



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de enero de 2026

Señor (a)

**HÉCTOR GONZALO ROMERO REY**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9084288**

Coordinador

Coordinación de Articulación con la Educación Media

Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2026

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.9084288** del año 2026

Marisol Romero Arias, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.264.017 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la educación media, 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 estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$47.690.803). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ( \$ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*



**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

**OBJETO:**

Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros de los programas titulados de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del programa de Articulación con la Educación Media en el Centro de Servicios Financieros.

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Acciones realizadas                                                                                                         | Evidencias                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica. | Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.                                                                         | N/A                                                                                           |
| 2  | Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).                                                                                                                                                       | Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.                                                                         | N/A                                                                                           |
| 3  | Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.                                                                                                                                                                                                | Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.                                                                         | N/A                                                                                           |
| 4  | Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del                                                                                                                                                                                                                              | Apoyar la gestión documental para el proceso de matrícula de los aspirantes colegio Integrado de Fontibón correspondiente 3 | Carpeta Colegio Integrado Fontibón<br><a href="https://n9.cl/6iq9fh">https://n9.cl/6iq9fh</a> |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               |     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----|
|    | programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.                                                                                                                                                                                | fichas. (1-Asistencia Administrativa y 2 de Recursos Humanos) |     |
| 5  | Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente. | Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.           | N/A |
| 6  | Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes                                                                                          | Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.           | N/A |
| 7  | Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.                                                                                                                                                            | Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.           | N/A |
| 8  | Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.                                                                             | Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.           | N/A |
| 9  | Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.                                                                                                                            | Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.           | N/A |
| 10 | Entregar los informes y soportes que solicite el                                                                                                                                                                                                                                  |                                                               |     |



|    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                 |                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|    | supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.                                                                                                 |                                                                                                                                 |                                                       |
| 11 | Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.                                                  | Se realiza el registro en el curso de formación complementaria. Evaluación del Aprendizaje en la Formación Profesional Integral | En espera que asignen instructor.                     |
| 12 | Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.                                                                       | Asistir a reuniones programas por la coordinación de articulación. Días 29, 30 de enero de 2026                                 | Registro de asistencia y pantallazos                  |
| 13 | Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones. | Utilizar sala y equipos de cómputo en el colegio asignado para el proceso de matrícula.                                         | Acta proceso de matrícula colegio Integrado Fontibón. |

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 9496852514 de la planilla, Aportes en Línea y diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

**Firma**  
**Marisol Romero Arias**  
**Contratista**  
**C.C. No. 35.264.017 de Villavicencio**

Recibí a satisfacción:

Firma

**HECTOR GONZALO ROMERO REY**

Supervisor(a) Contrato No **CO1.PCCNTR.9084288** de 2026  
**Coordinador Académico**

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** MARISOL ROMERO ARIAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 29/01/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/01/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3163794 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- 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: 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: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

---

**FICHA  
DE APRENDIZAJE:**

3183210 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- 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: 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: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 9,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 19,00

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

| FICHA                      | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|----------------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> |              |             |        | 0,00  |

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

| FECHA INICIAL                         | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-------|
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> |             |           | 0,00  |

**INSTRUCTOR:** MARISOL ROMERO ARIAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



### Hace constar:

Que el Sr(a) MARISOL ROMERO ARIAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 35264017 realizó el día 10/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

---

### Compromiso SST:

Yo MARISOL ROMERO ARIAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 35264017 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública  
**DE EMPLEO**

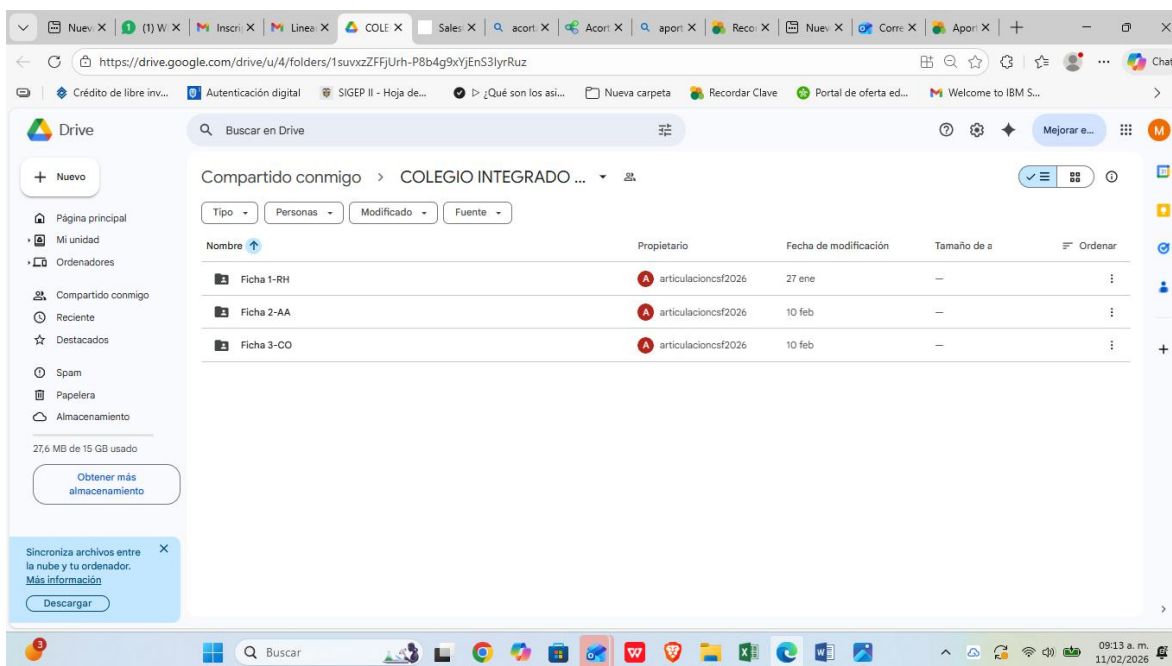
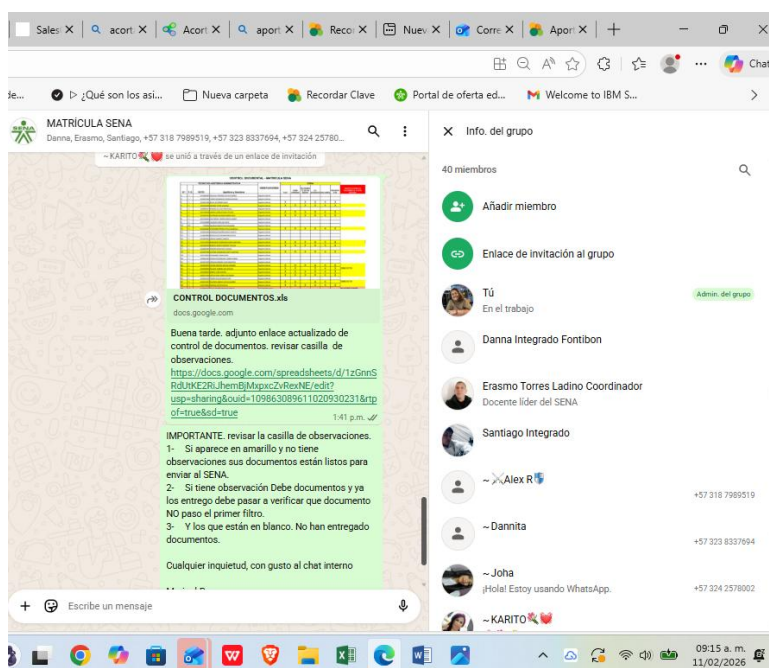
### Hace constar:

Que el Sr(a) MARISOL ROMERO ARIAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 35264017 el día 10/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

**Obligación 4.** Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del



**Obligación 12.** Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.

REUNION BIENVENIDA - VIGENCIA 2026

41:57

Grabación y transcripción

Iniciado por Jeans Kevin Garcia Aguilar. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya. [Directiva de privacidad](#)

## 29 de Enero de 2026

SENA

TEMAS:

1. Generalidades - Articulación con la media  
Responsable: Coordinador -Héctor Romero
2. Presentación del equipo administrativo
3. Presentación de los referentes de programa
4. Socialización del cronograma de actividades  
(del 30 de enero al 16 de febrero 2026)
5. Medios de comunicación institucional  
(Correos electrónicos y activación del correo SENA)
6. Explicación de la carpeta Drive de instructores  
(carpeta regional)
7. Socialización de formatos de evidencias  
(Formación y/o acompañamiento)
8. Proceso de cuentas de cobro  
(Mes de enero)

Yesson Golondrino Lame (No comprobado)

Chat de reunión

compañeros y coordinador Héctor

Jenny Ruiz (No comprobado) 09:03 a.m.  
Buenos días para todos

maria.cely.pardo.chacon@hotmail.com (No cc 09:07 a.m.  
Cordial saludos a todos

DIANA PAOLA RODRIGUEZ (No comprobado) 09:08 a.m.  
Se escucha muy suave

Álvaro Lavacude Pinzón (No comprobado) 09:14 a.m.  
no escucho

09:16 a.m. Jeans Kevin Garcia Aguilar comenzó a grabar.

Yerry E. Herrera B. (No comprobado) 09:17 a.m.  
Gracias

Escribe un mensaje

Windows taskbar: 09:18 a.m. 29/01/2026

