**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 31 de enero del 2026

Señor (a)
**DIANA EDITH PIÑEROS MORA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9110899
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con le Educación Media
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2026.

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9110899 del 2026

Claudia Liliana Velasco Ramirez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.526.654 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 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 CUATROMILLONES 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 MILLONESTRESCIENTOS 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:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| 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 Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica. | Participe en la planeación de los procesos formativos de la etapa productiva de los aprendices, acuerdo con los lineamientos institucionales y la asignación realizada por la coordinación académica de etapa productiva. | Información consignada en el Share Point e informe de ejecución. |
| 2 | Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros). | Para este período no se realizó esta actividad. | Para este período no se realizó esta actividad. |
| 3 | Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación. | Se gestiono y se ejecutó acciones correspondientes a las fichas asignadas por la coordinación. | Para este período no se realizó esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Para este período no se realizó esta actividad. | Para este período no se realizó esta actividad. |
| 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. | Para este período no se realizó esta actividad. | Para este período no se realizó esta actividad. |
| 6 | Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz | Para este período no se realizó esta actividad. | Para este período no se realizó esta actividad. |
| 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 este período no se realizó esta actividad. | Para este período no se realizó esta actividad. |
| 8 | Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación. | Para este período no se realizó esta actividad. | Para este período no se realizó esta actividad. |
| 9 | Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio. | Se presentan informes y actas mensuales conforme al contrato y necesidades del servicio. | Información consignada en el informe de ejecución. |
| 10 | Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta | Para este período no se realizó esta actividad. | Para este período no se realizó esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pedagógica determinados por el supervisor del contrato | | |
| 11 | Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro. | Para este período no se realizó esta actividad. | Para este período no se realizó esta actividad. |
| 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 este período no se realizó esta actividad. | Para este período no se realizó esta actividad. |

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. 1077658712 de la planilla expedida por SIMPLE correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Así mismo, indico que me encuentro afiliada a la EPS COMPENSAR, Fondo de pensiones COLPENSIONES Y ARL POSITIVA.

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,



**Firma**

**CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ**
**Contratista**
**C.C. No. 63.526.654**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**DIANA EDITH PIÑEROS MORA**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9110899**
**Coordinadora de Etapa Productiva**

| ACTA No. 01 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Informe de gestión realizado para el mes enero del año 2026 correspondiente al proceso de Etapa productiva coordinación académica de formación presencial | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá D.C. 30 de enero de 2026 | **HORA INICIO:**<br>9:00 am | **HORA FIN:**<br>10:00 am |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Coordinación Etapa Productiva | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital. | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Informe de Gestión Coordinación Etapa Productiva CSF | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada a las fichas asignadas por la Coordinación Académica de Etapa Productiva para el seguimiento de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato **CO1.PCCNTR.9110899** del 29 de enero de 2026 | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| 1. Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso de la alternativa de proyecto productivo de lo cual se ha adelantado la siguiente gestión:<br>• Se inicia actividades de comunicación, revisión y acompañamiento con los aprendices de convocatoria interna de proyecto productivo bajo enfoque empresarial.<br>• Se revisa la programación compartida por la coordinación de las fichas asignadas y se establece comunicación para inicio de acompañamiento.<br>• Se realizan los cursos por la plataforma de SI CONTRATISTAS.<br><br>De lo anteriormente señalado se ha adelantado la siguiente gestión:<br><br>Se realizo el primer acercamiento con las fichas mediante el envío de correos electrónicos masivos a los aprendices asignados con el fin de hacer presentación formal e informarles también acerca del proceso de visitas y certificación, las fichas a las cuales se les envió correo fueron las siguientes:<br><br>2996765, 2996761, 3137300<br><br>Se anexa soporte de las sesiones realizadas durante el periodo: | | |

# Apreciados Aprendices

Cordial Saludo

Mi nombre es ***CLAUDIA VELASCO***, su instructora de ***Evaluación y Seguimiento a Etapa Productiva***, es un gusto para mi acompañarlos en su proceso de formación, me pueden contactar en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. vía correo electrónico clvelasco@sena.edu.co

Quedo atenta a cualquier inquietud.



Centro de Servicios Financieros
Regional Distrito Capital

**Momento 3: Visita Concertación de actividades Ficha 2996765** Pública Resumir

Buenos dias, apreciados aprendices:

Espero se encuentren muy bien y desempeñando con éxito sus labores diarias.

Por medio del presente, me permito presentarme y compartir con ustedes el formato F-023 de concertación, el cual debe diligenciarse al inicio de la etapa productiva. Así mismo, les envío el enlace de la agenda para que puedan reservar la primera reunión, cuyo objetivo es realizar la visita de concertación a través de este link: https://outlook.office.com/book/Visitadeseguimientoaetapaproductiva@sena.edu.co/s/Hxc7I7Qzu0-oqrM1N0pU3Q2?ismsaljsauthenabled

Es importante que, por favor, se comuniquen previamente con su jefe inmediato, dado que su participación es requerida en cada una de las reuniones programadas.

NOTA: Por favor antes de la hora que usted programe para la reunión, subir en esta carpeta: https://drive.google.com/drive/folders/1EEisAwzhk3pTn854-rFuq3WmkNLg36a-?usp=share_link, el formato F-023 de concertación debidamente diligenciado y firmado tanto por usted como por su jefe inmediato en la carpeta que corresponde a su numero de documento. Tener en cuenta que la firma es manuscrita en imagen pegada no digitada del teclado. También en su respectiva carpeta ir subiendo la bitácora que mensualmente debe ir realizando como evidencia de la practica. (Para su diligenciamiento adjunto imagen de ejemplo)

Quedo atenta a cualquier inquietud y a su programación para las visitas.

**Momento 3: Visita Concertación de actividades Ficha 2996761** Pública Resumir

4 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenos dias, apreciados aprendices:

Espero se encuentren muy bien y desempeñando con éxito sus labores diarias.

Por medio del presente, me permito presentarme y compartir con ustedes el formato F-023 de concertación, el cual debe diligenciarse al inicio de la etapa productiva. Así mismo, les envío el enlace de la agenda para que puedan reservar la primera reunión, cuyo objetivo es realizar la visita de concertación a través de este link:
https://outlook.office.com/book/Visitadeseguimientoaetapaproductiva@sena.edu.co/s/Hxc7I7Qzu0-oqrM1N0pU3Q2?ismsaljsauthenabled

Es importante que, por favor, se comuniquen previamente con su jefe inmediato, dado que su participación es requerida en cada una de las reuniones programadas.

NOTA: Por favor antes de la hora que usted programe para la reunión, subir en esta carpeta: https://drive.google.com/drive/folders/1NrbXqQuAjxFsDiXqInWMvP9agDdVPFK0?usp=share_link, el formato F-023 de concertación debidamente diligenciado y firmado tanto por usted como por su jefe inmediato en la carpeta que corresponde a su numero de documento. Tener en cuenta que la firma es manuscrita en imagen pegada no digitada del teclado. También en su respectiva carpeta ir subiendo la bitácora que mensualmente debe ir realizando como evidencia de la practica. (Para su diligenciamiento adjunto imagen de ejemplo)

**Momento 3: Visita Concertación de actividades Ficha 3137300** Pública Resumir

Buen dia, estimados aprendices:

Espero se encuentren muy bien y desempeñando con éxito sus labores diarias.

Por medio del presente, me permito presentarme y compartir con ustedes el formato F-023 de concertación, el cual debe diligenciarse al inicio de la etapa productiva. Así mismo, les envío el enlace de la agenda para que puedan reservar la primera reunión, cuyo objetivo es realizar la visita de concertación a través de este link:
https://outlook.office.com/book/Visitadeseguimientoaetapaproductiva@sena.edu.co/s/Hxc7I7Qzu0-oqrM1N0pU3Q2?ismsaljsauthenabled

Es importante que, por favor, se comuniquen previamente con su jefe inmediato, dado que su participación es requerida en cada una de las reuniones programadas.

NOTA: Por favor antes de la hora que usted programe para la reunión, subir en esta carpeta: https://drive.google.com/drive/folders/1TQ_BFYIAD9T5RjXCZcpWytIM8f7MhvHB?usp=share_link, identificado con sus nombres y apellidos, el formato F-023 de concertación debidamente diligenciado y firmado tanto por usted como por su jefe inmediato. Tener en cuenta que la firma es manuscrita en imagen pegada no digitada del teclado

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Atentamente:

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

**MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA**

Agencia Públic
DE EMPLEC

## Hace constar:

Que el Sr(a) CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63526654 el día 06/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiSO de Todos.

## Hace constar:

Que el Sr(a) CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63526654 realizó el día 06/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

---

**COMPROMISOS**

Cumplir con las actividades en el cronograma propuesto para la ejecución y cierres de las convocatorias liderada por el centro de formación.

**EVIDENCIAS**

Estas se hallan en el Share Point del proceso de la coordinación académica de formación CSF y en la carpeta compartida por la coordinación académica.

**CONCLUSIONES**

Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada a las fichas asignadas por la Coordinación Académica de Etapa Productiva para el seguimiento de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato **CO1.PCCNTR.9110899** del 29 de enero de 2026

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Realización del informe de gestión del mes correspondiente. | 30 DE ENERO 2026 | CLAUDIA VELASCO |  |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| **Diana Piñeros** | Coordinadora de Etapa Productiva | Participación Virtual |
| **Claudia Velasco** | Instructora de Seguimiento Etapa Productiva | Participación Virtual |

**ANEXOS**

**LISTA DE CHEQUEO**