PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 28 de febrero de 2026

Señor (a)
Javier Diaz Diaz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8908154**
Coordinador Académico Programas Especiales
CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
Floridablanca.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Febrero del año 2026

Referencia: No 8908154 el año 2026

Fredy Alexander Téllez Ariza, identificado con la cédula de ciudadanía No. **13.706.489 de Bolívar Santander**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial del Diseño y la manufactura, 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 TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($32.720.800). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2026, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHENTA PESOS M/CTE ($3.272.080). Cada uno.

Plazo: Será hasta el 20 de noviembre de 2026

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar y desarrollar procesos de formación en el programa de Articulación con la Media, de conformidad con los programas de formación establecidos por el CIDM del SENA, Regional Santander. PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Ejecutar el objeto del contrato de manera personal e indelegable, con plena autonomía técnica y administrativa, disponiendo de su capacidad profesional, experiencia e idoneidad, actuando con responsabilidad, eficiencia y calidad, y garantizando el adecuado desarrollo de los procesos de formación técnica asignados en el área para la cual fue contratado, conforme a la planeación académica y a los lineamientos institucionales definidos por el SENA	Se orientó formación titulada en las fichas asignadas del programa de Articulación con la Media, garantizando el cumplimiento de la planeación académica, horarios establecidos y desarrollo de actividades formativas.	Listas de asistencia, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, evidencias de actividades, reportes en plataforma.

2.	Diseñar, preparar, orientar, desarrollar y apoyar los procesos de aprendizaje que le sean asignados, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional del SENA, dirigidos a los distintos grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral, de conformidad con los programas, metodologías y resultados de aprendizaje establecidos por la Entidad.	Se diseñaron y aplicaron estrategias de aprendizaje, talleres, actividades prácticas y evaluaciones de acuerdo con los resultados de aprendizaje, realizando seguimiento al avance de los aprendices.	Guías de aprendizaje, talleres aplicados, rúbricas, instrumentos de evaluación, evidencias de trabajo de aprendices.
3.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se realizó el registro oportuno de novedades, avances, asistencia y juicios evaluativos en SOFIA Plus, garantizando coherencia con el proceso formativo y la ejecución de la formación.	Capturas o reportes de SOFIA Plus, registro de evaluaciones, soporte de novedades.
4.	Apoyar, cuando así se requiera, actividades de promoción, divulgación y socialización de los programas de Formación Profesional Integral, así como los servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programadas por el Centro de Formación.	Se brindó apoyo a actividades institucionales relacionadas con la divulgación de programas, socialización de información y orientación académica cuando fue requerido.	Actas, registros de participación, evidencias fotográficas o comunicaciones institucionales.
5.	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.	Se realizó acompañamiento e inducción a los aprendices en aspectos académicos, uso de plataformas, normas de formación y lineamientos institucionales.	Evidencias en plataforma, listas de asistencia, guías de inducción, registros de socialización.
6.	Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).	Se organizó y documentó el proceso formativo en plataforma, cargando material de apoyo, guías, talleres, evidencias y portafolio del instructor asociado al proyecto formativo.	Classroom/Territorium: capturas, enlaces, material cargado, guías, portafolio del instructor.

7.	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Se atendieron las sesiones de formación titulada programadas, realizando acompañamiento académico y fortalecimiento de competencias según necesidades identificadas.	Listas de asistencia, planeación, evidencias de actividades, reportes académicos.
8.	Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.	Se realizó el pago mensual de seguridad social (salud, pensión y ARL) dentro de los plazos establecidos y se adjuntó el soporte correspondiente para el trámite de cuenta de cobro.	Planilla Aportes en linea / soporte de pago mensual.
9.	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se garantizó el uso adecuado y responsable de los equipos y recursos asignados durante el desarrollo de la formación, preservando los bienes institucionales.	Registros institucionales, actas, reportes (si aplica).
10.	Atender de manera oportuna los requerimientos de carácter contractual y técnico formulados por el Supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de ejecución que evidencien el cumplimiento del objeto contractual	Se atendieron oportunamente solicitudes del Supervisor y se elaboró el informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes de febrero de 2026.	Informe mensual, correos o comunicaciones, soportes adjuntos.

11.	presentar por medio de la plataforma SECOP II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El SENA no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.	Se realizó la radicación del informe mensual y cuenta de cobro a través de SECOP II en los tiempos establecidos por la Entidad.	Radicado SECOP II, pantallazos o soporte de cargue.
12.	Realizar desplazamientos dentro o fuera del territorio nacional cuando resulte necesario para la adecuada ejecución del objeto contractual, previa autorización de la Entidad, y legalizar las órdenes de viaje conforme a los procedimientos y lineamientos del SENA	Durante el mes he reportado desplazamientos al municipio de Matanza colegio las Mercedes.	Captura Agenda de desplazamiento y Autorización de comisión.
13.	Contar con la disponibilidad necesaria para atender las fichas, procesos y actividades formativas programadas, conforme a las necesidades del servicio y la planeación académica institucional.	Se mantuvo disponibilidad para atender las fichas asignadas, sesiones programadas y requerimientos institucionales del proceso formativo.	Planeación académica, horario, asistencia, soportes de actividades.
14.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se desarrollaron actividades complementarias requeridas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, tales como seguimiento académico, acompañamiento y gestión documental.	Registros de seguimiento, evidencias en plataforma, soportes documentales.

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 DESPLAZAMIENT O FINAL
1	726	Municipio de Matanza	16/02/2026	19/02/2026

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. **9499682010** de la planilla, aportes en línea mes de **febrero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios Cordialmente,

Firma FREDYALEXANDERTELLEZ

FREDY ALEXANDER TÈLLEZ ARIZA

Contratista

C.C. No. 13.706.489

Recibí a satisfacción:

Javier Diaz Diaz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8908154
Coordinador Programas Especiales

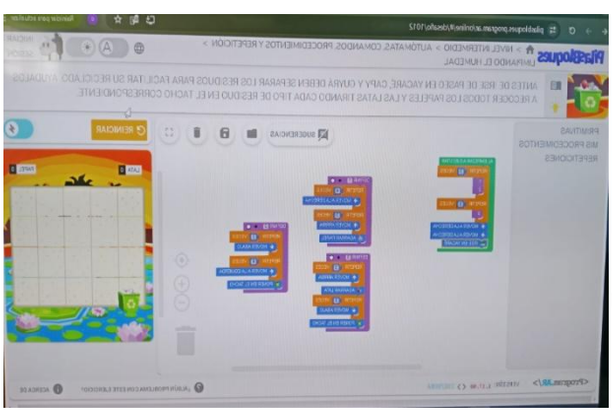
Obligación : Ejecutar el objeto del contrato de manera personal e indelegable, con plena autonomía técnica y administrativa, disponiendo de su capacidad profesional, experiencia e idoneidad, actuando con responsabilidad, eficiencia y calidad, y garantizando el adecuado desarrollo de los procesos de formación técnica asignados en el área para la cual fue contratado, conforme a la planeación académica y a los lineamientos institucionales definidos por el SENA**.**





Acciones realizadas: Se orientó y ejecutó el proceso de formación en la institución asignada, dando inicio a la formación con grado 11° e inducción al grado 10°Colegio las Mercedes del municipio de Matanza realizando acompañamiento académico conforme a la planeación institucional.

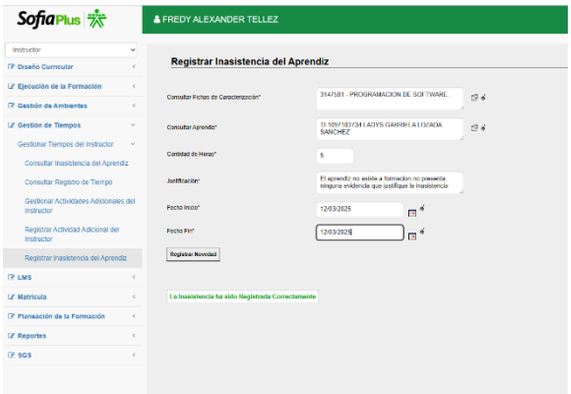
Obligación : Diseñar, preparar, orientar, desarrollar y apoyar los procesos de aprendizaje que le sean asignados, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional del SENA, dirigidos a los distintos grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral, de conformidad con los programas, metodologías y resultados de aprendizaje establecidos por la Entidad.

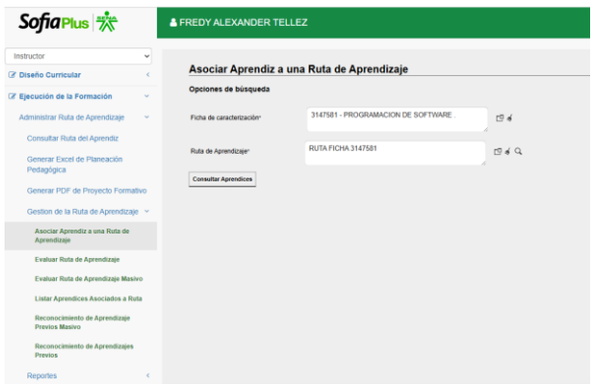




Acciones realizadas: : presentación del programa, diagnóstico, actividades de arranque y guías de aprendizaje, garantizando el inicio del proceso formativo.

Obligación : Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.





Acciones realizadas: Se realizó el registro inicial en SOFIA Plus de novedades, avance y organización del proceso formativo, garantizando coherencia con la ejecución de la formación.

Obligación : Apoyar, cuando así se requiera, actividades de promoción, divulgación y socialización de los programas de Formación Profesional Integral, así como los servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programadas por el Centro de Formación.



Acciones realizadas: Se dio apoyo al proceso de divulgación de los programas técnicos en los colegios, orientando a estudiantes de grado 10 en el proceso de inscripción a las carreras técnicas.

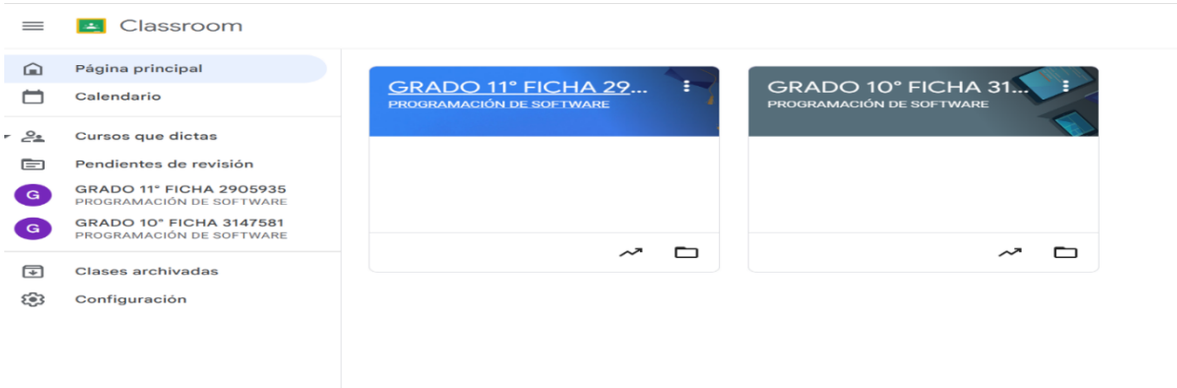
Obligación: Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.





Acciones realizadas: Se realizó inducción a los aprendices, socializando lineamientos del SENA, normas del proceso formativo, horarios, compromiso académico y uso de plataformas institucionales.

Obligación : Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).



Acciones realizadas: Se creo Clase virtual grado para el aproyo de refuerzo virtual, material de apoyo y portafolio del instructor en la plataforma utilizada para la formación.

Obligación : Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.



Acciones realizadas: Se apoyo a los aprendices grado 10 a la sesión programada de inscripción y recopilación de documentos para la formación titulada, realizando acompañamiento y refuerzo a los aprendices de grado 10, según las necesidades identificadas.

Obligación : Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo

3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 13706489		TELLEZ ARIZA FREDY ALEXANDER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 22 28-05 TORRE 2 APT 404	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6192329	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

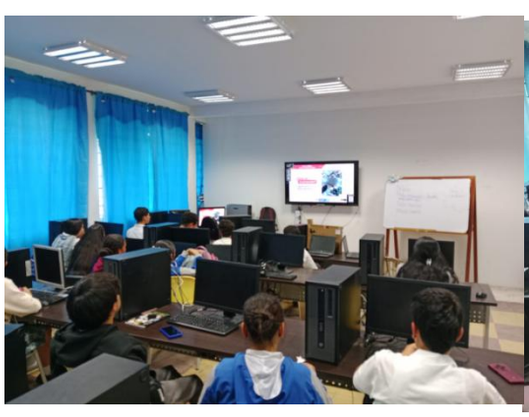
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	93001633	9499682010	I	2026/03/20	2026/02/16	BANCO DE OCCIDENTE	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

Acciones realizadas: Se cumplió con el pago mensual de salud, pensión y ARL como trabajador independiente, anexando los soportes requeridos para el trámite de cuenta de cobro.

Obligación :Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.





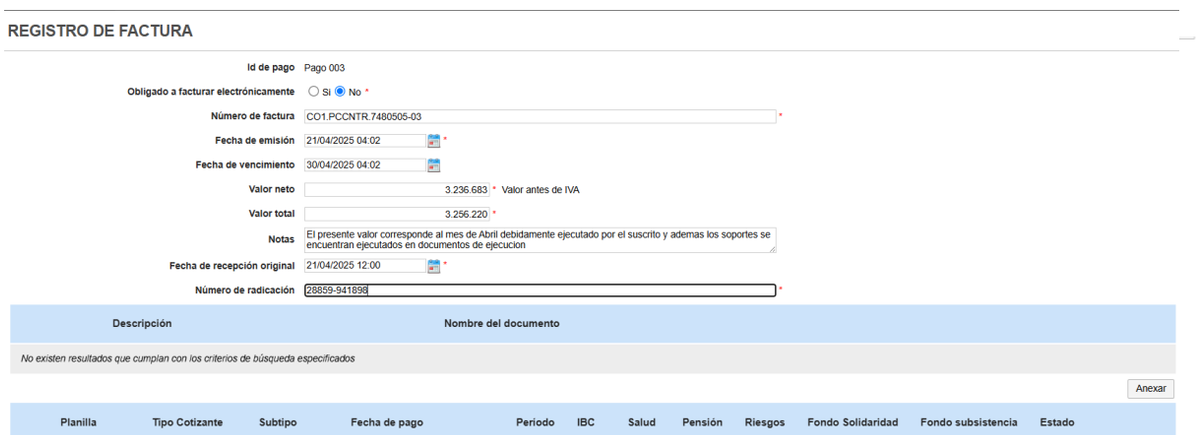
Acciones realizadas: Se mantuvo el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, garantizando que fueran utilizados exclusivamente para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. Asimismo, se verificó periódicamente su estado, evitando deterioro, pérdida o uso indebido.

Obligación : Atender de manera oportuna los requerimientos de carácter contractual y técnico formulados por el Supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de ejecución que evidencien el cumplimiento del objeto contractual



Acciones realizadas: Se atendieron requerimientos académicos y contractuales, y se elaboró el informe mensual de ejecución contractual evidenciando el cumplimiento del objeto.

Obligación : Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El Sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.



REGISTRO DE FACTURA

Id de pago: Pago 003

Obligado a facturar electrónicamente: SI / No *

Número de factura: CO1.PCCNTR.7480505-03 *

Fecha de emisión: 21/04/2025 04:02 *

Fecha de vencimiento: 30/04/2025 04:02

Valor neto: 3.236.683 * Valor antes de IVA

Valor total: 3.256.220 *

Notas: El presente valor corresponde al mes de Abril debidamente ejecutado por el suscrito y ademas los soportes se encuentran ejecutados en documentos de ejecucion

Fecha de recepción original: 21/04/2025 12:00 *

Número de radicación: 28859-941898 *

Descripción	Nombre del documento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Anexar

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado

Acciones realizadas: Se realizó el cargue del informe mensual y documentos soporte en SECOP II dentro de los tiempos establecidos por la entidad.

Obligación 12 Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.

FREDY ALEXANDER TELLEZ ARIZA
Solicitud de Comisión No. 726

Fecha Inicial Comisión: 16/02/2026
Fecha Final Comisión: 19/02/2026
Ciudad o Municipio Origen: FLORIDABLANCA
Ciudad o Municipio Destino: MATANZA
N°. de Días: 3,5
Pernocta Último día Comisión: NO

Total días: 3,5
Valor Total Viáticos: $ 707.392
Valor Gastos de Viaje: $ 26.000
Valor total a pagar: $ 733.392
Objeto de la Comisión: VIATICOS FORMACION DEL 16 AL 19 DE FEBRERO DEL 2026 A MATANZA, IMPARTIR FORMACIÓN TÉCNICA EN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE, EN EL COLEGIO INTEGRADO LAS MERCEDES, EN ARTICULACIÓN CON EL CIDM.

Acciones realizadas: Se cumple a cabalidad viajes al colegio Integrado las mercedes del municipio de Matanza. **Evidencia:** Captura de la autorización Solicitud Comisión 726

Obligación 13: Contar con la disponibilidad necesaria para atender las fichas, procesos y actividades formativas programadas, conforme a las necesidades del servicio y la planeación académica institucional.



Acciones realizadas: Se mantuvo disponibilidad para atender fichas asignadas, jornadas académicas, socializaciones y actividades institucionales en los colegios vinculados.

Obligación 14 : las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual





Acciones realizadas: Se realizaron actividades complementarias asociadas al inicio del año académico, como organización documental, revisión de listados, apoyo en inscripciones y seguimiento a novedades.

Hace constar:

Que el Sr(a) FREDY ALEXANDER TELLEZ ARIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13706489 realizó el día 14/02/2026 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.

Compromiso SST:

Yo FREDY ALEXANDER TELLEZ ARIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13706489 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

FREDYALEXANDERTELLEZ

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) FREDY ALEXANDER TELLEZ ARIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13706489 el día 14/02/2026 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.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas