PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 28 de febrero de 2026

Señor
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR CONTRATO. No. .9116639 de 2026
Cargo del supervisor
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero de 2026

Referencia**: Contrato No. .9116639 de 2026**

Irma Libia Tecano González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39626075 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Servicio Nacional de aprendizaje – SENA, Centro de Servicios Financieros, 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: 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: Hasta el quince (15) de diciembre, sin exceder el calendario académico 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 Gestión Administrativa de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del 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, 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 desarrollaron actividades de aprendizaje derivadas del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial en la ficha: 3385337 (26 aprendices – 53.80 horas) y 106 horas dedicadas a desarrollo curricular.	Evidencias de talleres, actividades o trabajos en fichas en Plataformas virtuales de aprendizaje, registro fotográfico, lista de asistencia.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se documentaron y entregaron evidencias de las actividades de formación desarrolladas en la ficha:3385337 (26 aprendices – 53.80 horas) y 106 horas dedicadas a desarrollo curricular.	Listas de asistencia, proyecto formativo, evidencias de aprendizaje en plataforma virtual, fotografías.
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
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	Se realizó registro oportuno de los juicios de evaluación del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial en la ficha: 3385337 (26 aprendices – 53.80 horas) y 106 horas dedicadas a desarrollo curricular.	Evidencias de juicios evaluativos de Sofia Plus.

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 implementaron estrategias para mitigar la deserción en el programa Tecnólogo en Gestión Empresarial en la ficha: 3385337 (26 aprendices – 53.80 horas) y 106 horas dedicadas a desarrollo curricular.	Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como Correo Electrónico Institucional, Mensajería Instantánea (WhatsApp) a los Aprendices y llamadas telefónicas.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se reportó ante la Coordinación Académica del Centro las novedades presentadas en el programa Tecnólogo en Gestión Empresarial en la ficha: 3385337 (26 aprendices – 53.80 horas) y 106 horas dedicadas a desarrollo curricular.	Correos de llamados de atención, deserción y/o planes de mejoramiento, listas de asistencias, retiros voluntarios, deserciones, aplazamiento y traslados.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación	Se desarrollaron 10 horas desarrollo curricular programa de Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.	En plataforma Sofia Plus y espacio en el drive
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica	Para este periodo no se realizaron actividades	No Aplica

	definidas por el supervisor del contrato.	correspondientes a esta obligación.	
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
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 realizó vigilancia y salvaguardaron los bienes e inventarios que son utilizados por la coordinación académica para su funcionamiento	Evidencia registrada en minutas de vigilancia sin novedades de los ambientes asignados.

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 el No. **36388146** de la planilla de Asopagos del mes de **enero de 2026** los desplazamientos realizados y (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios.

Cordialmente,

IRMA LIBIA TECANO GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 39626075 de Fusagasugá

Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR CONTRATO No. 9114860 de 2026
Cargo del supervisor
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IRMA LIBIA TECANO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385337 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,80

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
01/02/2026	16/02/2026	DESARROLLO CURRICULAR	106,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 106,00

INSTRUCTOR: IRMA LIBIA TECANO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

EVIDENCIAS FICHA 3385337

TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

FEBRERO

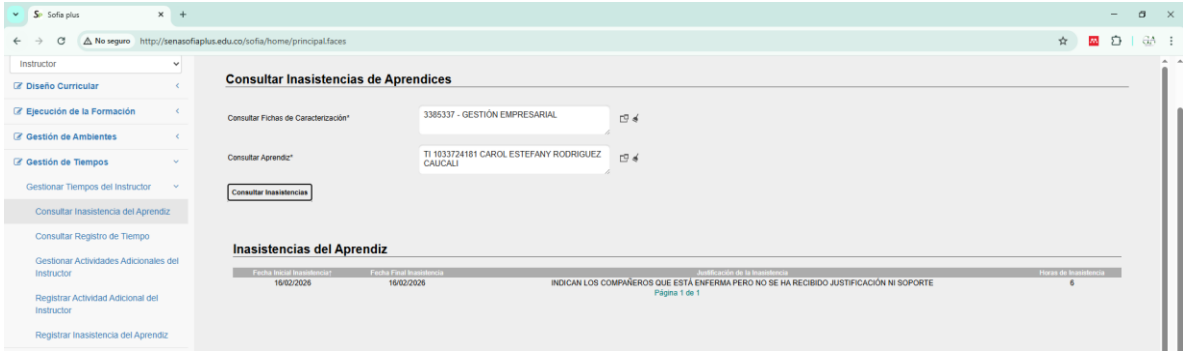
Programación

							FEBRERO																								
							D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
AMBI	FICHA	TRIMESTRE	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	MPETE	INSTRUCTOR	HORA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1005	3385337	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	TECNICA	IRMA LIBIA TECANO GONZALEZ	12 A 18		P		P		P				P		P				P		P		P				P		P		

Se recibe la ficha y se verifica en el listado matriculados para dar inicio a la Inducción

	Nombre	Apellidos	Tarea Investigación Guía 1
1	DIEGO FERNANDO	GONZALEZ ROA	0
2	DANNA ALEJANDRA	ARIAS NOVOA	20
3	LAURA JIMENA	PULIDO PEÑA	
4	LAURA YESENIA	TIRADO AREVALO	78
5	ASHLEY NAOMY	OLIVOS CARDOZO	0
6	JOHAN SEBASTIAN	SOLANO GALVIS	80
7	DANNA MICHELL	GUATAME RODRIGUEZ	95
8	JOAN SEBASTIAN	BARRERA RUIZ	20
9	SONIA YULEYDY	AVENDAÑO MENDIETA	78
10	DAVID SANTIAGO	RODRIGUEZ MAYORGA	
11	ANGIE TATIANA	CIFUENTES FORERO	100
12	ZHAILEM ORIANA	RODRIGUEZ PERILLA	78
13	DANNA ALEJANDRA	MUÑOZ MENDOZA	85
14	ALEXANDRA CHIQUINQUIRA	SOTO SILVA	0
15	DANIEL FELIPE	ROJAS SUAREZ	0
16	CRISTIAN ALEJANDRO	OROZCO JAIMES	20
17	MARIANA	GONZALEZ MARTINEZ	0
18	CAROL ESTEFANY	RODRIGUEZ CAUCALI	74
19	MARIANA	GALVIS RESTREPO	0
20	DARCY GISEL	RUIZ QUITIAN	78
21	YANELYS MARIA	PASTRANA SAEZ	78
22	JOSE ESTEBAN	ROCHA GUZMAN	40
23	ELDA VALENTINA	REINA DIAZ	0
24	LAURA MICHELL	DIAZ ALDANA	78
25	JOHAN DANIEL	AMORTEGUIHERNANDEZ	40
26	JUAN DAVID	BASTOSHERRERA	20
27	LIZETH TATIANA	CUPASACHOA LOPEZ	90

Reporte en Sofía Plus por inasistencia



Verificación de listados y asistencia

Socialización guía No. 1







