PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero de 2026

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9262409**
Coordinador Académico Gestión
GESTIÓN
Barranquilla

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

Referencia: No 9262409 del año 2026

SANDRA MILENA CORTES LINARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37724023 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en GESTIÓN, 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: a). un pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de (1511261). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 083-722977-36 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 08 de Agosto de 2026.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las

tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	Revisión y trabajo de un proyecto formativo, teniendo en cuenta el componente de investigación, y adaptación de las antiguas guías a las nuevas que son integrales.	1. Alistamiento del curso Bienvenida a Instructores 2. Alistamiento curso IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL.(Enfocado a Estructurar Portafolio de Evidencias Instructor) 3. Alistamiento para la formación Pedagógica. 4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica
2	Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad	Revisión y actualización de guías de aprendizaje	1. Alistamiento del curso Bienvenida a Instructores 2. Alistamiento curso IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL.(Enfocado a Estructurar Portafolio de Evidencias Instructor) 3. Alistamiento para la formación Pedagógica. 4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica

3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus.	Impartir formación presencial. Realicé preparación de clases con base en las guías previamente preparadas, realizar alistamiento de los cursos.	1. Alistamiento del curso Bienvenida a Instructores 2. Alistamiento curso IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL.(Enfocado a Estructurar Portafolio de Evidencias Instructor) 3. Alistamiento para la formación Pedagógica. 4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica
4	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices	Impartir formación presencial. Realicé preparación de clases con base en las guías previamente preparadas, realizar alistamiento de los cursos.	1. Alistamiento del curso Bienvenida a Instructores 2. Alistamiento curso IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL.(Enfocado a Estructurar Portafolio de Evidencias Instructor) 3. Alistamiento para la formación Pedagógica. 4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica
5	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación.	1. Alistamiento del curso Bienvenida a Instructores 2. Alistamiento curso IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL.(Enfocado a Estructurar Portafolio de Evidencias Instructor) 3. Alistamiento para la formación Pedagógica. 4.	1. Alistamiento del curso Bienvenida a Instructores 2. Alistamiento curso IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL.(Enfocado a Estructurar Portafolio de Evidencias Instructor) 3. Alistamiento para la formación Pedagógica.

		Miembro apoyo a la formación Pedagógica	4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica
6	Proveerse de los elementos de protección personal que requieran para el desarrollo de las actividades según las directrices del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Utilizo los elementos de protección cuando imparto formación y se ejecuta trabajo de campo.	1. Alistamiento del curso Bienvenida a Instructores 2. Alistamiento curso IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL.(Enfocado a Estructurar Portafolio de Evidencias Instructor) 3. Alistamiento para la formación Pedagógica. 4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica

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

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. 4641254408 de la planilla SOI Bancoomeva del periodo de Dic/25.(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

SANDRA MILENA CORTES LINARES

Contratista

C.C. No. 37724023

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 9262409 de 2026

Coordinador Académico Gestión