PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 20 febrero 2026

Señor.
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8972022
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Dependencia Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución Contractual Mes FEBRERO del año 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8972022 del año 2026
Angélica María Sandoval Bohórquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.808.086 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Gestión del Talento Humano, 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 05 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	Apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	N/A para este periodo de pago.	N/A
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Evaluación de evidencias	Drive evidencias ficha 3066626-3066627 TGA https://drive.google.com/drive/folders/1U9e6zkoW-wyNDIoXcJDvsOMnfIknbgfo?usp=sharing Drive evidencias ficha 3229830 TFE https://drive.google.com/drive/folders/1VadIr11SHKVde355zjS2XyjKKpeoYf-U?usp=drive_link

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	N/A para este periodo de pago.	N/A
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	N/A para este periodo de pago.	N/A
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se reportan las inasistencias de los aprendices en la plataforma Sofía Plus	Pantallazo reporte novedades inasistencias Sofía Plus

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A para este periodo de pago.	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	N/A para este periodo de pago.	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	N/A	N/A
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	N/A para este periodo de pago.	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	N/A para este periodo de pago.	N/A

11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se Requiera	N/A para este periodo de pago.	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	N/A para este periodo de pago.	N/A
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan Aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad	N/A para este periodo de pago.	N/A

14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	N/A para este periodo de pago.	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma Compromiso	N/A para este periodo de pago.	N/A
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	N/A para este periodo de pago.	N/A
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	N/A para este periodo de pago.	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	N/A para este periodo de pago.	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientostécnicos y normativa	N/A para este periodo de pago.	N/A

20	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	N/A para este periodo de pago.	N/A
21	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Se hace envió de aportes correspondientes a equipo ejecutor	Pantallazo correo electrónico.

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

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, certificados de salud, pensión y ARL.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
Angélica María Sandoval Bohórquez
Contratista
C.C. No. 1.033.808.086

Recibí a satisfacción:
Firma
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6190666
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Dependencia
Centro de Gestión Administrativa



APORTES FICHAS 3313727 - 3313730 TNPS Recibidos ×

ANGELICA SANDOVAL <angesam541@gmail.com> jue, 12 feb, 3:45 (hace 8 días)

para nelsongerreroval

Buen dia Instructor Nelson

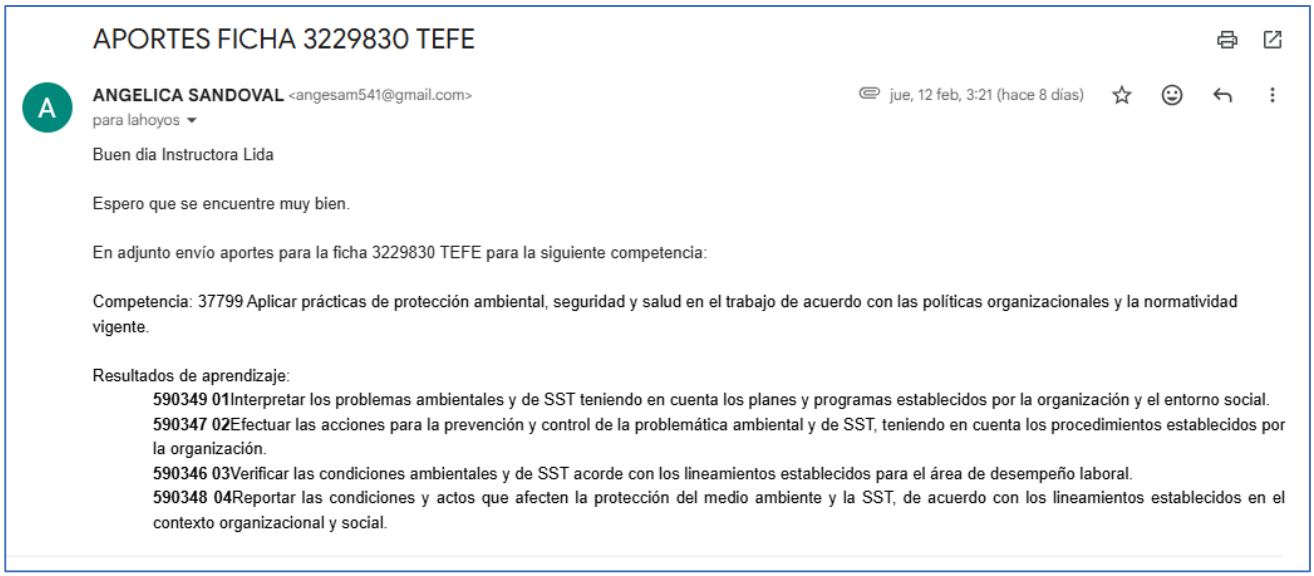
Espero que se encuentre muy bien.

En adjunto envío aportes de la fichas 3313727 - 3313730 TNPS para la siguiente competencia:

Competencia: 37799 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje:

590349 01 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
590347 02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
590346 03 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
590348 04 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.



APORTES FICHA 3229830 TEFE

ANGELICA SANDOVAL <angesam541@gmail.com> jue, 12 feb, 3:21 (hace 8 días)

para lahoyos

Buen dia Instructora Lida

Espero que se encuentre muy bien.

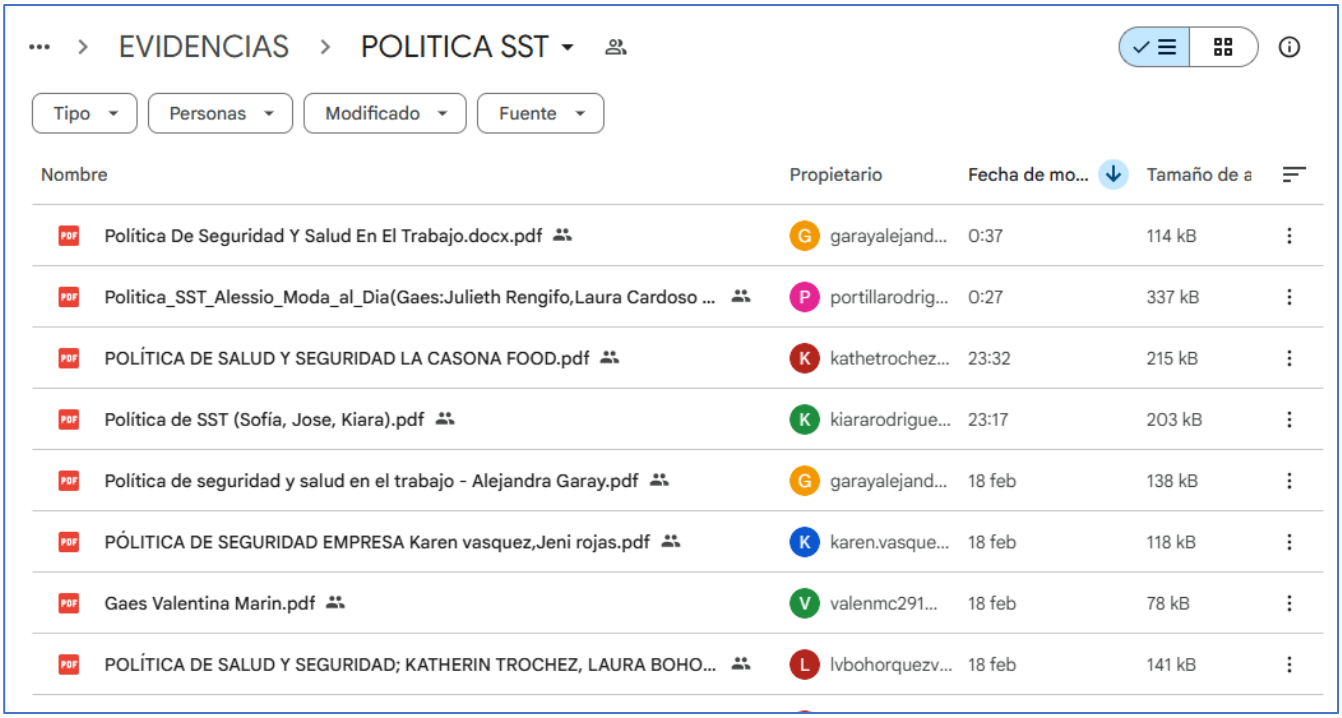
En adjunto envío aportes para la ficha 3229830 TEFE para la siguiente competencia:

Competencia: 37799 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje:

590349 01 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
590347 02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
590346 03 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
590348 04 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.


Mi unidad
JORNADA MADRUGA...
I TRIMESTRE
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de mo...
Tamaño de a
3066626-3066627 TGA
yo
0:16
3352708 - 3313781 - 3313785 TAOA
12 feb
3313727 - 3313730 TNPS
3410793 TAA
11 feb
3229830 TFE
3 feb


EVIDENCIAS
POLITICA SST
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de mo...
Tamaño de a
Política De Seguridad Y Salud En El Trabajo.docx.pdf
garayalejand...
0:37
114 kB
Politica_SST_Alessio_Moda_al_Dia(Gaes:Julieth Rengifo,Laura Cardoso ...
portillarodrig...
0:27
337 kB
POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD LA CASONA FOOD.pdf
kathetrochez...
23:32
215 kB
Política de SST (Sofía, Jose, Kiara).pdf
kiararodrigue...
23:17
203 kB
Política de seguridad y salud en el trabajo - Alejandra Garay.pdf
18 feb
138 kB
PÓLITICA DE SEGURIDAD EMPRESA Karen vasquez,Jeni rojas.pdf
karen.vasque...
118 kB
Gaes Valentina Marin.pdf
valenmc291...
78 kB
POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD; KATHERIN TROCHEZ, LAURA BOHO...
lvbohorquezv...
141 kB

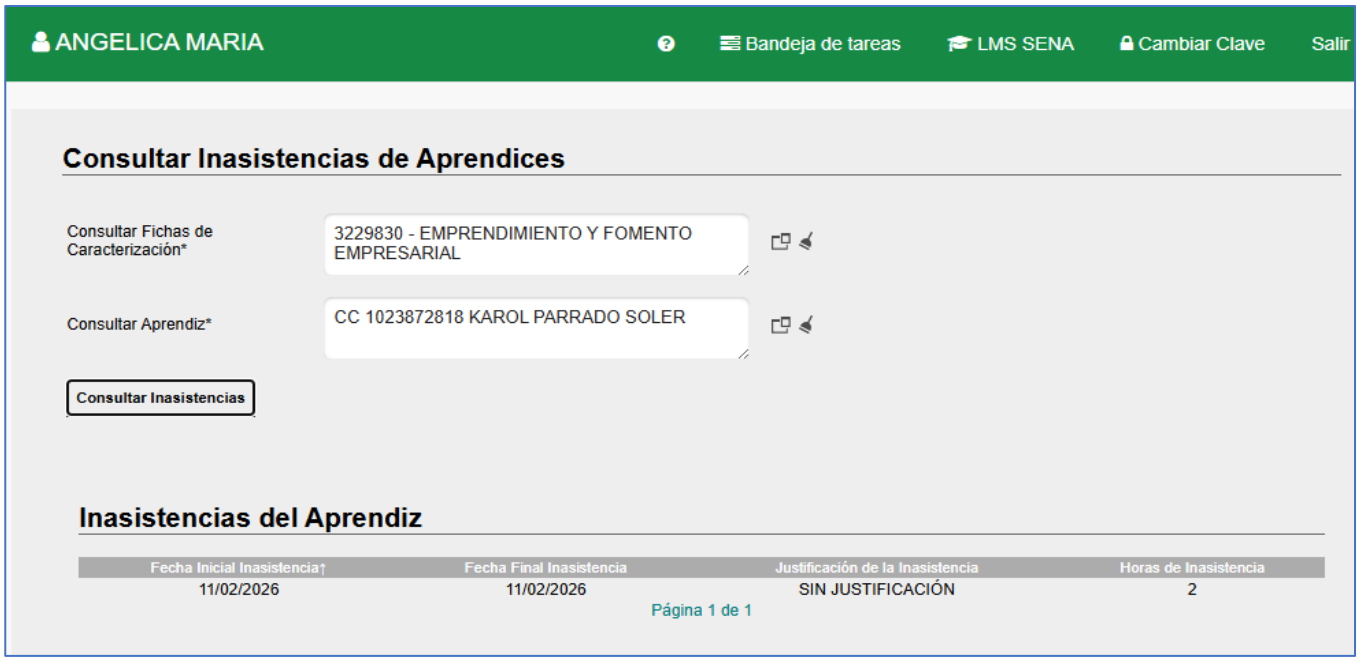
Plan de Trabajo Programado_Ficha No._3229830 _TEFE_Inst Angelica Sandoval .XLSX

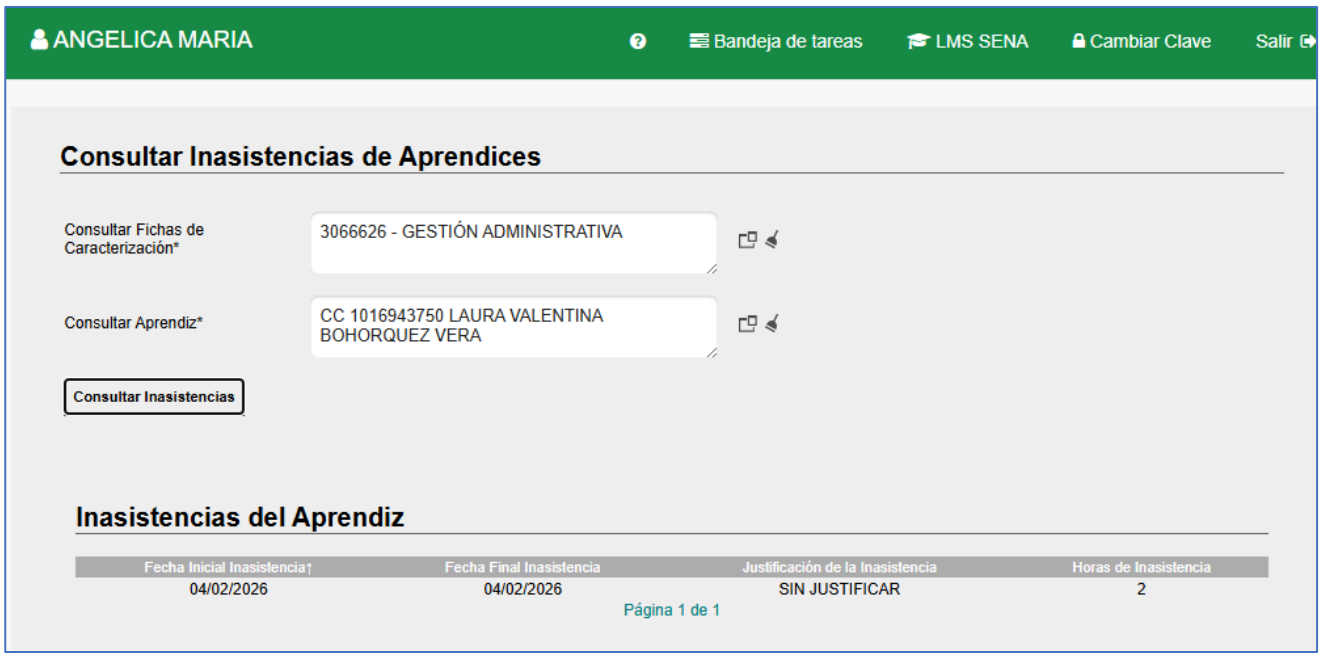
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

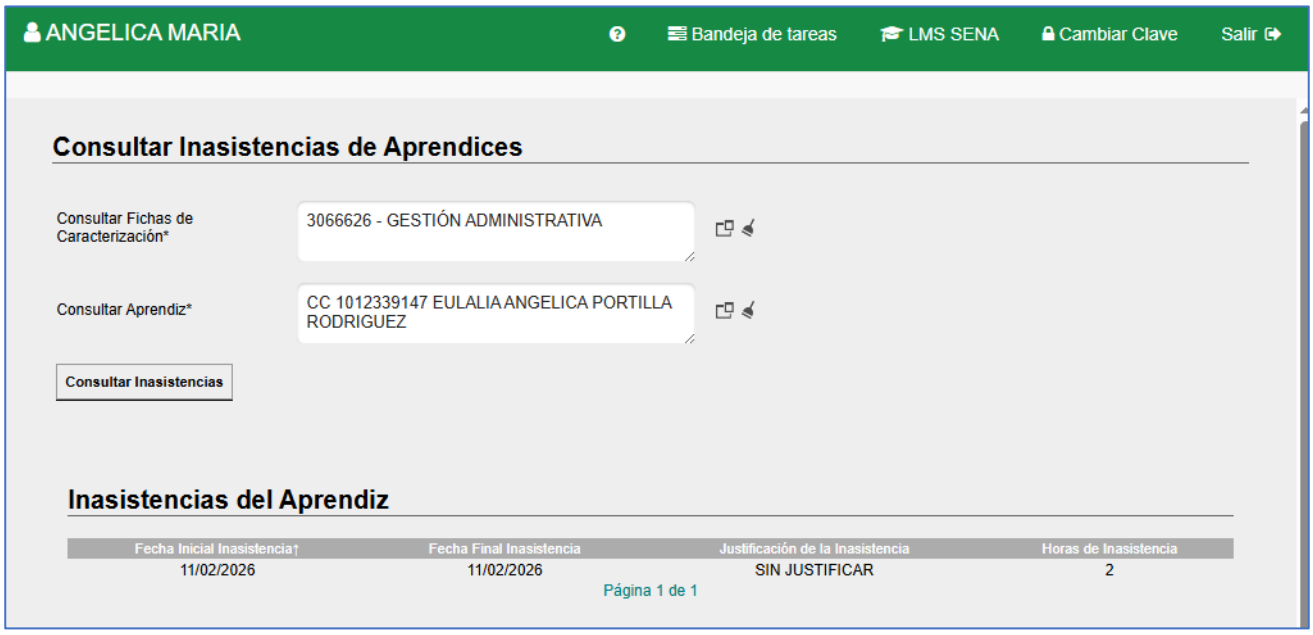
APRENDIZ	MES	FEBRERO														
	SEM	1			2			3			4			5		
	DIA	03/02/2026	04/02/2026	05/02/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
AGUILERA BUITRAGO ELIEMERSON CC 1011086778	1	*	*	I	*	*	*		I	I						
GARCIA SANCHEZ CAMILO ANDRES CC 1022376380	2	*	*	*	*	*	*		*	*						
PARRADO SOLER KAROL CC 1023872818	3	*	*	*	*	I	*		I	*						
MARTINEZ RODRIGUEZ LUISA FERNANDA CC 1024489301	4	*	*	*	*	*	*		*	*						
ROJAS RIVERA JENIFER ALEJANDRA CC 1031642049	5	I	*	*	I	*	*		*	*						
PIRACON ITENCIPA JUAN SEBASTIAN CC 1031650810	6	*	*	I	*	*	*		*	I						
PÉREZ CISNEROS JOSUÉ ISAI PPT 5115461	7	I	*	*	*	*	*		I	*						
GUERRERO PERNIA ANDRES JOSUE PPT 5276837	8	*	*	*	*	*	*		*	*						
RIVERA GOMEZ AYELEN MARYPAZ TI 1019765171	9	*	*	I	I	*	I		I	I						

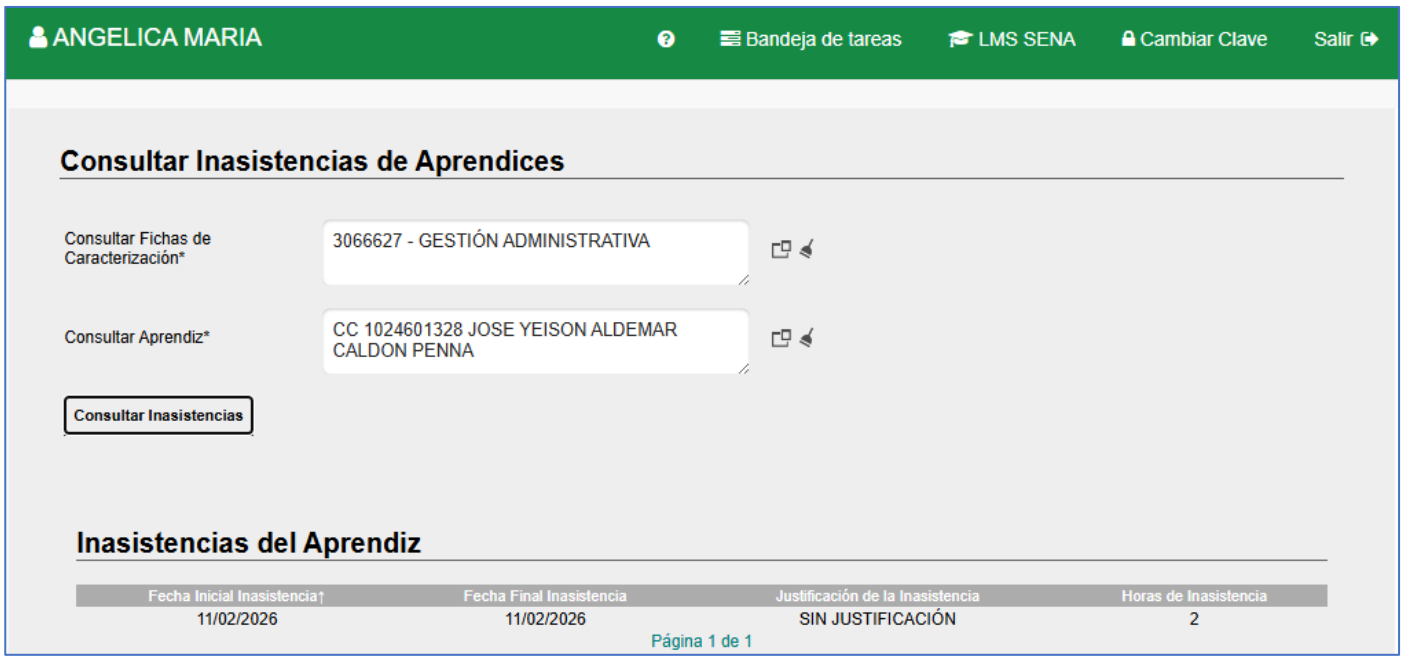
APRENDIZ	MES	FEBRERO															
	SEM		1			2			3			4			5		
	DIA	2/2/2026	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
AUNTA FORERO NICOLE YULIANA CC 1013097490	1		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
BARRIOS MURCIA JHOYMER DANIEL CC 1030548165	2		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
BOHORQUEZ VERA LAURA VALENTINA CC 1016943750	3		*	I	*	I	*	*		*	I						
CARDOSO LOPEZ LAURA VANNESA CC 1010038252	4		*	*	*	*	*	*		*	*						
CUESTAS QUINTERO ANGIE LORENA CC 1016079198	5		I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I			
GACHA TORRES JONATHAN ALEJANDRO CC 1019099815	6		I	I	*	*	I	I		I	I						
GARAY BENAVIDES JENNY ALEJANDRA CC 1031830682	7		I	*	*	I	*	I		I	*						
HIGUERA CAMPOS CINDY CAROLINA CC 1000856372	8		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
MARIN CARDENAS VALENTINA CC 1000181190	9		*	*	*	J	*	*		*	*						
MENDEZ ORJUELA SOLANYI CC 1127386383	10		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
MILLAN PEREZ KATERINNE CC 1018475557	11		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
NIÑO ZUÑIGA KAREN ESTEFANIA CC 1010840280	12		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
PAEZ GALINDO MIREYA VALENTINA CC 1000936064	13		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
PLAZAS MONTAÑA ADRIANA PATRICIA CC 1051472610	14		I	*	I	I	*	*		I	I						
PORTILLA RODRIGUEZ EULALIA ANGELICA CC 1012339147	15		*	*	*	*	J	*		*	*						
QUINTERO OROZCO TATIANA DEL PILAR CC 1005701559	16		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
RAMIREZ PABA ALEXANDER CC 1082490295	17		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
RENGIFO ORTEGA JULIETH VIVIANA CC 1023936190	18		*	I	*	*	*	*		I	*						
RIVERA MORA ELEN ALEJANDRA CC 1014286252	19		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
TORRES DEL TORO ANJELLY YULIETH TI 1073989504	20		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
TROCHEZ CUELLAR KATHERINE CC 1024572620	21		*	*	*	*	*	I		I	*						
VASQUEZ LOPEZ YENIFER CC 1007729088	22		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			


ANGELICA MARIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3229830 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1011086778 ELIEMERSON AGUILERA BUITRAGO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/02/2026
05/02/2026
SIN JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1


ANGELICA MARIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3229830 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1023872818 KAROL PARRADO SOLER
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/02/2026
11/02/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


ANGELICA MARIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066626 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1016943750 LAURA VALENTINA BOHORQUEZ VERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/02/2026
04/02/2026
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1


ANGELICA MARIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066626 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1012339147 EULALIA ANGELICA PORTILLA RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/02/2026
11/02/2026
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1


ANGELICA MARIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066627 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1024601328 JOSE YEISON ALDEMAR CALDON PENNA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/02/2026
11/02/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1