen

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