PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9022016
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9022016 del año 2026

Luz Arelys Segura Arias. identificado con la cédula de ciudadanía No.52242131, en mi calidad de Contratista del SENA, Coordinación Académica de Asistencia y 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho ($2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre 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 Especificas:

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.	Se imparte formación profesional integral en las fichas asignadas, siguiendo los lineamientos del programa y el proyecto de las competencias.	Pantallazos de classroom.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Hacer seguimiento a las fichas designadas en la programación trimestral.	Pantallazos horarios de formación.
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.	Se realiza plan de trabajo de las competencias asignadas por la coordinación.	Pantallazos plan de trabajo.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se realiza llamado a lista y seguimiento a los aprendices asignados en la programación.	Pantallazos de planillas con llamados a lista.
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.	Se verifica con lista de asistencia los datos de contacto de los aprendices.	Pantallazos base de datos con los datos de los aprendices.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del	Se realiza seguimiento a la base de datos de los	Pantallazos base de datos aprendices.

	proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	aprendices de las diferentes fichas.	
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Se asiste a reunión de inicio de trimestre en el auditorio y con la coordinación.	Pantallazo correo de citación.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Se realiza informe mensual de ejecución de actividades.	Pantallazo informe mensual.

16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Se hace uso de los formatos establecidos por el SENA.	Pantallazos actas realizadas.
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.	Se le exige a los aprendices dejar el ambiente tal cual lo encontraron.	Fotografías.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
20	Aportar los medios y herramientas propias	Se hace uso de bata y carne.	Evidencia fotográfica.

	requeridas para cumplir las actividades contratadas, 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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento,acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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 Certificación de Afiliación correspondientes a **EPS, PENSIÓN y ARL** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 06 folios

Cordialmente,

Firma

Luz Arelys Segura Arias

Contratista

C.C. No. 52.242.131 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

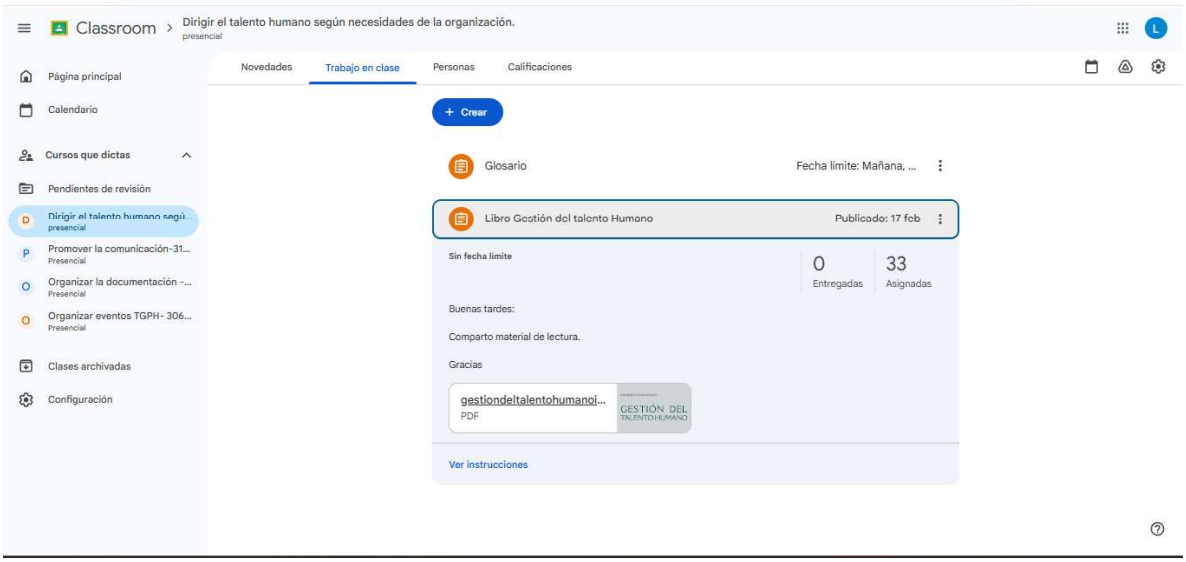
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato

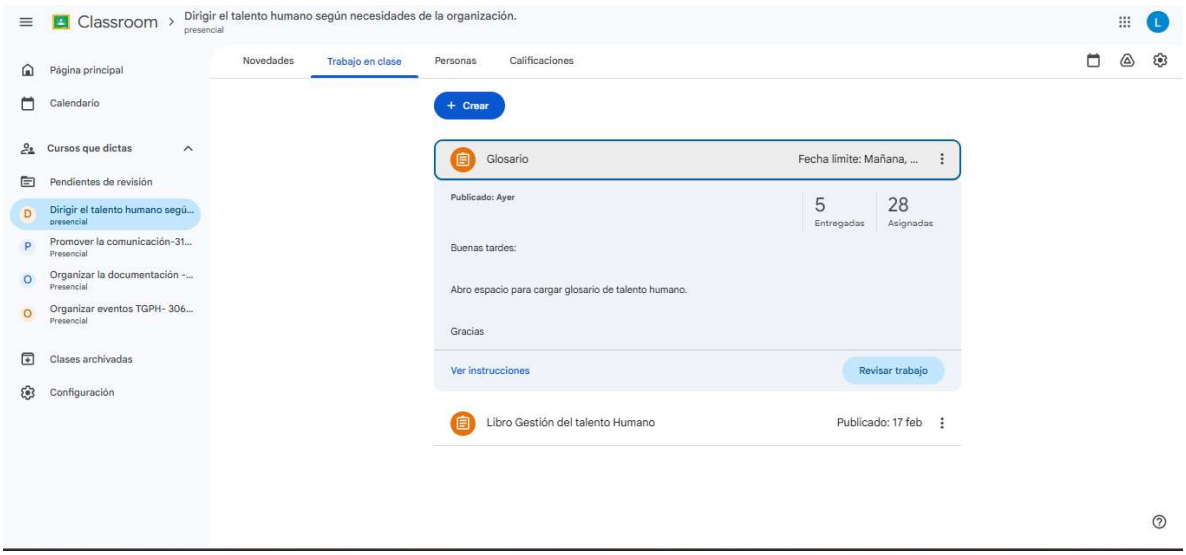
No CO1.PCCNTR.9022016 de 2026

Coordinador Académico

Actividad 1

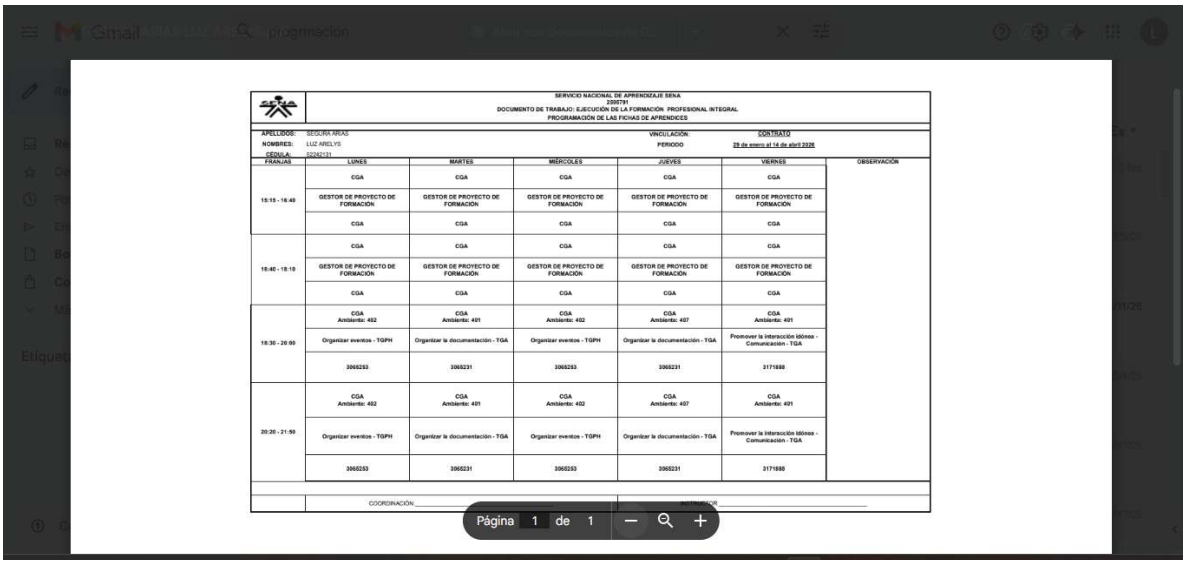
Pantallazos class room.





Actividad 4

Pantallazos horarios de formación.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
2000791
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

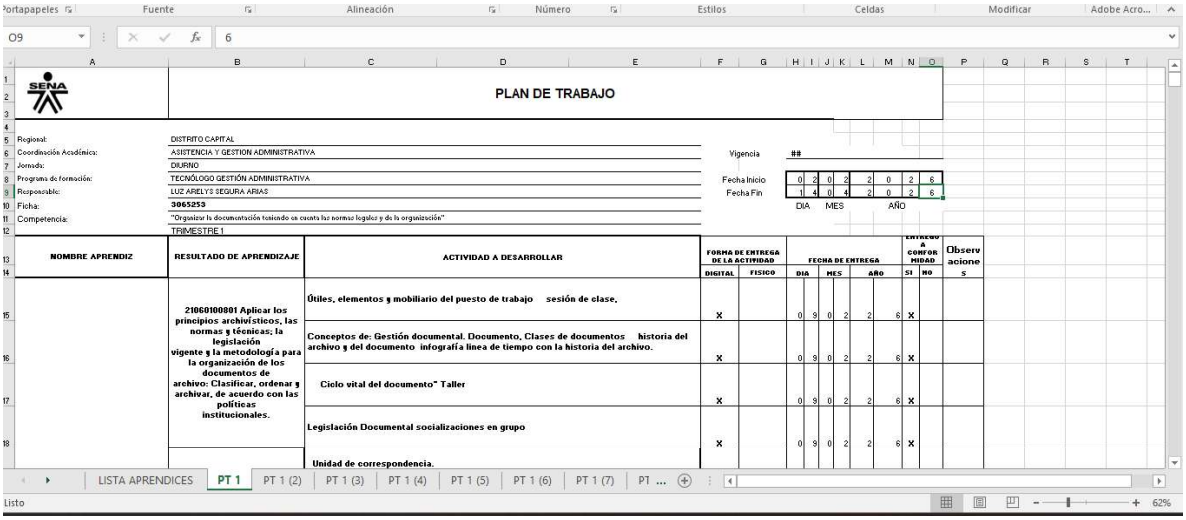
APELLIDOS: SEGURA ARIAS
NOMBRES: LUZ ARELYS
CEDULA: 52242131
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 29 de enero al 14 de abril 2026

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
16:40 - 18:10	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
18:30 - 20:00	CGA Ambiente: 402	CGA Ambiente: 401	CGA Ambiente: 402	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 401	
	Organizar eventos - TGPH	Organizar la documentación - TGA	Organizar eventos - TGPH	Organizar la documentación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	
	3065253	3065231	3065253	3065231	3171880	
20:20 - 21:50	CGA Ambiente: 402	CGA Ambiente: 401	CGA Ambiente: 402	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 401	
	Organizar eventos - TGPH	Organizar la documentación - TGA	Organizar eventos - TGPH	Organizar la documentación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	
	3065253	3065231	3065253	3065231	3171880	

COORDINACIÓN: APRENDIZ

Página 1 de 1

ACTIVIDAD 5



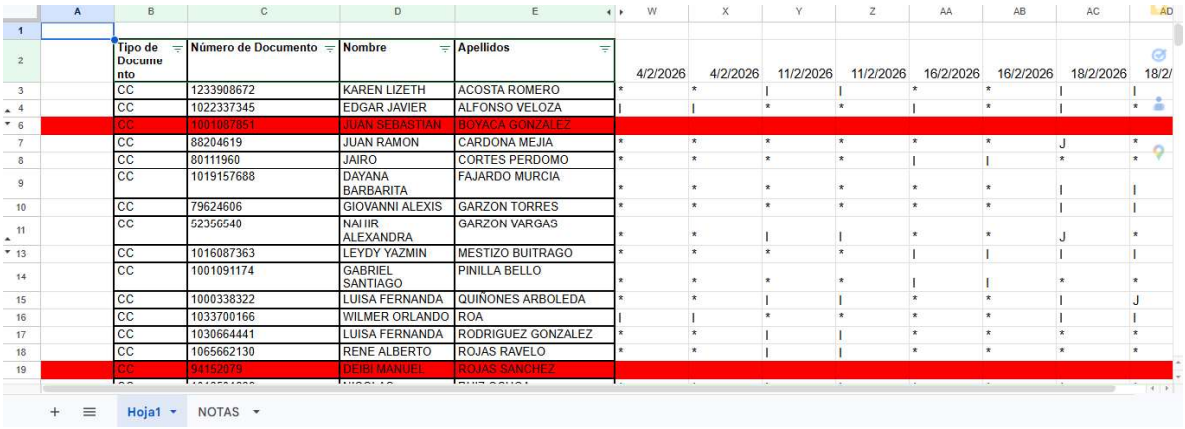
PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA
Jornada: DIURNO
Programa de formación: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Responsable: LUZ ARELYS SEGURA ARIAS
Ficha: 3065253
Competencia: "Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización"
TRIMESTRE 1

Vigencia: ##
Fecha Inicio: 02/02/2026
Fecha Fin: 14/04/2026
DIA MES AÑO

NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
			DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
	210601000801 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	Útiles, elementos y mobiliario del puesto de trabajo sesión de clase.	X		09	02	26	X		
		Conceptos de: Gestión documental. Documento. Clases de documentos historia del archivo y del documento infografía línea de tiempo con la historia del archivo.	X		09	02	26	X		
		Ciclo vital del documento" Taller	X		09	02	26	X		
		Legislación Documental socializaciones en grupo	X		09	02	26	X		
		Unidad de correspondencia.								

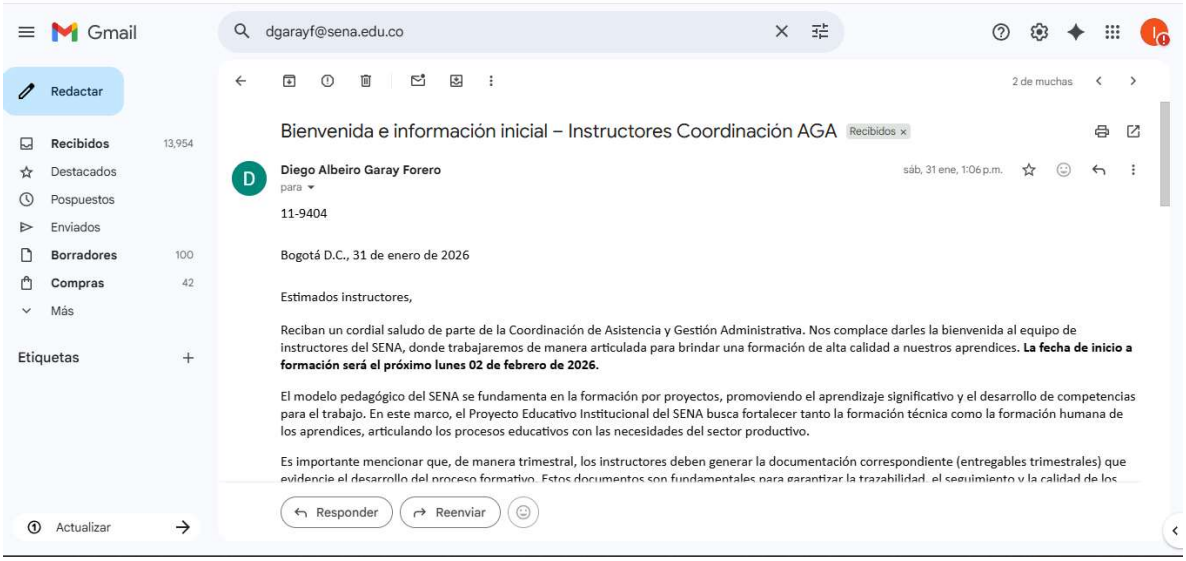
Actividad 7 , 8, 11



	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	4/2/2026	4/2/2026	11/2/2026	11/2/2026	16/2/2026	16/2/2026	18/2/2026	18/2/
3	CC	1233908672	KAREN LIZETH	ACOSTA ROMERO	*	*			*	*		
4	CC	1022337345	EDGAR JAVIER	ALFONSO VELOZA			*	*		*		*
6	CC	1001087851	JUAN SEBASTIAN	BOYACA GONZALEZ								
7	CC	88204619	JUAN RAMON	CARDONA MEJIA	*	*	*	*	*	*	J	*
8	CC	80111960	JAIRO	CORTES PERDOMO	*	*	*	*			*	*
9	CC	1019157688	DAYANA BARBARITA	FAJARDO MURCIA	*	*	*	*	*	*		
10	CC	79624606	GIOVANNI ALEXIS	GARZON TORRES	*	*	*	*	*	*		
11	CC	52356540	NALIIR ALEXANDRA	GARZON VARGAS	*	*			*	*	J	*
13	CC	1016087363	LEYDY YAZMIN	MESTIZO BUITRAGO	*	*	*	*				
14	CC	1001091174	GABRIEL SANTIAGO	PINILLA BELLO	*	*	*	*			*	*
15	CC	1000338322	LUISA FERNANDA	QUIÑONES ARBOLEDA	*	*			*	*		J
16	CC	1033700166	WILMER ORLANDO	ROA			*	*	*	*		
17	CC	1030664441	LUISA FERNANDA	RODRIGUEZ GONZALEZ	*	*			*	*	*	*
18	CC	1065662130	RENE ALBERTO	ROJAS RAVELO	*	*			*	*	*	*
19	CC	94152079	DEIBI MANUEL	ROJAS SANCHEZ								

Hoja1 NOTAS

Actividad 13



Actividad 15.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9022016
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9022016 del año 2026

Actividad 17.



ACTA No. AC-301			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio a competencias ficha: 3065253			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 02 de febrero de 2026.	**HORA INICIO:** 18:30	**HORA FIN:** 20:00
LUGAR Y/O ENLACE: CGA	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización. 2. Identificación de Instructores y Competencias. 3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofia Plus. 4. Lineamientos del inicio de formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Elaborar la planeación pedagógica de acuerdo con las competencias programadas, los resultados de aprendizaje y el proyecto formativo.			

Actividad 18



Actividad 20



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ ARELYS SEGURA ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUZ ARELYS SEGURA ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA