PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Febrero 2026

Señor (a)
DIANA EDITH PIÑEROS MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9114361
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Etapa Productiva
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9114361 del 2026

Ana Adelina Calderón Bermúdez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51949021 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de etapa productiva 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: Será hasta el treinta (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 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 asignada, 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 participa en la planeación de los procesos formativos de la etapa productiva de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la asignación realizada por la coordinación Académica de etapa productiva Seguimiento a las fichas: 2922167, 3137289,2847481, 2996536, 3170184, 3170186. Se envían correos de solicitud de documentos para certificación Se brinda atención y acompañamiento presencial y virtual a través de las plataformas.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias Correo institucional https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros)	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio Se realiza proceso de certificación	No Aplica

	en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente		
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 implementan estrategias metodológicas y pedagógicas para garantizar la retención de los Aprendices durante la etapa productiva, realizando Visitas de seguimiento y comunicación permanente con los Aprendices. -Se socializa permanentemente el reglamento del Aprendiz. - atención presencial en el centro CSF -Se brinda atención continua a través de plataformas tecnológicas, Correo Electrónico Institucional.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias Correo institucional https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz	Se realiza seguimiento y control en Sofía plus de las novedades encontradas durante el desarrollo de la etapa productiva, las cuales son reportadas ante la Coordinación Académica. Respuesta a solicitud de información por parte de los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación.	Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: Correo institucional https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026
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, Se realizan 2 talleres M2 de vida laboral a las fichas **Taller M1** **Taller M2**,	Enlace ubicación de las evidencias: https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2026

8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	No Aplica
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Se presenta informe de los aprendices asignados, base de datos, matriz global Gestion administrativa y financiera.	Informa GC Gestión Contractual -Planilla de seguridad Social -Plataforma SECOP ll
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato	Para este periodo se desarrollaron cursos de capacitación de SST y Manual de discapacidad.	Certificado en si contratista
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Se asiste a presencialidad en apoyo a la coordinación. Atención presencial en el centro CSF de acuerdo a la programación asignada por parte de la coordinación de etapa productiva los días Reunión Mensual 06/02/2026	Listado de asistencia
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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	No Aplica

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.

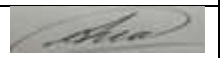
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 50062192 y 51419194 de la planilla, Aportes Mi planilla periodo de enero del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Ana Adelina Calderón Bermúdez
Contratista
C.C. No. 51949021
Recibí a satisfacción:

DIANA EDITH PIÑEROS MORA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9114361
Coordinadora Académica

REGISTRO DE ASISTENCIA /ACTA 02 DEL DÍA 17 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026	
OBJETIVO (S)	**Realizar informe detallado de la gestión realizada del 1 a 28 de febrero de 2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato** No **CO1.PCCNTR.9114361 del 25 de enero del 2026, Coordinación Etapa Productiva.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Adelina Calderón Bermúdez	51949021		X		Etapa Productiva – CSF - SENA	aacalderonb@sena.edu.co	3152695881	N/A	
2	Diana Piñeros	52266165	X			Coordinador Etapa productiva	yeavilav@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	NA	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 02 -2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de Gestión Evaluación y Seguimiento Etapa Productiva mes diciembre de 2026.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 17 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Etapa Productiva.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar informe de Gestión Coordinación Evaluación y Seguimiento Etapa Productiva del mes de febrero de 2026.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe detallado de la gestión realizada del 1 al 28 de febrero de 2026, de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.9114361 del 25 de enero del 2026, Coordinación Etapa Productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

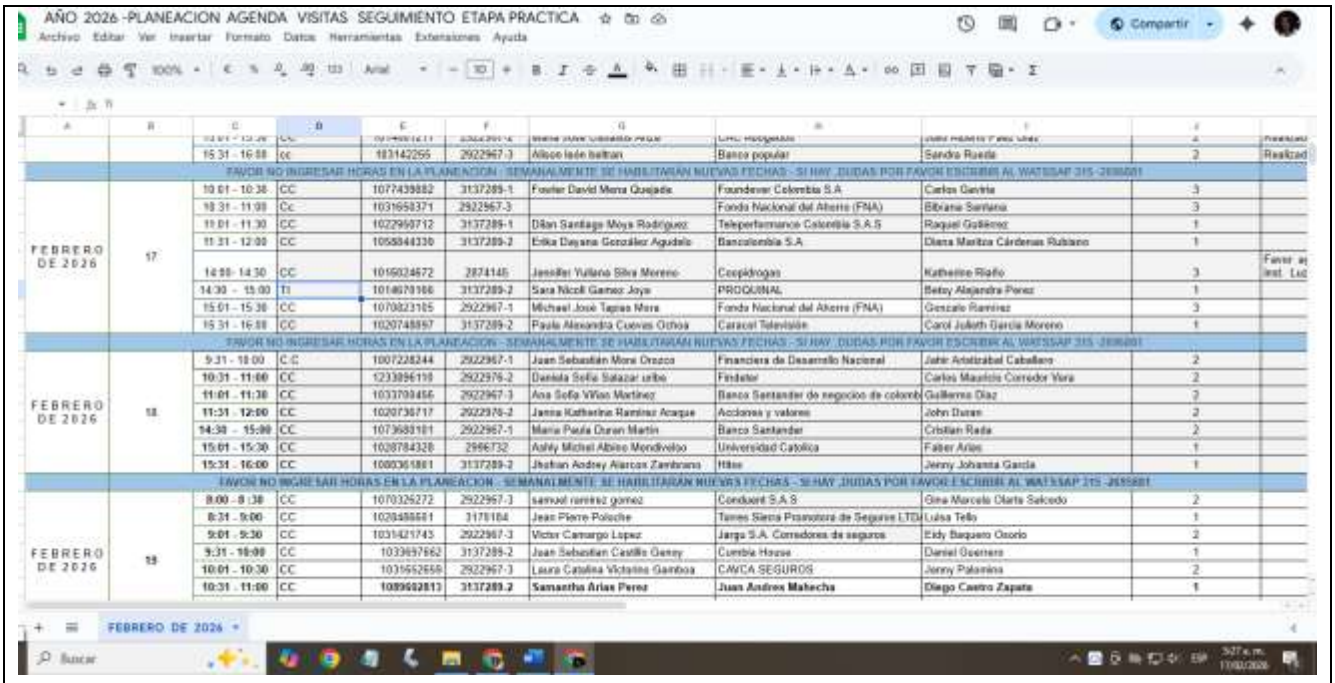
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento y evaluación de etapa productiva.

1. Se brinda atención y acompañamiento continuo a través de plataformas tecnológicas, correo electrónico, para garantizar la retención y permanencia de los aprendices de las fichas que a continuación relaciono:

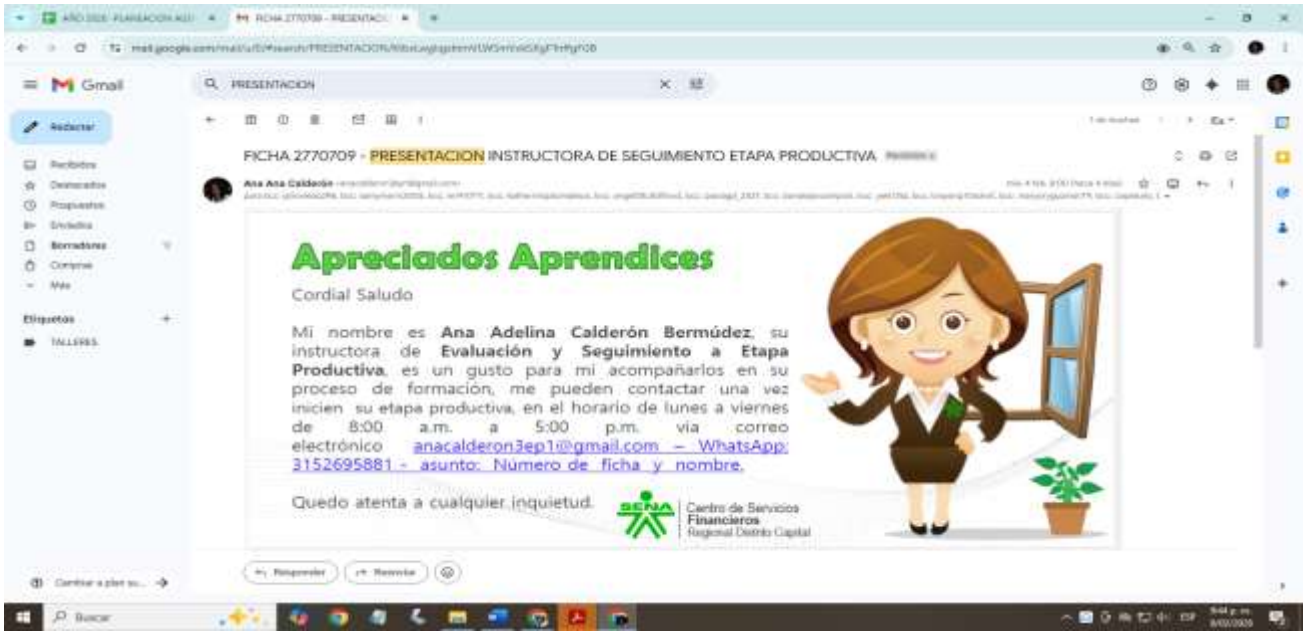
   Ficha 2847481: 20 horas, 20 aprendices; Ficha: 2922967, 23,9 horas, 92 aprendices; Ficha: 3137289: 35,9 horas 20 aprendices, 40 aprendices; Ficha: 2996536: 19,9 horas y 18 aprendices.

A. PLANEACIÓN AGENDA DEL PRESENTE MES

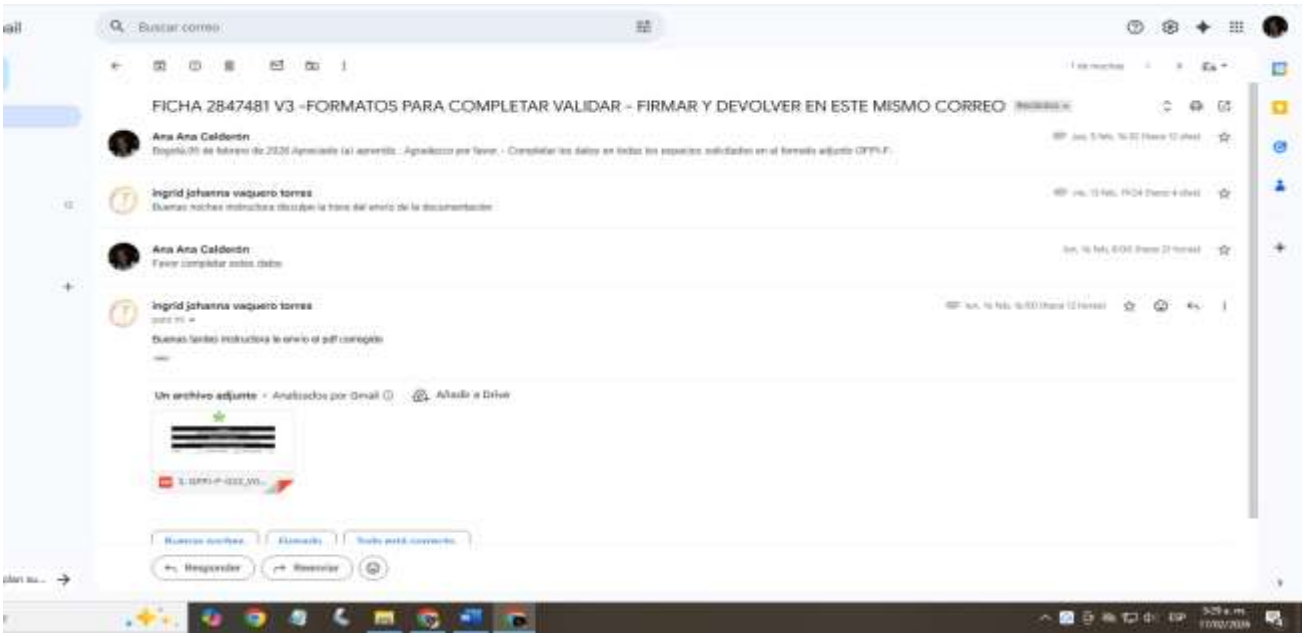
Enlace de Agenda:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GLuFSKCw01qwpMqFTZsUs5JvBmh5eqpBVv7tIQRpKaw/edit?gid=2051456019#gid=2051456019



B. PRESENTACION A GRUPOS O FICHA



C. RECOPILACIÓN EVIDENCIAS ETAPA PRÁCTICA



D. RECOPILACION DE EVIDENCIAS - DESPUES DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO EP

E. REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL PERIODO FEBRERO 2026

CUADRO RESUMEN FEBRERO 1 a 28 de 2026		TOTAL
TOTAL, VISITAS		**29 (23)**
FICHA 2847481		**2**
MOMENTO 5 **MOMENTO 3**	1033701855 1031540646	2
FICHA 2922967		**11**
3	1014666623	1
	1029280643	1
	1001047781	1
	1129004636	1
	1031422553	1
MOMENTO 4	1016097107	1
	1129004636	1
	1014198108	1
	1067720323	1

	1033099784	1
	1061687629	1
FICHA 2922165		**10**
MOMENTO 3	1133684470	1
MOMENTO UNO		**4**
FICHA	**3170184 - 3170186**	2
	3114684 R1 - R2	2
MOMENTO DOS		**4**
FICHA	**3170184 - 3170186**	2
	3137289 R1 - R2	2
GESTIÓN DEL PERIODO		**27 (31)**

- Se realiza informe detallado de la gestión realizada del 1 al 28 de febrero del 2026, de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.**9114361** del 25 de enero del 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

De acuerdo con lineamientos institucionales se debe cumplir 65 gestiones mensuales, proyectadas de la siguiente manera:

50 visitas
15 certificaciones o momentos 1 y 2,

Por cual, se deja como compromiso cumplir con la meta dispuesta de 29 gestiones correspondientes al mes de FEBRERO, sumada con la entrega de 65 gestiones del mes de MARZO para un total de 94 gestiones por entregar en la cuenta de cobro del mes de MARZO.

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar las actividades correspondientes al seguimiento etapa productiva de los aprendices acorde a la programación	Febrero de 2026	Ana Adelina Calderón Bermúdez	Participación Virtual

realizada por la Coordinación.			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Piñeros	Coordinación Etapa Productiva Centro de Servicios Financieros	SI		Participación Virtual
Ana Adelina Calderón Bermúdez	Coordinación Etapa Productiva Centro de Servicios Financieros	SI		Participación Virtual

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

CHECK LIST



INSTRUCTOR ASIGNADO 2025	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	MOMENTOS	IDENTIFICADOR_RICHA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA		SEGUIMIENTO VISITAS	VISITAS	OBSERVACION VISITAS	CERTIFICACIONES	MOMENTOS	OBSERVACIONES	COORDINADORA TELEVISTA
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	SERVICIOS COMERCIALE	MOMENTO 3	2996536	7/4/2025								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 1	2922163	14/10/2025	10	CARGADAS (HABIL/ REGISTRADA EN MATRIZ						
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN BANCARIA Y D	MOMENTO 5	2620628	5/1/2024								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN BANCARIA Y D	MOMENTO 5	2620619	5/1/2024								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN BANCARIA Y D	MOMENTO 5	2620638	5/1/2024								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 5	2891366	11/12/2023								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 5	2891389	11/12/2023								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 5	2891373	11/12/2023								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN BANCARIA Y D	MOMENTO 4	2770732	9/10/2024								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN BANCARIA Y D	MOMENTO 4	2770731	9/10/2024								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	SERVICIOS COMERCIALE	MOMENTO 5	2785912	25/12/2023			23		0			
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	SERVICIOS COMERCIALE	MOMENTO 3	2780567	16/01/2024								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN BANCARIA Y D	MOMENTO 4	2770734	9/10/2024								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	ASISTENCIA ADMINISTRA	MOMENTO 5	2818211	21/02/2024								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	ASISTENCIA ADMINISTRA	MOMENTO 3	2909947	25/11/2024								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 4	2901912	25/12/2024								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN BANCARIA Y D	MOMENTO 4	2847481	6/2/2025	2	CARGADAS (HABIL/ REGISTRADA EN MATRIZ						
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 4	2891586	13/12/2024								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 4	2891589	13/12/2024								
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN BANCARIA Y D	MOMENTO 1	2922967	14/07/2025	11	CARGADAS (HABIL/ REGISTRADA EN MATRIZ						
ANA ADELINA CALDERON BERMUDEZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 1	3137289	15/12/2025								