PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 20 de febrero de 2026

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8972173 de 2026**
Coordinador Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8972173 del año 2026

Angela Johanna Garizábal Yanquén, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1018490917** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, 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 fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 6 de julio de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada

y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Repositorio de evidencias de ejecución de seguimiento de fichas asignadas para seguimiento a etapa productiva – Sharepoint institucional	2873982_JFS_TGA 2925237_JN_TGA 2925242_JN_TGA 2925257_JN_TGA 2925925_JN_TGTH 2995322_JD_TGTH 2995327_JD_TGTH 3142421_JN_TRH 2995329_JD_TGTH

			2995402_JM_TGTH 3173125_JM_TAOA 3153615_JD_TGA 3153629_JD_TGA 3176113_JD_TGA 3176421_JD_TGA 2926199_JD_TGD 2926225_JD_TGD
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Agendamiento de visitas de seguimiento de la etapa productiva de aprendices de las fichas asignadas a seguimiento Consolidado de visitas para la fase de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva de aprendices de las fichas asignadas a seguimiento Reunión informativa y bienvenida a fichas asignadas	SharePoint, Drive compartido, reuniones agendadas a través de Microsoft Teams, Correos electrónicos.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Consolidado de juicios de evaluación del resultado de aprendizaje de la etapa productiva de aprendices de las fichas asignadas a seguimiento	No es ejecutado durante el periodo de cobro.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo,	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.		
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Inducción con la instructora Juliana Herrera Poveda sobre lineamientos y orientaciones para el Seguimiento a Etapa Productiva	Acta 034 de 16 de febrero de 2026 Ver aquí
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Repositorio de evidencias de ejecución de seguimiento de fichas asignadas para seguimiento a etapa productiva – Sharepoint institucional	2873982_JFS_TGA 2925237_JN_TGA 2925242_JN_TGA 2925257_JN_TGA 2925925_JN_TGTH 2995322_JD_TGTH 2995327_JD_TGTH 3142421_JN_TRH 2995329_JD_TGTH 2995402_JM_TGTH 3173125_JM_TAOA 3153615_JD_TGA

			3153629_JD_TGA 3176113_JD_TGA 3176421_JD_TGA 2926199_JD_TGD 2926225_JD_TGD
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participación en Reunión presencial equipo de instructores para el alistamiento del seguimiento etapa productiva vigencia 2026 – 02/02/2026 y 06/02/2026	Citación a correo electrónico y listado de asistencia
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	políticas de propiedad intelectual aplicables.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Repositorio de evidencias de ejecución de seguimiento de fichas asignadas para seguimiento a etapa productiva – Sharepoint institucional	2873982_JFS_TGA 2925237_JN_TGA 2925242_JN_TGA 2925257_JN_TGA 2925925_JN_TGTH 2995322_JD_TGTH 2995327_JD_TGTH 3142421_JN_TRH 2995329_JD_TGTH 2995402_JM_TGTH 3173125_JM_TAOA 3153615_JD_TGA 3153629_JD_TGA 3176113_JD_TGA 3176421_JD_TGA 2926199_JD_TGD 2926225_JD_TGD
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas,	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

	manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.		
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Repositorio Sharepoint
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento,	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.		

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 de la planilla 41329330 Mi Planilla Compensar, las afiliaciones a Seguridad Social en Salud EPS SURA, Pensión en Porvenir y ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
Angela Johanna Garizábal Yanquén
Contratista
C.C. No 1018490917 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8972173 de 2026
Coordinador Jornada Madrugada