PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, febrero 19 de 2026

Señor (a)
LEONARDO ALBERTO CASTELLANOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.9234389**
Supervisor De Contrato G19
Coordinador Académico
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9234389** del año 2026

Olga Luna Monoga , identificado con la cédula de ciudadanía No. 63279464 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Empresariales y Turísticos , 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: Un primer pago proporcional por los días ejecutados durante el mes de febrero de 2026 por el valor de $ 4.263.747 b) 9 Pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos 00/100 M.N. $4.737.497 cada uno y c) Un último pago proporcional por los días ejecutados en el mes de diciembre de 2026 $1.894.999. pesos M.N

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, para orientar formación titulada, complementaria y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el centro de servicios empresariales y turísticos- Sena Regional Santander.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de	Impartir formación a la competencia: Emplear	Lista de Asistencia y fotografías

	toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica en el área para la cual se ha contratado, en las fechas, tiempos y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con la programación realizada y asignada por la Entidad en virtud de la necesidad del servicio, de tal forma que no se interrumpa dichos procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.	elementos de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contexto productivo social y personal. De la ficha 3235706 y la ficha 3409804	
2	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	Planeación y alistamiento de la formación a impartir en la competencia emplear elementos de la cultura	Actividades de aprendizaje realizadas en formación con los aprendices
3	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	Impartir formación a la competencia: Emplear elementos de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contexto productivo social y personal. De la ficha 3235706 y la ficha 3409804	Evidencias lista de asistencia y fotos
4	Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada 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	Evaluación de los resultados de aprendizaje de la competencia emplear elementos de la cultura emprendedora y empresarial de la ficha asignada.	Evidencia entregada de la evaluación de los Resultados de aprendizaje.

5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No se ejecutó en este mes	No se ejecutó en este mes
6	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System)	No se ejecutó en este mes	No se ejecutó en este mes
7	Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y o por el Supervisor del contrato.	Capacitación con los pedagogos socialización y articulación técnica: Desarrollo de actividades pedagógicas 5 y 6 de febrero de 2026, de 8:00 a.m. a 12:00 a.m.	Lista de Asistencia y Registro Fotográfico
8	Realizar la gestión y aportar la documentación requerida en lo referente al aseguramiento de la calidad en todas sus etapas (Autoevaluación, Registro calificado y Plan de mejora).	No se ejecutó en este mes	No se ejecutó en este mes
9	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular.	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información	Planillas y documentos de compromiso SENA
10	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación.	Impartir formación a la competencia: Emplear elementos de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contexto productivo social y personal. De la ficha 3235706 y la ficha 3409804	Lista de Asistencia y evidencia de fotos
11	Apoyar las respuestas a peticiones y pqrsd, oficios y requerimientos presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos	No se ejecutó en este mes	No se ejecutó en este mes
12	Dar estricto complimiento al acuerdo de confidencialidad firmado por las partes a la suscripción del contrato.	Cumplir con los acuerdos suscritos con la entidad y salvaguardar de manera responsable la información de los aprendices del CSET. Información registrada en Sofia Plus	Información registrada en el aplicativo Sofia Plus

13	Conocer, observar y cumplir, en el marco de la ejecución del objeto contractual, el Protocolo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para la Prevención y Atención de las Violencias Basadas en Género, Acoso Sexual y otras Violencias (Código GTH-PR-007), disponible en el aplicativo CompromISO, actuando con autonomía técnica y responsabilidad contractual en la adopción de acciones de prevención, atención y aplicación de las medidas de protección que resulten procedentes, frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las violencias basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y el acoso sexual, en los ámbitos, contractual y de la formación y de la Formación Profesional Integral del SENA	Dar cumplimiento al debido proceso y directrices impartidas por la institución frente a las situaciones que se presenten	Material fotográfico y listados de asistencia
14	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.	No se ejecutó en este mes	No se ejecutó en este mes
15	El instructor (contratista) deberá contar con la disponibilidad para atender las fichas programadas de acuerdo a la necesidad de la Entidad.	Se imparte formación de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica	Lista de asistencia y evidencia fotográfica
16	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	Revisar los ambientes de formación con los cuales se tiene la en los cuales se imparte la formación	Evidencia fotográfica

	órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente		
17	Atender la formación titulada y/o complementaria, según las necesidades del Centro de Formación	Impartir formación de acuerdo a la programación asignada por coordinación académica del CSET	Lista de asistencia-registro fotográfico y evidencias de aprendizaje del mes de febrero
18	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.	Ejecutar la formación profesional Integral de acuerdo con la Normatividad del SENA y en los tiempos planeados siguiendo el plan de trabajo y la ruta de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados	Evidencias de aprendizaje salvaguardadas por el Instructor en medio físico y digital de acuerdo con las necesidades de cada ficha

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. 6001593420 de la planilla, operador SOI y periodo del mes de enero de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

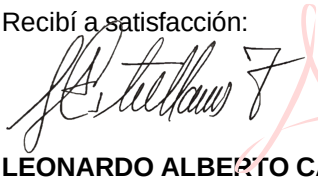


OLGA LUNA MONOGA

Contratista

C.C. No. 63279464

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por LEONARDO ALBERTO CASTELLANOS TRUJILLO
Fecha: 2026.02.20 16:49:18 -05'00'

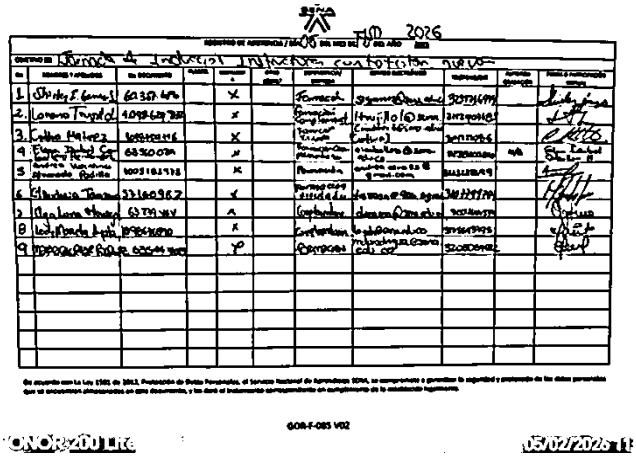
LEONARDO ALBERTO CASTELLANOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.9234389**
Supervisor De Contrato G19
Coordinador Académico
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

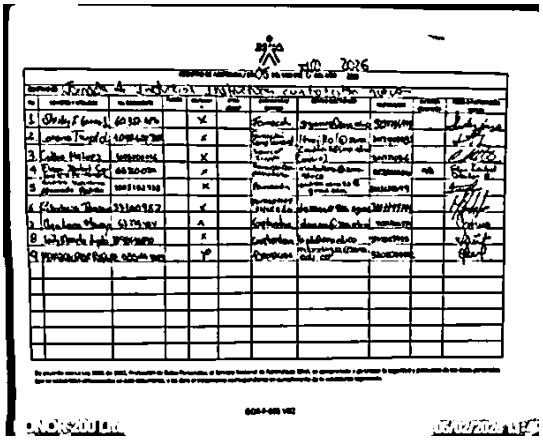
EVIDENCIAS DOCUMENTAL -MES FEBRERO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9234389- OLGA LUNA MONOGA

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO 2 FEBRERO AL 28 FEBRERO DEL 2026

INDUCCION JUEVES 5 Y 6 DE FEBRERO

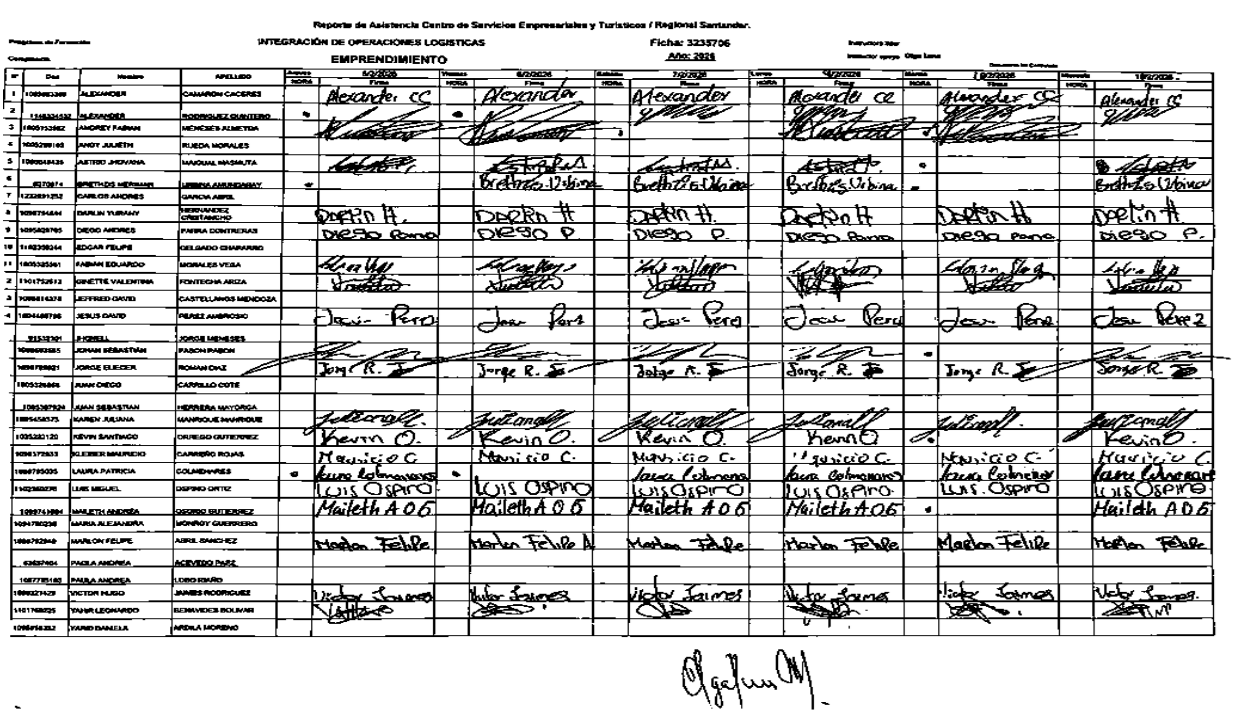




FEBRERO 5 AL 11

IMPARTIR FORMACION FICHA 3235706 EN LA COMPETENCIA EMPLEAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTO PRODUCTIVO SOCIAL Y PERSONAL.

LISTA DE ASISTENCIA FEBRERO 5-6-7-9-10-11.



EVIDENCIAS DOCUMENTAL -MES FEBRERO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9234389- OLGA LUNA MONOGA

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO 2 FEBRERO AL 28 FEBRERO DEL 2026

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





GENERAR PDF GENERAR EXCEL CANCELAR

INSTRUCTOR: OLGA LUNA
HORAS DE FORMACIÓN: 36 HORAS
HORAS DE OTRAS ACTIVIDADES: 0 HORAS
TOTAL DE HORAS: 36 HORAS

FEBRERO DE 2026

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5 3235706	6 3235706	7 3235706	8
9 3235706	10 3235706	11 3235706	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26 3420804	27 3420804	28	1

Formación

FICHA	INSTRUCTOR	AMBIENTE	PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADO	NOTA	OBSERVACIÓN	HORARIO	FECHAS
3420804	OLGA LUNA	B2 -403	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	RAE TRANSVERSAL	FAVOR REVISAR RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE 12:00 P.M. HASTA 5:59 P.M.	FEBRERO: 26, 27 **DEL 2026**
3235706	OLGA LUNA	B2 -501	INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	RAE TRANSVERSAL	FAVOR REVISAR RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE 6:00 P.M. HASTA 9:59 P.M.	FEBRERO: 05, 06, 09, 10, 11 **DEL 2026**
3235706	OLGA LUNA	B2 -501	INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	RAE TRANSVERSAL	FAVOR REVISAR RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE 12:00 P.M. HASTA 5:59 P.M.	FEBRERO: 07 **DEL 2026**

EVIDENCIAS DOCUMENTAL -MES FEBRERO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9234389- OLGA LUNA MONOGA

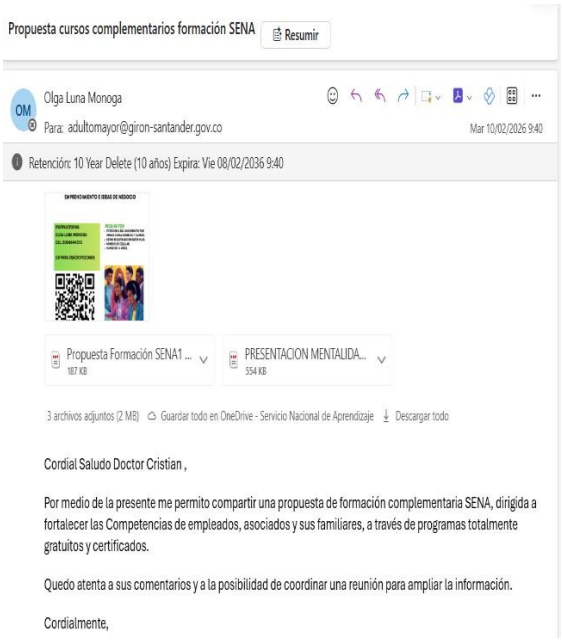
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO 2 FEBRERO AL 28 FEBRERO DEL 2026

EVIDENCIAS DE VISITAS Y CORREOS ENVIADOS PARA SOLICITAR COMPLEMENTARIOS PUNTOS VIVE DIGITAL-APE-CASA DE LA MUJER-ADULTO MAYOR.









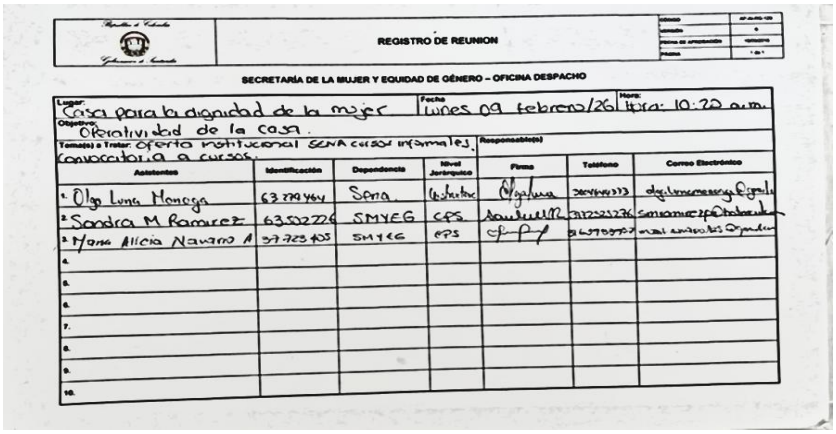
EVIDENCIAS DOCUMENTAL -MES FEBRERO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9234389- OLGA LUNA MONOGA

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO 2 FEBRERO AL 28 FEBRERO DEL 2026







REGISTRO DE REUNION

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO – OFICINA DESPACHO

Lugar: Casa para la dignidad de la mujer | Fecha: Lunes 09 febrero/26 | Hora: 10:30 a.m.

Objetivo: Oficialización de la casa

Temas a Tratar: Oferta institucional SENA cursos informales.

Responsable(s):

Convocatoria a cursos.

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Olga Luna Monoga	63 [illegible] 464	Sena.	Instructor	[signature]	[illegible]	olgalunamonoga@gmail.com
2. Sandra M Ramirez	63502726	SMYEG	CPS.	[signature]	[illegible]	[illegible]
3. Mona Alicia Navarro A	37723405	SMYEG	CPS	[signature]	[illegible]	[illegible]
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Hace constar:

Que el Sr(a) OLGA LUNA MONOGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63279464 realizó el día 08/02/2026 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:

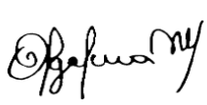
Yo OLGA LUNA MONOGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63279464 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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.



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) OLGA LUNA MONOGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63279464 el día 08/02/2026 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

Función Pública

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

OLGA LUNA MONOGA

C.C 63.279.464

Participó y completó con el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 12 de febrero 2026

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76110424206

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

OLGA LUNA MONOGA

C.C 63.279.464

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de febrero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76870718000