



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de febrero de 2026

Señor (a)

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9115881

Coordinador de formación complementaria y bilingüismo

Ciudad

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

Referencia: No 9115881 del año 2026

William alexander trujillo roa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80852251 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de formación 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 Específicas:

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.	Realicé la gestión, planeación y evaluación de los aprendices de las fichas: 3416705 Correspondientes a los cursos: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I.	Evidencias (Actividades y talleres) cargados en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Realicé la entrega de las evidencias de las actividades desarrolladas en formación, incluyendo los registros de asistencia, el cargue de juicios de evaluación en la plataforma Sofía Plus y la organización del acta	Informe acta anexo a este informe de gestión contractual.



		<p>de seguimiento correspondiente a las fichas:</p> <p>3416705</p> <p>de los cursos: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I.</p>	
3	<p>Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad.</p>	<p>Brindé apoyo técnico y administrativo en las jornadas de divulgación y promoción de la oferta de formación complementaria, orientando a los aspirantes en el proceso de inscripción y cargue de documentos para los distintos cursos. Asimismo, se realizó la verificación de requisitos según la normatividad vigente, facilitando la formalización de los aprendices a las fichas:</p> <p>3416705</p> <p>de los cursos: Contabilidad: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I.</p>	<p>Evidencia del reporte de inscripción de las fichas y reportes de matrícula.</p>



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.	Realicé el registro oportuno y veraz de los juicios de evaluación en el aplicativo institucional Sofia Plus, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente. Dicho proceso incluyó la validación y el cargue de los Resultados de Aprendizaje (RAP) evaluados para las distintas competencias garantizando que el reporte se efectuará en un plazo inferior a los ocho (8) días calendario posteriores a la finalización de las actividades, de las fichas: 3416705 de los cursos: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I.	Evidencias (Informe de evidencia de gestión) cargada en la carpeta que lleva mi nombre en el SharePoint de la coordinación.
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.	Generé las actividades respectivas incentivando la participación activa de los aprendices de acuerdo a la Ruta de atención establecida por la coordinación de formación complementaria.	Comunicaciones por medio del correo electrónico y otros medios relacionados en el acta anexa a este informe.



6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Registré las novedades presentes en las fichas: 3416705 de los cursos: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I.	Reporte evidencia de novedades por medio de correo corporativo, plataforma Sofía plus y en el enlace de los archivos del SharePoint de la coordinación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Ejecuté los informes respectivos de acuerdo a los criterios de la Coordinación de formación complementaria.	Evidencia acta cargada en la carpeta que lleva mi nombre en el SharePoint de la coordinación.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Desarrollé los cursos de formación de acuerdo a las competencias, resultados de aprendizaje, seguimiento y estrategias evaluativas de los criterios de la ruta pedagógica de la	Evidencia acta cargada en la carpeta que lleva mi nombre en el SharePoint.



		Coordinación de formación complementaria.	
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistí a las reuniones programadas por la coordinación en el momento en que lo solicitan.	Se asiste a las reuniones programadas por la coordinación en el momento en que lo solicitan.

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. 92558410 de aportes en línea, del mes de diciembre del año 2025.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

WILLIAM TRUJILLO ROA

Contratista

C.C. No. 80.852.251 de BOGOTA

Recibí a satisfacción:

Firma

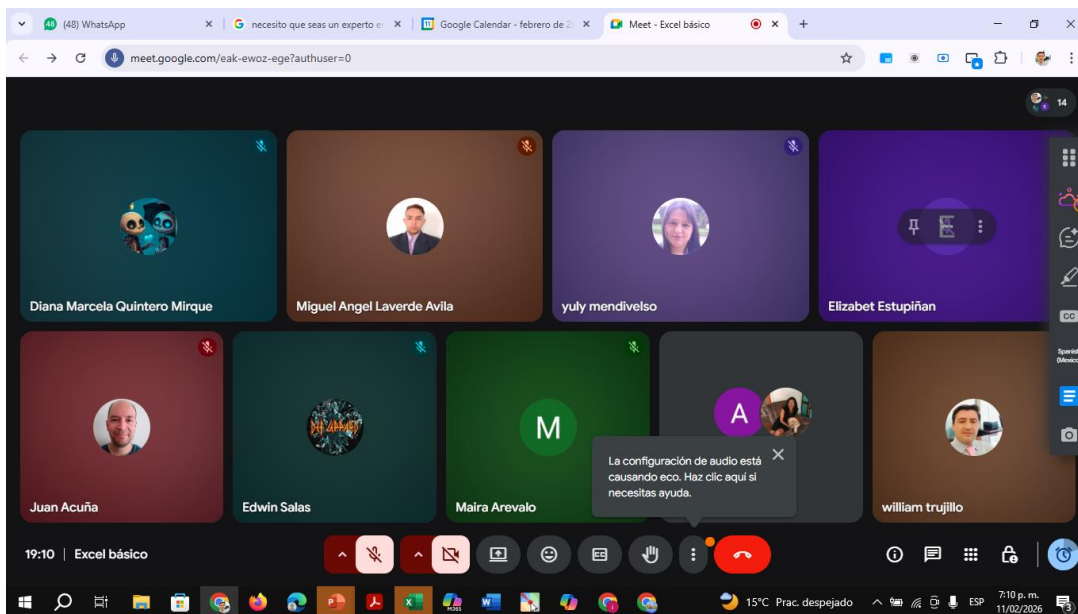
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

Supervisor(a) Contrato 9115881 de 2026

Coordinador de formación complementaria y bilingüismo

EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE FEBRERO DE 2026

Formación curso 3416705 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I



Gestión de diseño y desarrollo curricular de curso de servicio al cliente y videoIA



Participación en jornada de inducción y reunión de la Coordinación:



Gestión de mensajes para organizar los cursos:



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA

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 3416705 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 50,00

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: WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS