PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, FEBRERO de 2026

Señor (a)
Martha Yolanda Baron Fernandez
SUPERVISOR CONTRATO NoCO1.PCCNTR. 9106875
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 02 FEBRERO al 28 FEBRERO de 2026

Referencia: No CO1 PCCNTR.9106875 del año 2026

DUVER YORFAN RODRIGUEZ PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094265705 de PAMPLONA en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica), 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y cuatro millones cincuenta y ocho mil setecientos veintidos pesos moneda legal ($44.058.722) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2026 por valor de cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos moneda legal ($4.263.747) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Ocho pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026 por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos moneda legal ($4.737.497) incluido IVA, y un pago final por valor de un millon ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos moneda legal ($1.894.999) incluido IVA, que se pagará en el mes de noviembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 12 de noviembre de 2026

.

OBJETO: Prestar los servicios personales en la ejecución de la formación profesional integral desarrollando actividades de planeación, orientación y evaluación en los programas de Formación titulada y/o complementaria en modalidad Presencial, que se imparte en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de BILINGUISMO, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

N	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Planee las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico /supervisor del contrato, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Plataformas Institucionales: TEAMS –Portafolio del Instructor. Duver Yorfan Rodríguez Parra https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/COORDINADORAMARTHABARN/Shared%20Documents/BILING%C3%9CISMO/FICHAS%20VIGENCIA%202026/Duver%20Yorfan%20Rodr%C3%ADguez%20Parra?csf=1&web=1&e=qRPxCX Anexo: Programación mes FEBRERO Anexo: Guía de aprendizaje Anexo: Material de Apoyo Anexo: Plan de Trabajo Anexo: Instrumentos de Evaluación estructurados por el Instructor Anexo: Evidencias Inducción (Listados de asistencia- Registro fotográfico)
2	Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Oriente formación presencial y/o virtual en **6 Fichas** en los programas de formación **Titulada, Gestion Bancaria, Gestion Administrativa, Tecnico En Asistencia De La Gestion Publica, Tecnico En Servicios Comerciales Y Financieros, Gestion Del Talento Humano** en el Área de **Bilinguismo** , según asignación y que se describe a continuación:

			FICHA 3141480 **Programa:** Gestion Administrativa **Competencia:** 240201502 - Producir Textos En Inglés En Forma Escrita Y Oral **Resultados de Aprendizaje:** 49730 - comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos incluso si son de carácter técnico siempre que esten dentro de su campo de especialización. FICHA 3141496 **Programa:** Gestion De Talento Humano **Competencia:** 240201502 - Producir Textos En Inglés En Forma Escrita Y Oral **Resultados de Aprendizaje:** 49730 - comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos incluso si son de carácter técnico siempre que esten dentro de su campo de especialización. FICHA 3141450 **Programa:** Gestion Bancaria **Competencia:** 240201502 - Producir Textos En Inglés En Forma Escrita Y Oral **Resultados de Aprendizaje:** 49730 - Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos incluso si son de carácter técnico siempre que esten dentro de su campo de especialización FICHA 3378388 **Programa:** Tecnico Asistencia En La Funcion Publica **Competencia:** 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

			Resultados de Aprendizaje: 02. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. FICHA 3231004 **Programa:** Tecnico En Servicios Comerciales Y Financieros **Competencia:** 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de Aprendizaje:** 04. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. FICHA 3370571 **Programa:** Tecnologo Gestion Administrativa **Competencia:** 240201501 - Comprender Textos En Inglés En Forma Escrita Y Auditiva. **Resultados de Aprendizaje:** 49742 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos **Anexo Carpeta Obligación 2:**

			Anexo: Reporte de tiempos SOFIA mes de FEBRERO **Anexo**: Registro de inasistencias de Aprendices en Sofia Plus
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	***Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato***	
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Registré, verifiqué y actualicé en el sistema de información que la entidad dispone para la Gestión de la Formación Profesional Integral en Plataforma: Sofía Plus, –las siguientes actividades: a). Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados se encuentren en estado formación.	Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas. Programa: GESTION BANCARIA FICHA; 3141450 *No. de aprendices en formación: 24 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 31 Programa: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA FICHA: 3141480 *No. de aprendices en formación: 27 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 30 Programa: 3141496 FICHA; TECNOLOGO TALENTO HUMANO *No. de aprendices en formación: 27 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 30 Programa: TECNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS FICHA; 3231004 *No. de aprendices en formación: 15

			* No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 21 Programa: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA FICHA; 3370571 *No. de aprendices en formación: 24 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 24 Programa: TECNICO EN ASISTENCIA GESTION PUBLICA FICHA; 3378388 *No. de aprendices en formación: 28 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 28 **Anexo: Registro de Sofia plus de estado de aprendices en formación**
5	Participar en las actividades académicas programadas según calendario académico de la Entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Participé de capacitaciones: , ambiental-energético, SST, mes SIGA y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG	**Anexo:** certificado inducción/ reinducción **Anexo:** certificado modulo 1 SST **Anexo:** certificado modulo 2 SST **Anexo:** certificado protocolo de bioseguridad **Anexo:** certificado manual de discapacidad **Anexo:** listas de asistencia **Anexo:** Registro Fotográfico
6	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos	*Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) *Planilla de Si Contratistas	**Anexo:** Informe mensual de Ejecución contractual **Anexo:** Planilla de cobro de Si Contratistas

	legales de la entidad.		
7	Apoyar la implementación de estrategias orientadas a garantizar la permanencia y la retención de los aprendices durante el periodo de ejecución de los programas de formación.	***Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato***	
8	Reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el Centro de Formación, utilizando los formatos y tiempos establecidos.	***Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato***	
9	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 me acojo al Decreto 1273/2018. Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



Duver Yorfan Rodriguez Parra
Contratista
C.C. No. 1094265705

Recibí a satisfacción:

Martha Yolanda Barón Fernández
SUPERVISOR CONTRATO NoCO1.PCCNTR.9106875
Coordinadora Académica