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.9124944
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.9124944 de 2026

Liliana Yaneth Amaya Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32784162 de Barranquilla 'Atlántico, 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: ***Gestión empresarial:*** **3311643 ruta 1:** *hora 04 - Apre20* **3311643 ruta 2:** hora 10-Apre16 Actividades adicionales: Del 29/01/2026 - 31/01/2026 N° de Horas 2	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 seguimiento académico y disciplinario, productos de aprendizaje y planes de mejoramiento cuando es requerido. Se realiza archivo digital y soporte para seguimiento contractual.	• Listas de asistencia firmadas. • Actas de seguimiento y compromisos. • Productos de aprendizaje enviados por los aprendices. • Planes de mejoramiento formulados. • Soportes digitales organizados por ficha.
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	N/A	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.	Se realiza el registro oportuno de juicios evaluativos en el aplicativo institucional SOFIA Plus, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente, garantizando trazabilidad y coherencia con los resultados de aprendizaje evaluados.	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.	N/A

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.	N/A
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	N/A	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.	N/A	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.	Se participa en procesos de actualización pedagógica orientados al fortalecimiento de competencias didácticas y evaluación por resultados de aprendizaje.	Certificados de participación. Constancias de asistencia.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Se asiste de manera permanente a reuniones convocadas por la coordinación académica y	N/A

		subdirección del centro para seguimiento de fichas, procesos académicos y lineamientos institucionales.	
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 el No. **91815076** de la planilla, expedida por mi planilla correspondiente al mes de diciembre de 2025 respectivamente (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ
Contratista No. CO1.PCCNTR.9124944
C.C. No. 32784162 de Barranquilla Atlántico

Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9124944
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Bogotá D.C

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ

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: 3311643 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

• 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 : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 14,00

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	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 2,00

INSTRUCTOR: LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Evidencias Semanas del 29 al 31 de Enero 2026

Evidencias mes de Enero conforme a los requerimientos del supervisor.

1. Asistencia a la formación
2. Pantallazo de la de la programación de cada instructor solo donde se evidencia la asignación de cada uno de ustedes.
3. Evidencia fotos de la formación.

1.1 Lista de asistencia a la formación fichas

A) Tecnólogo en gestión Empresarial 3311643 Ruta 1

Ficha de Caracterización:	3311643 - 1 - GESTIÓN EMPRESARIAL			ene-26
No	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	1
1	MICHELL TATIANA	BETANCOURT MARTINEZ	FORMACION	P
2	ANGIE LORENA	CARDENAS BARBOSA	FORMACION	P
3	CAROL XIMENA	CHARRY GARZON	FORMACION	P
4	LAURA DANIELA	CRUZ RODRIGUEZ	FORMACION	P
5	JOSE MIGUEL ANGEL	DUCUARA TOLOZA	FORMACION	P
6	SERGIO DAVID	GARZON VALERO	FORMACION	P
7	HELIANA LIZETH	GUTIERREZ TIQUE	FORMACION	P
8	JUAN SEBASTIAN	JIMENEZ PARRA	FORMACION	P
9	LEIDY ANDREA	LARROTA ALBARRACIN	FORMACION	P
10	YOSSEL DAVID	MENA MOSQUERA	FORMACION	P
11	GABRIELA	MENDEZ MERCADO	FORMACION	P
12	DANNA ALEJANDRA	MORENO TOVAR	FORMACION	P
13	GABRIEL DAVID	PASTRANA MONTIEL	FORMACION	P
14	SARA VALENTINA	POVEDA SOGAMOSO	FORMACION	P
15	DAMIAN MATEO	RATIVA BEJARANO	FORMACION	P
16	VALERY MARIANA	ROBAYO MORENO	FORMACION	P
17	LEONARDO ALFONSO	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	FORMACION	P
18	SANDI	SANCHEZ HERNANDEZ	FORMACION	P
19	ANA EDILMA	TIQUIDIMAS FERNANDEZ	FORMACION	P
20	JULIAN ANDRES	VEGA LOPEZ	FORMACION	P

B) Tecnólogo en gestión Empresarial 3311643 Ruta 2

Ficha de Caracterización:	3311643 - 2 - GESTIÓN EMPRESARIAL		ene-26	
N°	**NOMBRES**	**ESTADO**	**30**	**31**
1	ALEJANDRA TORRES	FORMACION	P	P
2	ALEJANDRA QUIROGA	FORMACION	P	P
3	ANDRES FELIPE BRICEÑO	FORMACION	P	P
4	DANIEL CLAVIJO	FORMACION	P	P
5	EDWARD ESNEYDER RODRIGUEZ	FORMACION	P	P
6	GINA ALEJANDRA RAMOS	FORMACION	P	P
7	JEICOB ESTIVEN VALBUENA	FORMACION	P	**N**
8	JEIMY CAROLINA GOMEZ	FORMACION	P	P
9	JEIMY PERDOMO	FORMACION	P	P
10	JHOJAN FAGUA	FORMACION	P	P
11	JHON ESTEBAN CXASTRO	FORMACION	P	P
12	JOHAN ROLDAN	FORMACION	P	P
13	KELIN JHOANA CAMAÑO	FORMACION	P	P
14	LAURA NICOL YUCUMA	FORMACION	P	P
15	SANTIAGO RAMIREZ	FORMACION	P	P
16	SHARID YULIED CORREDOR	FORMACION	P	P
17	VIVIANA L. MARTINEZ	FORMACION	**N**	P
18	YURI PAOPLA VILLAMIZAR	FORMACION	P	P

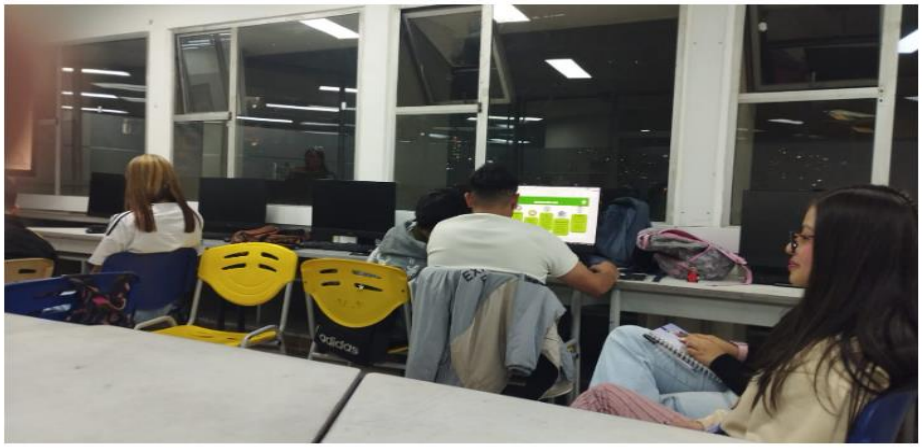
2.1. Pantallazo de la de la programación de cada instructor solo donde se evidencia la asignación de cada uno de ustedes.

								ENERO		
								J	V	S
AMBIENTE	FICHA	TRIMESTE	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA	29	30	31
1005	3311643 - 1	2	GESTION EMPRESARIAL	8/4/2027	TECNICA	LILIANA YANET AMAYA	18 A 22	P		
1005	3311643 - 2	2	GESTION EMPRESARIAL	8/4/2027	TECNICA	LILIANA YANET AMAYA	18 A 22		P	
SEDE_07	3311643 - 2	2	GESTION EMPRESARIAL	8/4/2027	TECNICA	LILIANA YANET AMAYA	Sabado 15:00 a 21:00			P

Información tomada del Blog del Centro de Servicios Financieros 17/02/2026

3.1. Evidencia fotos de la formación.

Evidencia fotos de la formación. Ficha 3311643 - 1



Evidencia fotos de la formación. Ficha 3311643 - 2

