PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Febrero 19 del 2026

Señor
EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA
Instructor G20
SUPERVISOR CONTRATO No. **9160286**
Coordinador Académico Programas Especiales CSET
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Febrero del año 2026

Referencia: No **9160286** del año 2026

JHON CARLOS ROMERO LIZARAZO identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.096.191.455** de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Sede Carrera 27, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **9160286**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor total del contrato la suma **de TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MCTE ($33.573.357),**pagaderos de la siguiente forma: a) Un (1) primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2026. b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026 por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE ($ 3.662.548)** c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de Noviembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 08 de Noviembre de 2026

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, para impartir formación complementaria en el programa de atención a la población víctima del desplazamiento, conforme a los modelos formativos establecidos por el cset.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica en el área para la cual se ha contratado, en las fechas, tiempos y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con la programación realizada y asignada por la Entidad en virtud de la necesidad del servicio, de tal forma que no se interrumpa dichos procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.	Dialogo por WhatsApp con los presidentes de junta de acción comunal y líderes, para la divulgación y oferta de los cursos complementarios para la reclutacion de documentos para la planeación de los cursos a impartir.	Registro de conversación por WhatsApp.
2	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	Se realizo la planeación de los diferentes grupos que se han podido llegar a convocar.	En proceso de creación de fichas.

3	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	Hasta le fecha de hoy estamos en la planeación, ya se hicieron visitas , recolección de cedulas y todo el proceso de alistamiento para dar inicio a la formación.	Lista de Asistencia y Registro Fotográfico

4	Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Registro oportuno de juicios evaluativos en SOFIA PLUS, verificación de la información y reporte de novedades al Coordinador Académico	Registro en la plataforma Sena Sofía Plus.

5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Socialización del programa y normas institucionales, acompañamiento en el proceso de ingreso y	Solicitud de los grupos complementarios

		orientación a los aprendices durante la inducción.	
6	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System)	Registro y actualización de la información académica, guías y evidencias en el LMS conforme al portafolio del programa.	Este mes no se ejecuto
7	Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o por el Supervisor del contrato.	Asistir a jornada de inducción para instructores de Articulación con la Media y programas especiales como Población Víctima y Full Popular los días 02-03-04 de febrero 2026.	Registro Fotográfico y lista de asistencia.
8	Realizar la gestión y aportar la documentación requerida en lo referente al aseguramiento de la calidad en todas sus etapas (Autoevaluación, Registro calificado y Plan de mejora).	Entrega oportuna de formatos y soportes establecidos por el SIGA Aplicar los lineamientos del SIGA en el proceso formativo, garantizando calidad y cumplimiento del diseño curricular.	Planeación pedagógica según diseño curricular
9	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular	Entregar oportunamente los documentos requeridos por el SIGA conforme a la guía de desarrollo curricular, garantizando el cumplimiento del proceso formativo	Planeación pedagógica

10	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación.	Orientar formación profesional integral en las jornadas y lugares asignados, conforme a la los lineamientos y directrices del SENA.	Fichas en proceso de creación
11	Apoyar las respuestas a peticiones y pqrsd, oficios y requerimientos presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos	Apoyar la gestión y respuesta oportuna a derechos de petición y requerimientos del CSET conforme a la normatividad vigente	No se ejecutó en el periodo

12	Dar estricto complimiento al acuerdo de confidencialidad firmado por las partes a la suscripción del contrato	Garantizar la confidencialidad y protección de la información institucional conforme al acuerdo firmado.	Acuerdo de confidencialidad firmado
13	Conocer, observar y cumplir, en el marco de la ejecución del objeto contractual, el Protocolo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para la Prevención y Atención de las Violencias Basadas en Género, Acoso Sexual y otras Violencias (Código GTH-PR-007), disponible en el aplicativo CompromISO, actuando con autonomía técnica y responsabilidad contractual en la adopción de acciones de prevención, atención y aplicación de las medidas de protección que resulten procedentes, frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las violencias basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y el acoso sexual, en los ámbitos, contractual y de la formación y de la Formación Profesional Integral del SENA.	Cumplir y aplicar el Protocolo del SENA para la Prevención y Atención de Violencias Basadas en Género y Acoso Sexual (GTH-PR-007), garantizando entornos de formación seguros, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia o discriminación.	Inclusión del tema en planeación pedagógica
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.	Gestionar, cumplir y legalizar oportunamente los desplazamientos requeridos conforme a los lineamientos del SENA	Este mes no se ejecuto

15	El instructor (contratista) deberá contar con la disponibilidad para atender las fichas programadas de acuerdo a la necesidad de la Entidad.	Organizar y planificar oportunamente las actividades académicas para atender las fichas asignadas, garantizando continuidad, calidad y cumplimiento del proceso formativo según la programación institucional.	Fichas por el mes de febrero en proceso de creación
16	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Garantizar la custodia, buen uso y reporte oportuno de los bienes asignados para la ejecución contractual	Acta de entrega y recibo de bienes firmada
17	Atender la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Orientar formación complementaria conforme a las necesidades del Centro de Formación, garantizando calidad pedagógica, cumplimiento del diseño curricular y atención oportuna a la población asignada	Evidencia fotográfica y listado de asistencia
18	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.	Reporte, documentación y entrega oportuna de informes contractuales sobre la gestión pedagógica y productos de aprendizaje (evidencias) de los aprendices.	Evidencias fotográficas

Conocer, observar y cumplir, en el marco de la ejecución del objeto contractual, el Protocolo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para la Prevención y Atención de las Violencias Basadas en Género, Acoso Sexual y otras Violencias (Código GTH-PR-007), disponible en el aplicativo CompromISO, actuando con autonomía técnica y responsabilidad contractual en la adopción de acciones de prevención, atención y aplicación de las medidas de protección que resulten procedentes, frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las violencias basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y el acoso sexual, en los ámbitos, contractual y de la formación y de la Formación Profesional Integral del SENA. 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.	N/A			
2.	N/A			

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 49859191** de la planilla, operador COMPENSAR-MIPLANILLA.COMy periodo Febrero del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (16) folios

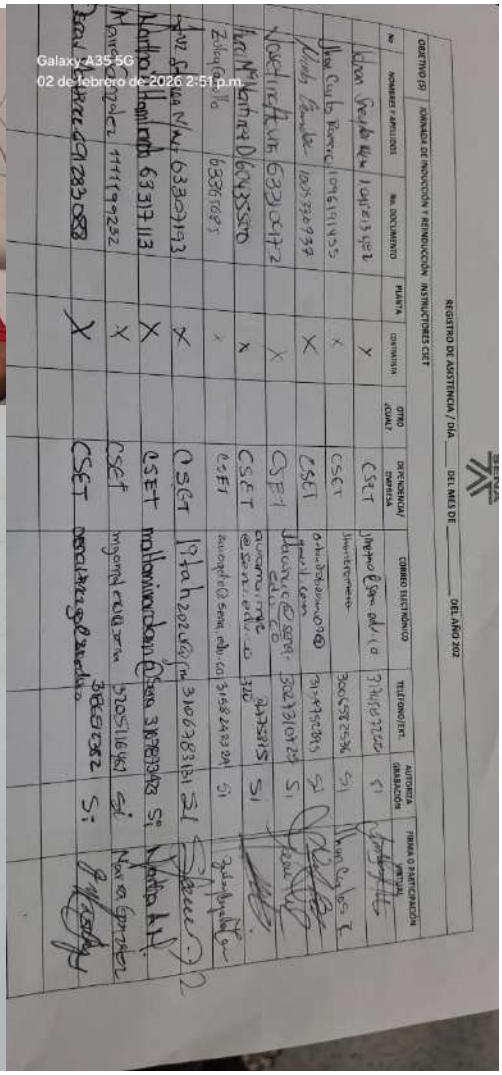
Cordialmente,

JHON CARLOS ROMERO LIZARAZO
Contratista
C.C. No. 1.096.191.455 de Barrancabermeja

Recibí a satisfacción:
EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA
Instructor G20
SUPERVISOR CONTRATO No. 9160286
Coordinador Académica Programas Especiales CSE

EVIDENCIA DOCUMENTAL – MES FEBRERO



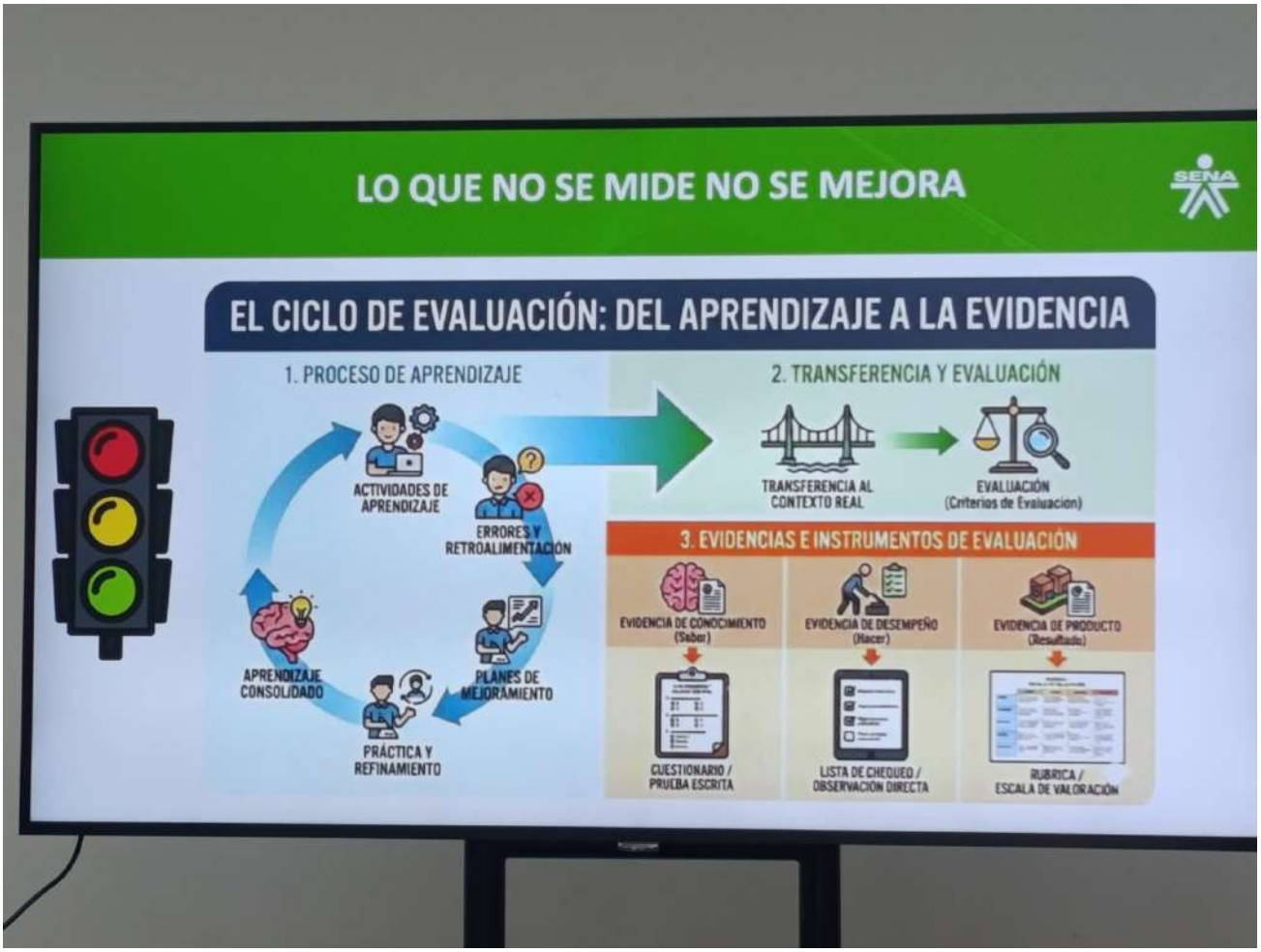











LO QUE NO SE MIDE NO SE MEJORA
EL CICLO DE EVALUACIÓN: DEL APRENDIZAJE A LA EVIDENCIA
1. PROCESO DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
ERRORES Y RETROALIMENTACIÓN
PLANES DE MEJORAMIENTO
PRÁCTICA Y REFINAMIENTO
APRENDIZAJE CONSOLIDADO
2. TRANSFERENCIA Y EVALUACIÓN
TRANSFERENCIA AL CONTEXTO REAL
EVALUACIÓN (Criterios de Evaluación)
3. EVIDENCIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO (Saber)
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO (Hacer)
EVIDENCIA DE PRODUCTO (Resultado)
CUESTIONARIO / PRUEBA ESCRITA
LISTA DE CHEQUEO / OBSERVACIÓN DIRECTA
RÚBRICA / ESCALA DE VALORACIÓN


Galaxy A35 5G
03 de febrero de 2026 10:57 a.m.


¡Domina la Cocina Básica!
Curso de
Cocina Básica
REQUISITOS:
Estar registrado en SENA Sofia Plus
Ser mayor de 14 años
Documento de identidad
Aprende técnicas esenciales de cocina,
Prepara platos deliciosos y saludables,
Mejora tus habilidades culinarias.
Información y contacto:
JHON CARLOS ROMERO
INSTRUCTOR SENA
Cel: 300 658 2536
SENA
¡Cocina con confianza y creatividad!


¡Aprende a Manipular Alimentos!
Curso de
Manipulación de Alimentos
REQUISITOS:
Estar registrado en SENA Sofia Plus
Ser mayor de 14 años
Documento de identidad
Conoce las normas de higiene
Aprende buenas prácticas de manejo de alimentos
Asegura la calidad y seguridad de tus productos
SENA
¡Inscríbete ya y certifica tus habilidades!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JHON CARLOS ROMERO LIZARAZO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096191455 realizó el día 10/02/2026 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 JHON CARLOS ROMERO LIZARAZO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096191455 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.

Jhon Carlos Romero L

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) JHON CARLOS ROMERO LIZARAZO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096191455 el día 10/02/2026 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

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JHON CARLOS ROMERO LIZARAZO

C.C 1.096.191.455

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de febrero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765942119000

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

JHON CARLOS ROMERO LIZARAZO

C.C 1.096.191.455

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 12 de febrero 2026

Luz Daifenis Arango Rivera

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 769471486000

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".