PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, Febrero 2026

Señor
Edison De Jesús Holguin Ospina
SUPERVISOR CONTRATO No **CO1.PCCNTR.9080813**
Coordinador Académico
Articulación con la media
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9080813** del año 2026

Ana Cristina Garcia Echeverry, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1088297104 de Pereira en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: 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) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente a tres (3) días mes de diciembre por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($473.750).

Plazo: Será hasta el (03) de (diciembre) de 2026

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor presencial y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2026

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor, en el área: **TURISMO**, dentro del **Programa Articulación con la Media** principalmente, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA, pudiendo ser modificada en el transcurso de la ejecución de acuerdo a las necesidades de la entidad y mediante previo aviso por parte del supervisor.	Asistencia a reunión de inducción para el centro Agropecuario-Galicia. Asistencia a reunión de bienvenida equipo ACME por parte de la líder.	Adjunto Evidencia Fotográfica Adjunto Evidencia Fotográfica
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.	No aplica para este periodo de cobro.	No aplica para este periodo de cobro.
3	**.** Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico a través de los proyectos formativos,	Asistencia a reuniones de equipo ejecutor. Bienvenida nuevos instructores y reuniones con líder.	Adjunto Evidencia Fotográfica

	planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación.		
4	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; registro de inasistencias y demás novedades que deberán ser comunicadas al Coordinador Académico oportunamente.	No aplica para este periodo de cobro.	No aplica para este periodo de cobro.
5	**.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender de acuerdo con indicaciones y en los tiempos estipulados el proceso de matrícula.	Pantallazo de correo enviado.
6	Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento.	No aplica para este periodo de cobro.	No aplica para este periodo de cobro.
7	Prestar los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar la honestidad y	No aplica para este periodo de cobro.	No aplica para este periodo de cobro.

	rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA.		
8	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	Cumplimiento en el proceso de diligenciamiento de formatos SIGA que corresponden al proceso de matrícula.	Fotografías proceso de recolección de documentos para matrículas.
9	Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo	No aplica para este periodo de cobro.	No aplica para este periodo de cobro.
10	Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	No aplica para este periodo de cobro.	No aplica para este periodo de cobro.
11	Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	No aplica para este periodo de cobro.	No aplica para este periodo de cobro.
12	Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de acuerdo a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.	No aplica para este periodo de cobro.	No aplica para este periodo de cobro.

13	Participar de las actividades de desarrollo institucional como el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media.	Reunión con coordinadores Académicos y rectores de las I.E en las que se está llevando a cabo del proceso de matrícula.	Fotografías de las reuniones con directivos en pro del proceso de articulación.
14	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD- F-004 Formato Único de Inventario Documental.	No aplica para este periodo de cobro.	No aplica para este periodo de cobro.
15	. Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.	Realizar proceso de matrículas.	fotografías
16	. Cumplir cabalmente con las actividades de formación	Asistencia a socialización I.E Héctor ángel Arcila	fotografías

	programadas según la necesidad el Centro de formación.		
17	No cancelar injustificadamente o modificar unilateralmente cualquier actividad de formación programada sin previa autorización escrita de la supervisión del contrato o de la persona designada por la entidad para tal efecto y únicamente podrá darse en casos excepcionales donde se identifiquen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.	No aplica para este periodo de cobro.	No aplica para este periodo de cobro.
18	Tomar todas las medidas razonables para mitigar el impacto de las cancelación o modificaciones en la formación priorizando la continuidad del servicio de formación y la atención a los aprendices.	No aplica para este periodo de cobro.	No aplica para este periodo de cobro.

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 certificado de afiliación a EPS y fondo de pension, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

Ana Cristina Garcia Echeverry

Contratista

C.C. No. 1.088.297.104

Recibí a satisfacción:

Firma

Edison De Jesús Holguin Ospina
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.9080813 de 2026

Coordinador Académico Articulación con la Media

EVIDENCIAS FEBRERO

- Asistencia a reunión de bienvenida equipo ACME por parte de la líder.



- Asistencia a reuniones de equipo ejecutor. Bienvenida nuevos instructores y reuniones con líder.



- Reunión con coordinador académico y proceso de matrícula en la institución educativa



- Cumplimiento en el proceso de diligenciamiento de formatos SIGA y recolección de documentación que corresponden al proceso de matrícula a los grados decimo de la institución educativa Héctor Ángel Arcila. Se ha ido por tres días para la recolección de los documentos de los estudiantes.








- Cumplimiento en el proceso de diligenciamiento de formatos SIGA y recolección de documentación que corresponden al proceso de matrícula a los grados decimo de la institución educativa la julita.

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T.I	1077134178	Steban	Diaz		Steban Diaz16@gmail.com	3112895592	Steban
2	T.I	1142516883	Stefany Sanay	Ramirez Alvarez	tokio. M13 C27	stefanytramirez@ioujulita.edu.co	3233816999	Stefany
3	T.I	1088326178	miguel angel	Quintero	Cra # 11 #87 Carolina	miguelangelquintero@gmail.com	3226192277	
4	T.I	1.088.331623	juan camilo	Vasquez Herrera		juancamilovasquez@gmail.com	3165888973	camilo
5	T.I	1088372108	Johan David	Quintero villada	C.R 14 H 11 -882	Johandavidquintero@gmail.com	3217083753	Johan
6	T.I		wilmer stiven	Agudelo Montiglo		stivenagudelo2004@gmail.com	3137002708	
7	T.I	1128225521	Diana Marcela	Duque zuluaga	barrio bello casa 113	dianamarceladuque@gmail.com	3246721150	Duque
8	T.I	1089993826	salome	Acevedo castaño	Trapesistas	Acevedo salome@gmail.com	3227866484	Salo
9	T.I	1117023524	Samuel	Morales nuevo	Cra 96H 77 B 71	Samuelmoralesnuevo@gmail.com	3136582661	
10	T.C	76089376	Cristopher Alexander	Tobón Jaramillo	Viejo Pueblo	Tobonalexander63@gmail.com	3044947484	
11								
12								
13								
14								
15								
16								



- Asistencia a socialización en grados decimos en I.E María auxiliadora del municipio de Santuario.





- Reunión con la líder del equipo ACME y asignación de las fichas que ya están listas para cada uno de los instructores.



Hace constar:

Que el Sr(a) ANA CRISTINA GARCIA ECHEVERRY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1088297104 realizó el día 16/02/2026 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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ANA CRISTINA GARCIA ECHEVERRY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1088297104 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) ANA CRISTINA GARCIA ECHEVERRY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1088297104 el día 16/02/2026 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

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas