PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2026

Señor (a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9075739

Coordinador
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9075739 del año 2026

Tatiana Milena Forero Otero, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.221.501** de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la educación media, 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 SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($47.690.803). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($ 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 y 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 incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros de los programas titulados de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del programa de Articulación con la Educación Media en el Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del	Se realizaron actividades propias de inscripción y matricula de aspirantes de la IED Elisa Mujica Velásquez	Drive matriculas

	programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.		
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
6	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
10	Entregar los informes y soportes que solicite el		

	supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se realiza entrega de toda la documentación correspondiente a la matricula de los aspirantes de la IED Elisa Mujica Velásquez	Drive matriculas
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Se asistió a todas las reuniones propuestas por la coordinación.	Pantallazos de las reuniones realizadas.
13	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 este periodo no se realizó esta actividad.	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 9499805417 de la planilla, Aportes en línea del mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Tatiana Milena Forero Otero

Contratista

C.C. No. 52.221.501 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9075739 de 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TATIANA MILENA FORERO OTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164765 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166401 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	82,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	130,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

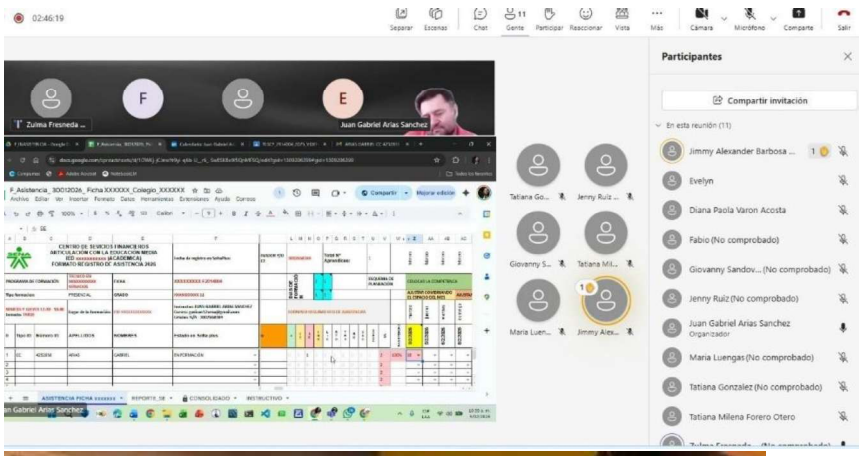
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2026	18/02/2026	OTROS	30,00

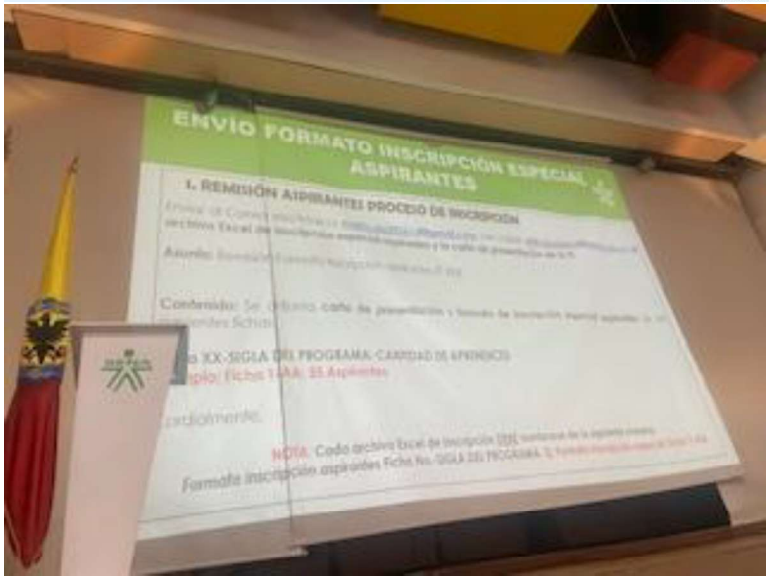
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 30,00

INSTRUCTOR: TATIANA MILENA FORERO OTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

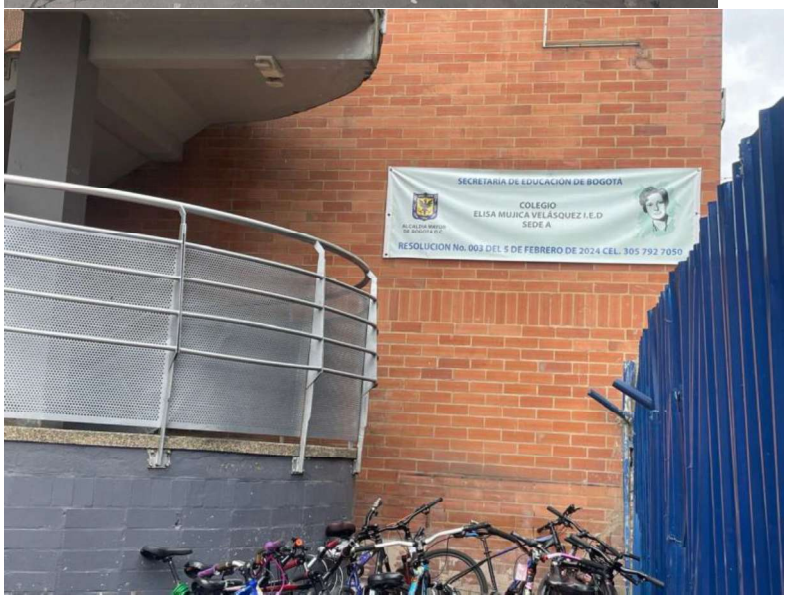
REUNIONES



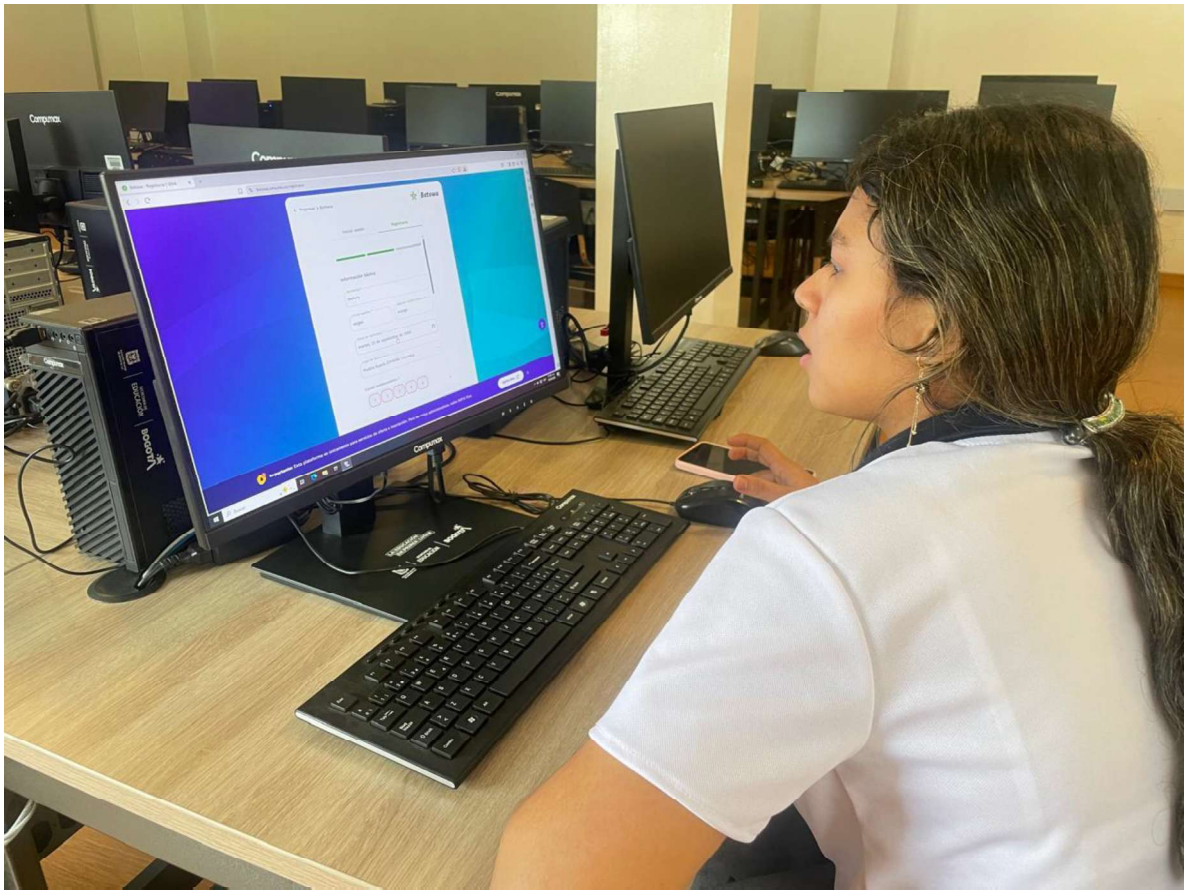


VISITA COLEGIO MATRICULAS

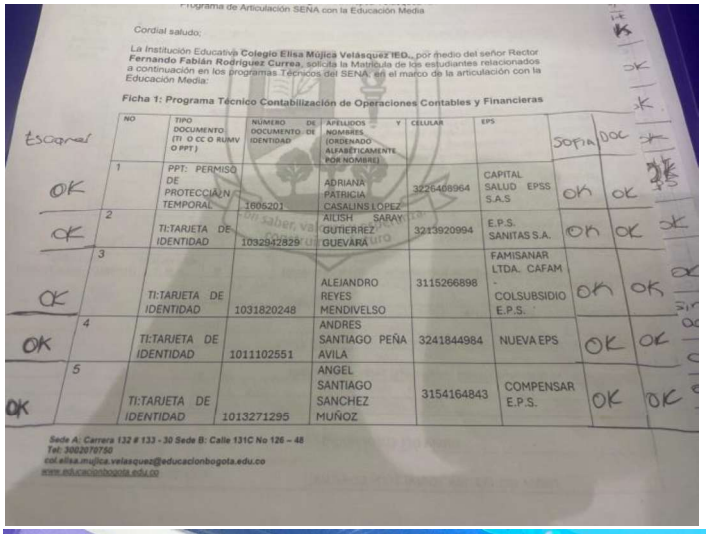



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ
COLEGIO
ELISA MUJICA VELÁSQUEZ I.E.D
SEDE A
RESOLUCION No. 003 DEL 5 DE FEBRERO DE 2024 CEL. 305 792 7050

REGISTRO ASPIRANTES SENA SOFIA



REVISIÒN DE DOCUMENTACIÓN



Programa de Articulación SENA con la Educación Media

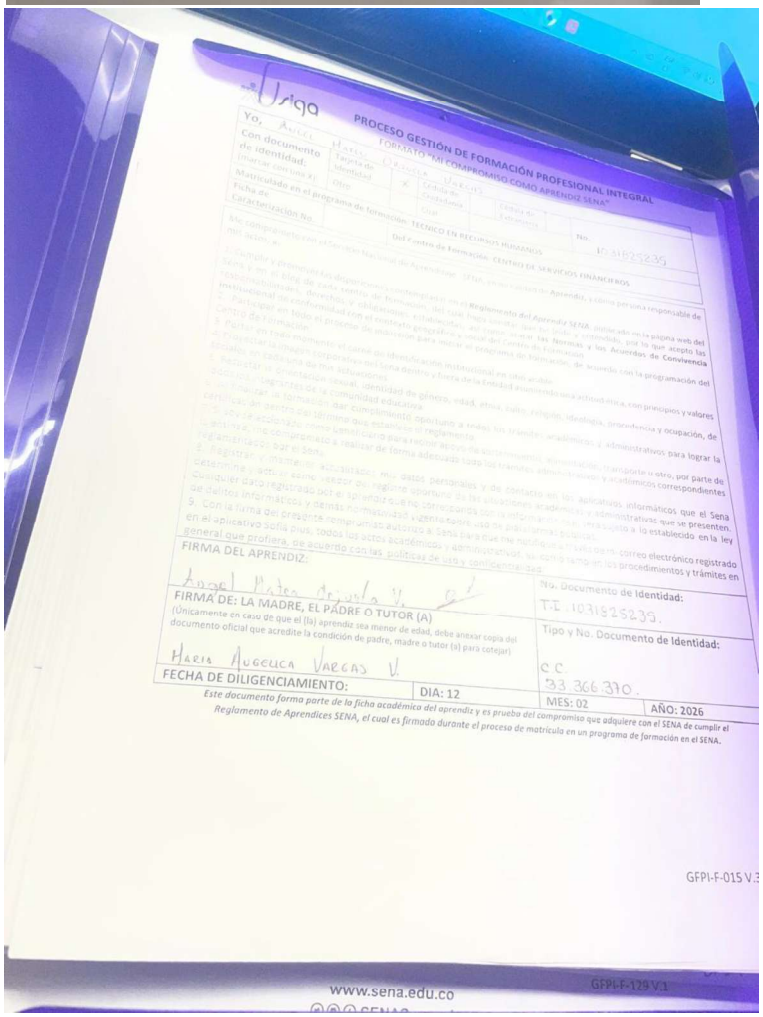
Cordial saludo;

La Institución Educativa **Colegio Elisa Mújica Velásquez IED.**, por medio del señor Rector **Fernando Fabián Rodríguez Currea**, solicita la Matrícula de los estudiantes relacionados a continuación en los programas Técnicos del SENA, en el marco de la articulación con la Educación Media:

Ficha 1: Programa Técnico Contabilización de Operaciones Contables y Financieras

NO	TIPO DOCUMENTO (TI O CC O RUMV O PPT)	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES (ORDENADO ALFABÉTICAMENTE POR NOMBRE)	CELULAR	EPS	SOFIA	DOC
1	PPT: PERMISO DE PROTECCIÓN TEMPORAL	1606201	ADRIANA PATRICIA CASALINS LÓPEZ	3226468964	CAPITAL SALUD EPSS S.A.S	OK	OK
2	TI:TARJETA DE IDENTIDAD	1032942829	AILISH SARAY GUTIERREZ GUEVARA	3213920994	E.P.S. SANITAS S.A.	OK	OK
3	TI:TARJETA DE IDENTIDAD	1031820248	ALEJANDRO REYES MENDIVELSO	3115266898	FAMISANAR LTDA. CAFAM - COLSUBSIDIO E.P.S.	OK	OK
4	TI:TARJETA DE IDENTIDAD	1011102551	ANDRES SANTIAGO PEÑA AVILA	3241844984	NUEVA EPS	OK	OK
5	TI:TARJETA DE IDENTIDAD	1013271295	ANGEL SANTIAGO SANCHEZ MUÑOZ	3154164843	COMPENSAR E.P.S.	OK	OK

Sede A: Carrera 132 # 133 - 30 Sede B: Calle 131C No 126 – 48
Tel: 3002070750
col.elisa.mujica.velasquez@educacionbogota.edu.co
www.ied.educacionbogota.edu.co



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO "EL COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo, [illegible] Con documento de identidad [illegible] Matriculado en el programa de formación: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Ficha No. [illegible] Caracterización No. [illegible] Del Centro de Formación: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Aprendiz, y obro en calidad de tal, me comprometo a cumplir y promover los lineamientos contemplados en el Reglamento del Aprendiz SENA, ingresando en la página web del SENA y en el blog del centro de formación, del cual hago constar que he leído, comprendido, por lo que acepto las responsabilidades, derechos y deberes allí consignados, así como las Normas y los Acuerdos de Convivencia Institucional de mi centro de formación, en concordancia con el contexto pedagógico y social del Centro de Formación.

Participar en todo lo relacionado con el proceso de formación para lograr el objetivo de aprendizaje.

Portar en todo momento el carné de identificación institucional en un lugar visible.

Respetar la integridad, identidad de género, edad, etnia, culto, religión, ideología, procedencia y ocupación, de los integrantes de la comunidad educativa.

Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas para lograr la certificación del centro de formación y el cumplimiento oportuno a todos los trámites administrativos y académicos correspondientes del reglamento.

Hacer uso adecuado de los recursos, instalaciones, herramientas, transporte u otro, por parte de los aprendices, para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas que se presenten, haciéndose responsable de cualquier daño ocasionado de acuerdo a lo establecido en la ley general que profiera, se acuerda con las políticas de uso y confidencialidad.

Registrar oportunamente mis datos personales y de contacto en los aplicativos informáticos que el Sena determine, además, como veedor de registrar oportunamente en el aplicativo sofia plus, todos los actos académicos y administrativos que se presenten, correo electrónico registrado en el aplicativo sofia plus, todos los actos académicos y administrativos que se presenten, haciéndose responsable de cualquier daño ocasionado de acuerdo a lo establecido en la ley general que profiera, se acuerda con las políticas de uso y confidencialidad.

Con la firma del presente compromiso autorizo al Sena para hacer uso de mi información personal en los procedimientos y trámites en el aplicativo sofia plus, todos los actos académicos y administrativos que se presenten, haciéndose responsable de cualquier daño ocasionado de acuerdo a lo establecido en la ley general que profiera, se acuerda con las políticas de uso y confidencialidad.

FIRMA DEL APRENDIZ: [illegible]

FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A) (Únicamente en caso de que el (la) aprendiz sea menor de edad, debe anexar copia del documento oficial que acredite la condición de padre, madre o tutor (a) para cotejar) [illegible]

No. Documento de Identidad: T.I. 1031825239.

Tipo y No. Documento de Identidad: C.C. 33.366.370.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: DIA: 12 MES: 02 AÑO: 2026

Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.

GFPI-F-015 V.3

www.sena.edu.co

GFPI-F-129 V.1