PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá DC. 28 de febrero del 2026

Señor (a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9117793
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación de Complementaria y Bilingüismo
Bogotá DC.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2026

Referencia: No 9117793 del año 2026

Yolanda Patricia Rodríguez Cubillos identificado con la cédula de ciudadanía No. 52047639 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Complementaria y Bilingüismo, 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 4.579.580) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo 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 las competencias de los programas Complementarios de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación complementaria asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo.	Desarrollar actividades de aprendizaje según las competencias y necesidades del programa de formación para las fichas: 3416687 de Comportamiento Emprendedor, 3427852 y 3427860 de Marketing Digital.	Se adjunta informe con el soporte (evidencias) de las actividades realizadas.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Entregar informes y soportes solicitados por el supervisor según los requerimientos del servicio.	Se adjunta informe con el soporte (evidencias) de las actividades realizadas.
3	Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	De acuerdo con la directriz de la Coordinación de Complementaria y Bilingüismo para el mes se realiza proceso de inscripción y matrícula de las fichas asignadas.	Se realizó la promoción y programación de los cursos en vigencia, de acuerdo con la oferta educativa establecida. Asimismo, se gestionó y presentó la documentación requerida para el registro y creación de las fichas

			correspondientes a los cursos activos, conforme a los lineamientos institucionales.
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 registraron los juicios de evaluación en el aplicativo Sofia plus de la formación. Reporte de Juicios Evaluativos fichas: *3416687 de Comportamiento Emprendedor.*	Se adjunta informe con el soporte (evidencias) de las actividades realizadas.
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 acciones orientadas a la permanencia de los aprendices asignados, mediante seguimiento académico y asistencia. Se aplicó la ruta institucional de atención para la prevención de la deserción, realizando contacto oportuno a través de correo electrónico y vía telefónica, y diligenciando los formatos establecidos conforme a los lineamientos institucionales.	Se estableció comunicaciones por medio del correo electrónico, Classroom y/o WhatsApp.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados,	Se registran las novedades académicas de manera oportuna.	Se adjunta informe con el soporte (evidencias) de las actividades realizadas.

	conforme al reglamento del aprendiz.		
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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades. correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades. correspondientes a esta obligación.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Se realizó actualización la guía e instrumentos de evaluación para el programa de Marketing Digital.	Se subió al SharePoint con el siguiente enlace MARKETING DIGITAL
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Entregar informes y soportes solicitados por el supervisor según los requerimientos del servicio.	Se adjunta informe con el soporte (evidencias) de las actividades realizadas.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Asistir y desarrollar los cursos de formación complementaria asignados por el supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades. correspondientes a esta obligación.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Acudir a las reuniones organizadas por la coordinación académica o la subdirección del centro.	Se adjunta informe con el soporte (evidencias) de las actividades realizadas.

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. **N/A** de la planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Yolanda Patricia Rodríguez Cubillos
Contratista
C.C. No. 52047639

Recibí a satisfacción:

Firma

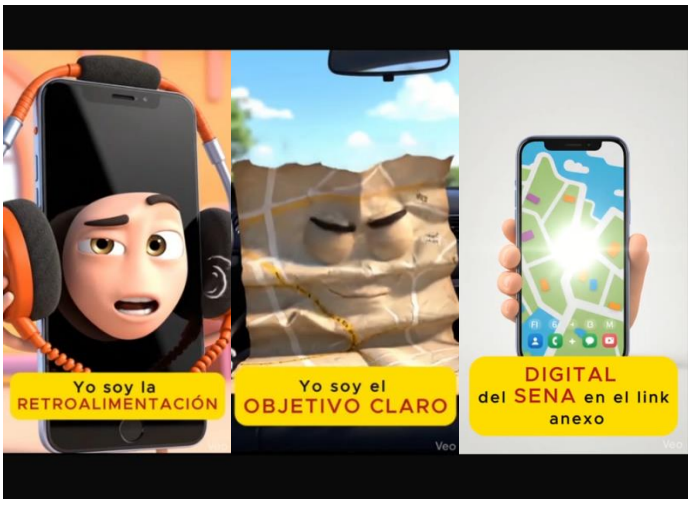
Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9117793
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación de Complementaria y Bilingüismo

Actividades realizadas en el mes febrero

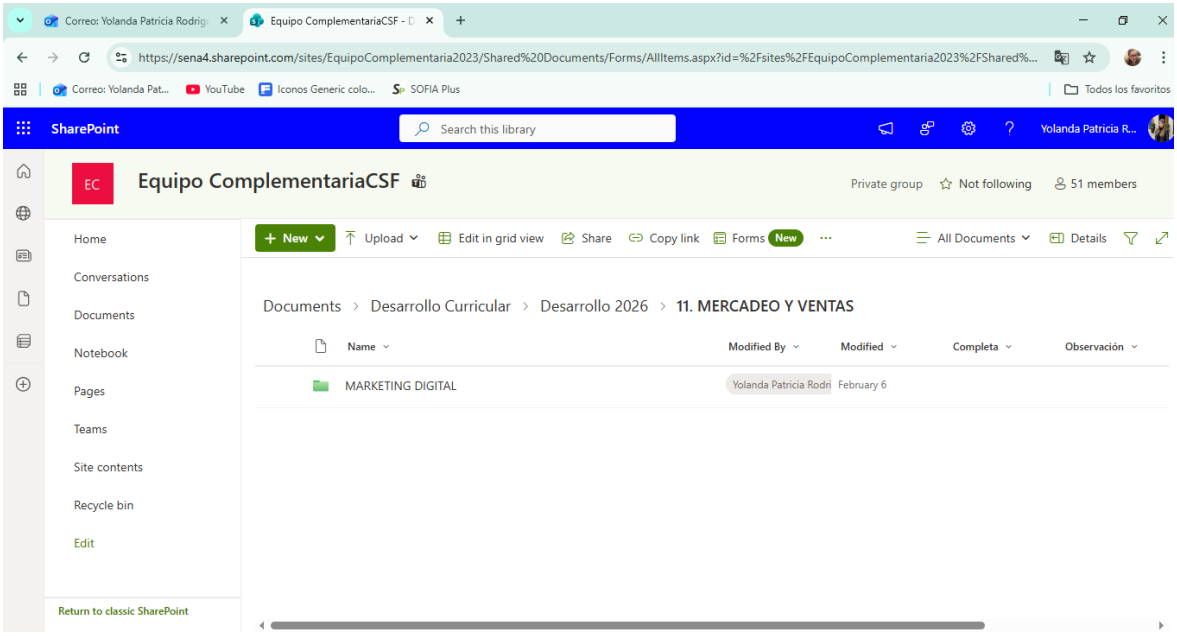
Inducción de la semana del 2 al 6 de febrero de 2026



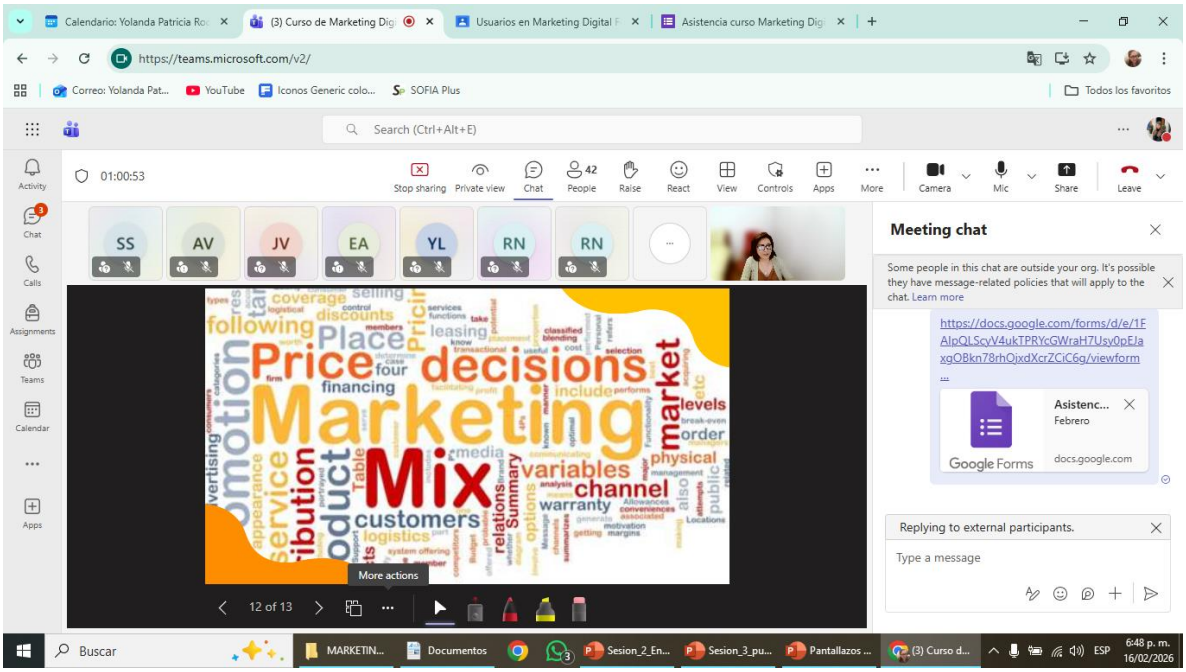
2. Elaboración de vídeo de Marketing Digital.



3. Se realizó actualización la guía e instrumentos de evaluación para el programa de Marketing Digital.



4. Sesione sincrónica de Marketing Digital.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3416687 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS