PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Enero 31 de 2026

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9114608
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Bogotá D.C

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9114608 de 2026

Zulma Marcela Rico Navarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60335015 de Cúcuta Nte de Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión Financiera y Administrativa, 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 el valor total para todos los contratos la suma de: MIL QUINIENTOS UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.501.786.549) Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 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, 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 y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

OBJETO:
Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área temática de Servicios Financieros de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Se desarrolla la planeación de las fichas asignadas por programación de los siguientes programas: Ficha 3324304, Operaciones comerciales en Retail, 18 ap., 12h, actividades adicionales: 4 horas, Total; 16 horas.	Se registra en el informe contractual. * Capturas de pantalla de invitaciones a formación. * Listas de asistencia. * Plan de trabajo. * Planeación de las sesiones.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se organiza y consolida la documentación correspondiente a cada sesión de formación desarrollada en las fichas asignadas, incluyendo listas de asistencia, actas de	• Listas de asistencia firmadas. • Actas de seguimiento y compromisos.

		seguimiento académico y disciplinario, productos de aprendizaje y planes de mejoramiento cuando es requerido. Se realiza archivo digital y soporte para seguimiento contractual.	• Productos de aprendizaje enviados por los aprendices.
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	• N/A
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	En este periodo no se ha ejecutado aún esta obligación.	• N/A
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se aplica la ruta de atención para prevención de deserción, realizando llamados de atención formativos, acompañamiento individual, elaboración de planes de mejoramiento y citación a comité cuando es necesario, conforme al reglamento institucional.	Correos electrónicos enviados. .
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se gestionan novedades académicas tales como inasistencias, procesos disciplinarios, reportes de incumplimiento y seguimiento al debido proceso conforme al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y su reglamentación vigente.	Correos institucionales enviados. Actas disciplinarias. Registros en aplicativo institucional.

7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	En este periodo no se ejecuto esta obligación.	N/A
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se elaboran y entregan informes mensuales contractuales con sus respectivos soportes, atendiendo oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato.	Informe contractual mensual. Radicados de entrega. Correos de envío y confirmación.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
12	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.	Se hace uso responsable de los ambientes de formación asignados, garantizando el adecuado manejo de equipos, recursos tecnológicos y material didáctico durante el desarrollo de las sesiones formativas.	• Registro de uso de ambientes. • Evidencias fotográficas. Formato de entrega y recibo de ambientes.

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 registro No. 92113228 del mes de diciembre de 2025 y el No 41230640 del mes de enero de 2026, correspondientes al operador Mi Planilla (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

ZULMA MARCELA RICO NAVARRO
Contratista
C.C. No. 60335015 Nte. de Santander

Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9114608
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Bogotá D.C

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ZULMA MARCELA RICO NAVARRO

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 DE APRENDIZAJE: 3324304 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	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:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ORGANIZAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL PUNTO DE VENTA 1C/48H

RA2. PREPARAR MERCANCÍA SEGÚN EL PROCEDIMIENTO DEL PUNTO DE VENTA 2C/96H

RA3. EXHIBIR MERCANCÍA TENIENDO EN CUENTA FORMATOS COMERCIALES 2C/96H

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 12,00

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
29/01/2026	31/01/2026	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 4,00

INSTRUCTOR: ZULMA MARCELA RICO NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Informe de Ejecución de Actividades

Ficha 3324304

Técnico en Operaciones Comerciales

a. Programación

AMBIENTE	CAPACIDAD AMBIENT	FICHA	TRIMESTRE	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA
SEDE_22	25	3324304	3C	OPERACIONES COMERCIALES EN RET	27/2/2026	TECNICA	ZULMA MARCELA RICO NAVARRO	6 A 12

ENERO

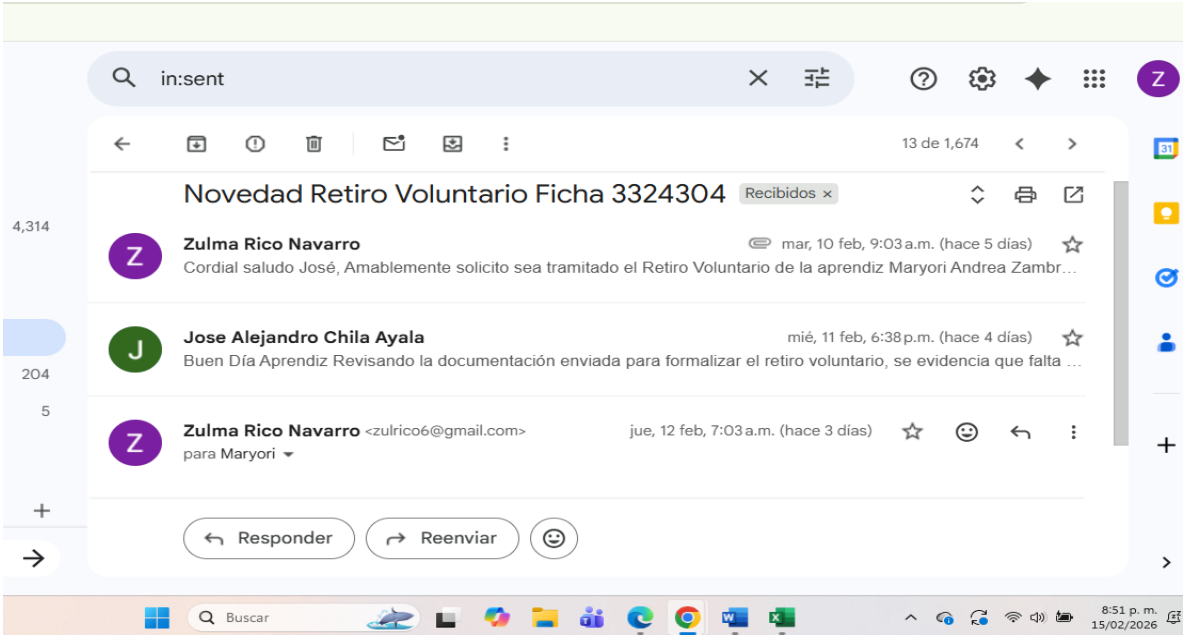
J	V	S	D	L	M
29	30	31	1	2	3
P	P			P	P

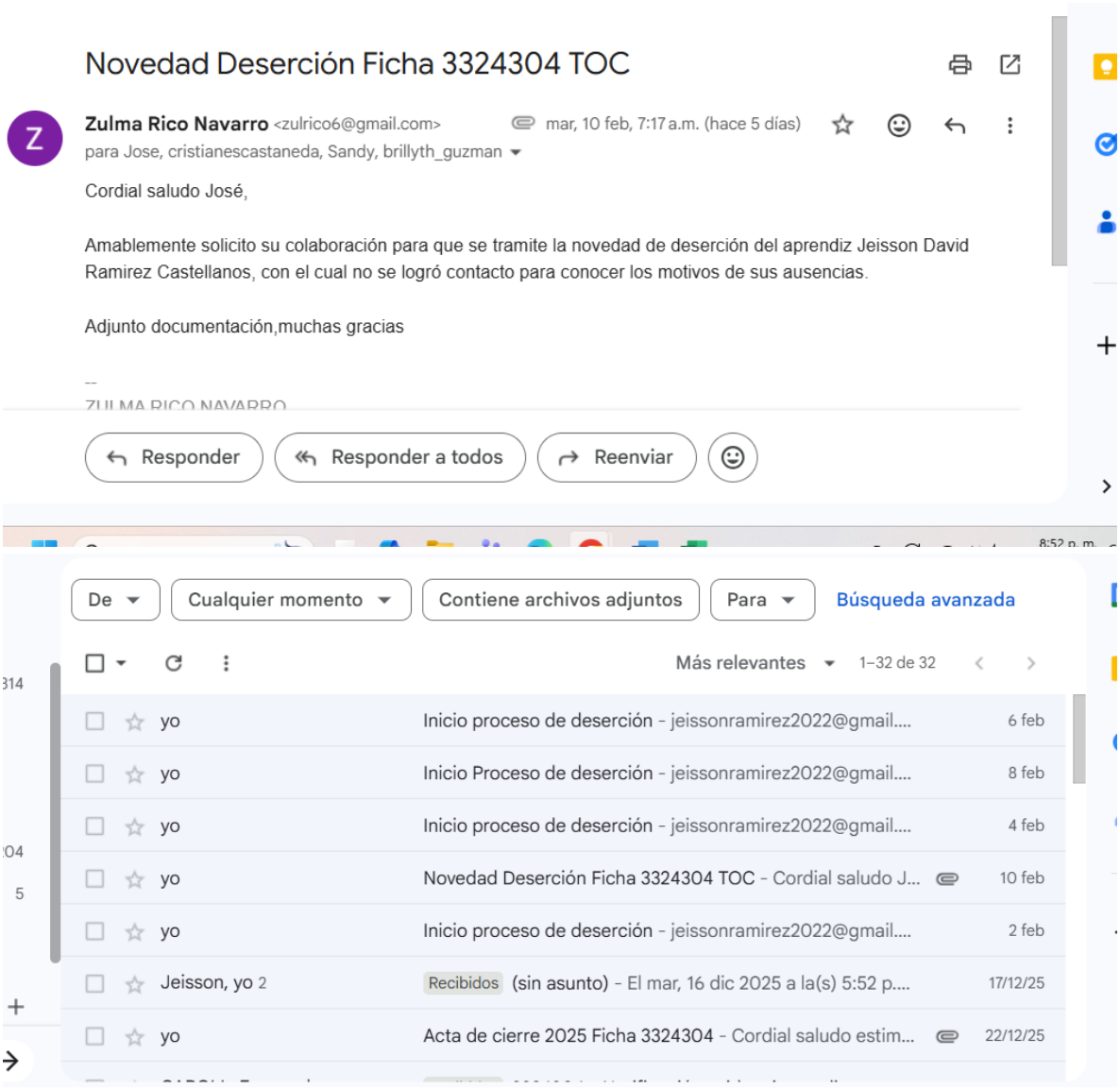
b. Listas de Asistencia

Ficha de Caracterización: 3324304 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 15/09/2025

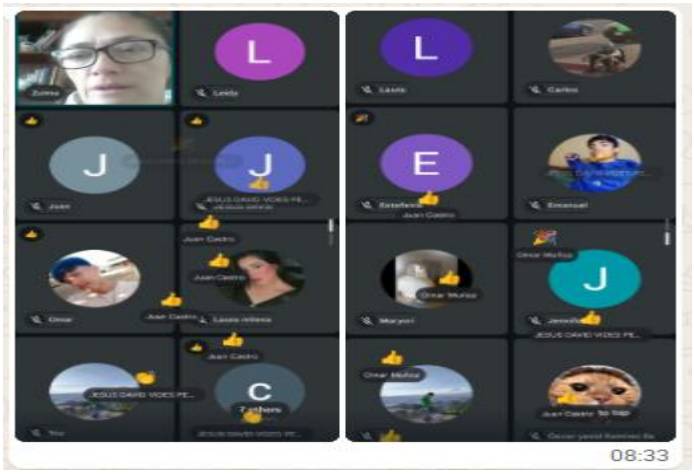
ASEO	Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular		29 DE ENERO	30 de enero	2 de febrero	3 DE FEBRER	4 DE FEBRER	5 de feb	6 de feb	9 e feb	10 de feb	11 de feb	12 de feb-	13 de febrero	Correo Electrónico
x	CC	1000132325	JENNIFER YULIANA	CAMELO NARANJO	3107437	henkel	X	x	x	X	X	x	x		x		x		camelojennifer16@gmail.c
	CC	1000135540	CARLOS ALBERTO	HERNANDEZ LOAIZA	3115359		X	x		X	X	x	x	x	x	x	x	entrevita	atnog24@gmail.com
	CC	1000326360	LAURA CAMILA	SANCHEZ MACIAS	3208338	COLGAT	X	x	x entro	X	X	x	x		entrevista	x	x	x	camilamacias1206@gmai
	CC	1021670282	CRISTIAN DAVID	ESCALANTE	3108893	COLGAT		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	cristianescastaneda@gm
	CC	1022345871	LUISA FERNANDA	REINA CARDENAS	3239520														reinacardenas0720@gm
	CC	1022926824	DAVID EMANUEL	RODRIGUEZ ESCOBAR	3202181		X	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	entrevista	david.90081@gmail.com
	CC	1023880908	NICOLAS	CALLEJAS PALACIO	3174952	postobon	X	x	x	X	X	x	x	entrevista	x		entrevista		callejaspalacionicolas@gr
	CC	1025525050	OSCAR YESID	RAMIREZ BARBOSA	3133500	Henkel	X	x	x	X	X	x	x	x	entrevista	x	x	x	oracsojn@gmail.com
	CC	1034399126	JHON EDISON	UMBA LEON	3103147	spectrun	X	no se	x	X	X	x	x	x	entrevista	x	x	x	umbaleonjhonedison@gm
	CC	1034399552	JEISSON DAVID	RAMIREZ	3002222									x					jeissonramirez2022@gm
	CC	1050720885	JESUS DAVID	VIDES PEREZ	3245066	postobon	X	x	x	X	X	x	x	x	x	x	entrevista	x	jesusdavidvidesperez8@g
	CC	1067867278	JUAN MANUEL	CASTRO MENDOZA	3135434		X	x		X	X	x	x	x	x	x	entrevista	entrevista	juansevero687@gmail.co
	CC	1072894370	CESAR DAVID	BAQUERO ALVAREZ	3212766	Nutresa	X	x	x	X	X	x	x	x			entrevista	x	cesardavidbaqueroalvarez
x	CC	1074810876	ISABEL DAYAN	ARIAS RENGIFO	3118456														ojoharengifo@gmail.com
	CC	1096083582	LAURA MILENA	LOZADA GALINDO	3156509	Nutresa	X	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x		lauramilenalozadagalindo
	CC	1110291686	ESTEFANIA	LOPEZ CAPOTE	3133575	Nutresa	X	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x		estefanilopezlopez3@gm
	CC	1123992136	OMAR YESITH	MUÑOZ IBARRA	3239389	postobon	X	x		X	X	x	x	x	x	x	entrevista	x	omaryesid2416@gmail.co
	CC	1124054417	EDITH MARIA	GONZALEZ SAPUANA	3173097	Rama	X	x	x	X	X	x	x		entrevista	x	x	x	edithgonzalezsapuana@g
	CC	1233497259	LEIDY SAMANTA	ARISMENDY PIÑARETE	3144585			x	x	X	X	x	x medica	incapacid	incapacid	x	entrevista	entrevista	arismendyleidy1998@gm

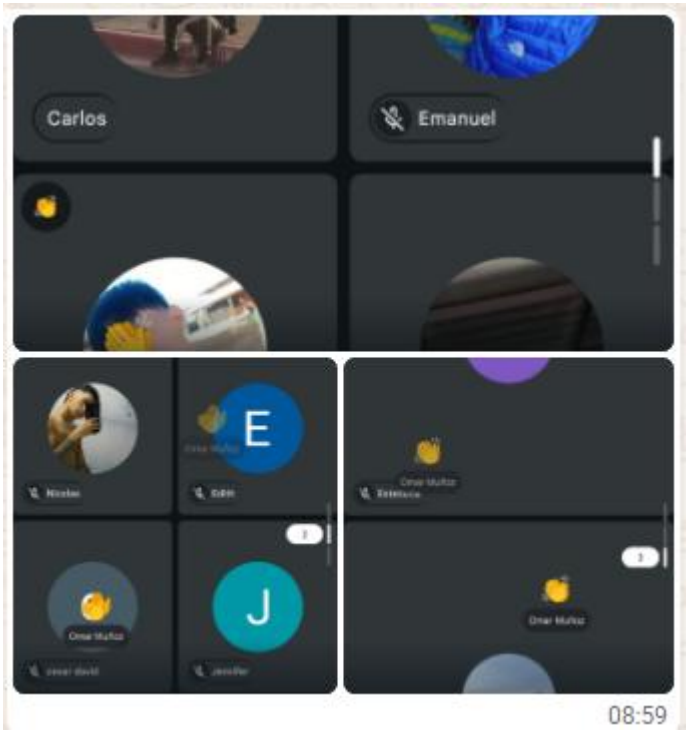
c. Correos electrónicos



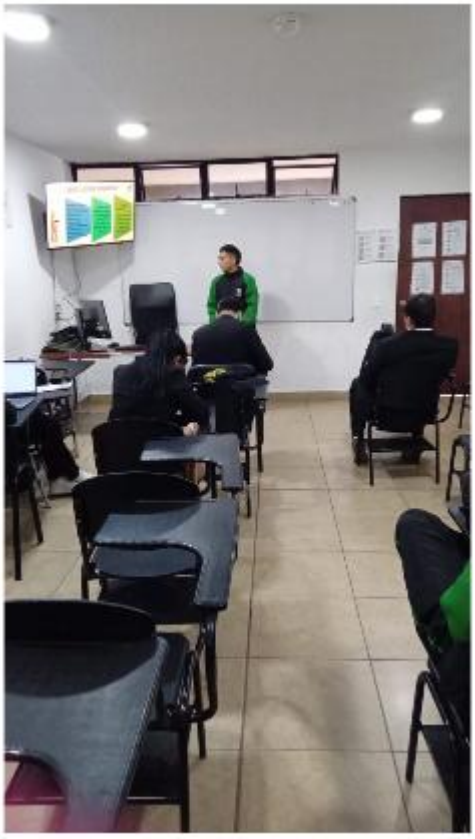


d. Fotografías



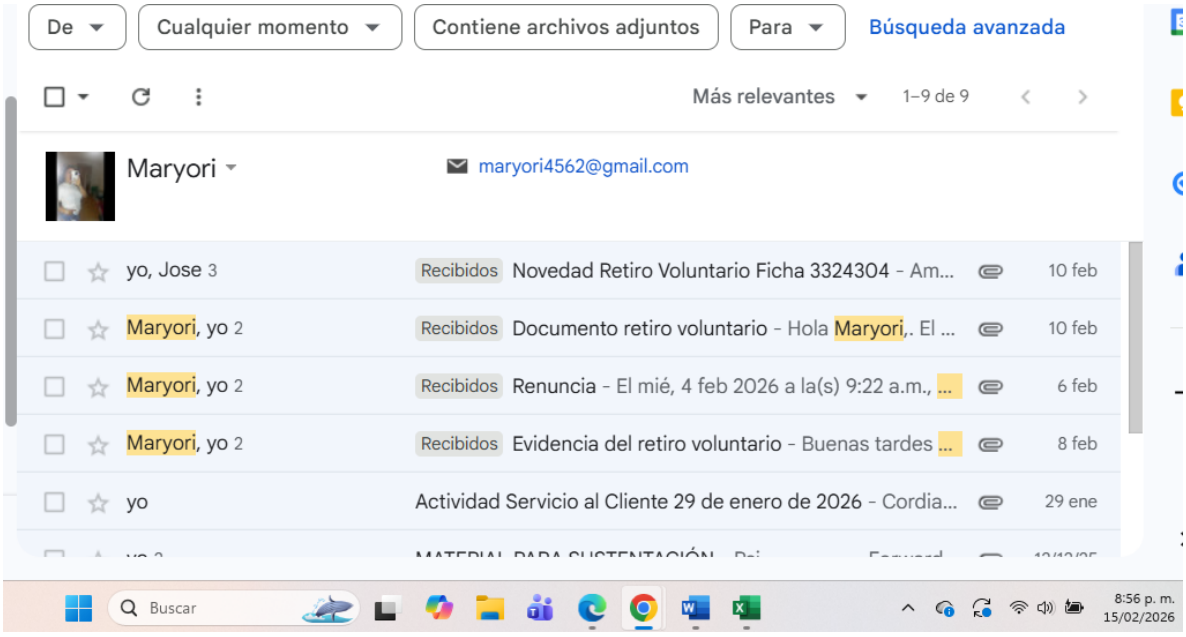

Carlos
Emanuel
E
J
08:59

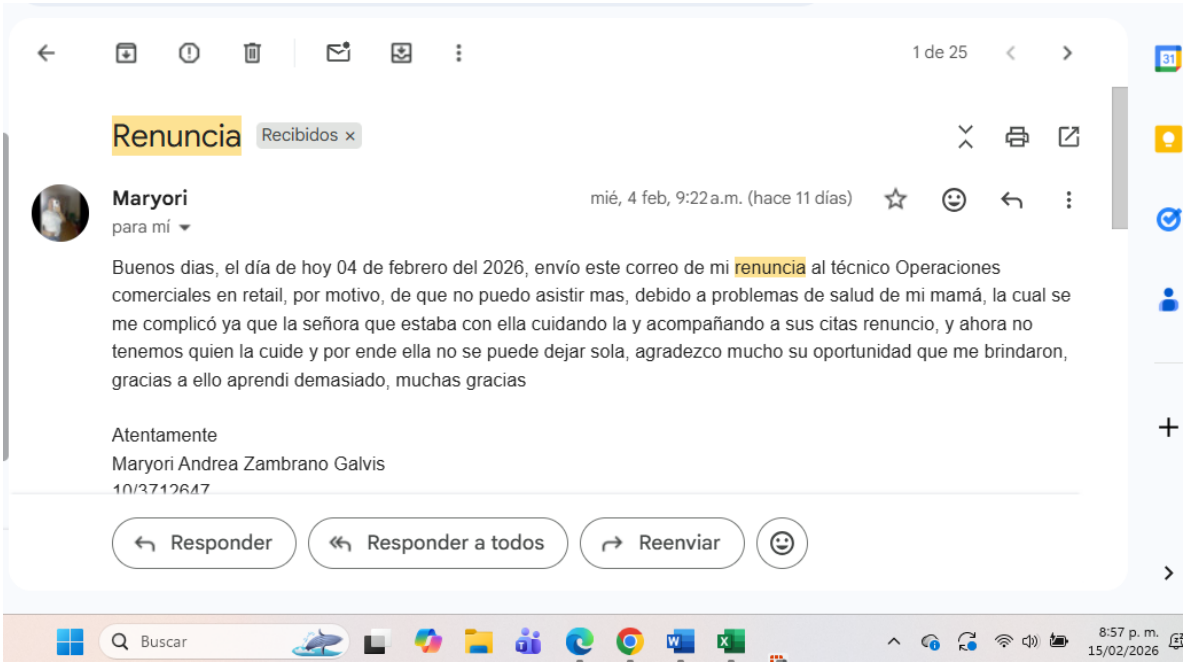

07:46




Cárnicos
Zenú
RANCHERA
Colgate


TOBON
Gelhada
Leche


De
Cualquier momento
Contiene archivos adjuntos
Para
Búsqueda avanzada
Más relevantes
1–9 de 9
Maryori
maryori4562@gmail.com
yo, Jose 3 Recibidos Novedad Retiro Voluntario Ficha 3324304 - Am... 10 feb
Maryori, yo 2 Recibidos Documento retiro voluntario - Hola Maryori,. El ... 10 feb
Maryori, yo 2 Recibidos Renuncia - El mié, 4 feb 2026 a la(s) 9:22 a.m., ... 6 feb
Maryori, yo 2 Recibidos Evidencia del retiro voluntario - Buenas tardes ... 8 feb
yo Actividad Servicio al Cliente 29 de enero de 2026 - Cordia... 29 ene
Buscar
8:56 p. m.
15/02/2026


1 de 25
Renuncia
Recibidos ×
Maryori
para mí
mié, 4 feb, 9:22 a.m. (hace 11 días)
Buenos dias, el día de hoy 04 de febrero del 2026, envío este correo de mi renuncia al técnico Operaciones comerciales en retail, por motivo, de que no puedo asistir mas, debido a problemas de salud de mi mamá, la cual se me complicó ya que la señora que estaba con ella cuidando la y acompañando a sus citas renuncio, y ahora no tenemos quien la cuide y por ende ella no se puede dejar sola, agradezco mucho su oportunidad que me brindaron, gracias a ello aprendi demasiado, muchas gracias
Atentamente
Maryori Andrea Zambrano Galvis
10/3712647
Responder
Responder a todos
Reenviar
Buscar
8:57 p. m.
15/02/2026