PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero 2026

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.9057210**
Coordinador Académico
Coordinación 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.9057210 del año 2026

William Hernán Camacho González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.436.455 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales, 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 del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en 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 Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025

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 en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica.

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.	Actualización guías de aprendizaje, talleres y recursos didácticos garantizando el lenguaje claro y con situaciones reales; facilitando la apropiación del conocimiento y el aprendizaje significativo; documentos que fueron socializados a los Instructores de Articulación.	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing
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.	Se aplicaron los lineamientos vigentes mediante la construcción de talleres con casos prácticos y presentaciones del reglamento del aprendiz para la inducción. Se construyo el contenido para el contenido de formatos de actas de inducción y los recursos didácticos del proceso socializados	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing

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.	Se desarrollaron actividades de reinducción aprendices grado undécimo, ficha 3172007, programa técnico asistencia administrativa IE Hernando Durán Dussan.	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing
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.	Se desarrollaron actividades que corresponden a Visita técnica y verificación de ambientes en las instituciones educativas programadas Visita técnica y verificación de ambientes Cofraternidad de San Fernando. Visita técnica y verificación de ambientes - instituto San Francisco. Visita técnica y verificación de ambientes - Instituto Rafael Maya.	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing
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 realizaron las acciones que corresponden a llamados de lista de asistencia Reinducción Colegio Hernando Durán Dussan. Acta correspondiente de las actividades realizadas con la ficha	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing
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.	Se realizaron las acciones que corresponden a llamados de lista de asistencia Reinducción Colegio Hernando Durán Dussan. Acta correspondiente de las actividades realizadas con la ficha	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing

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 realizaron las acciones que corresponden a llamados de lista de asistencia Reinducción Colegio Hernando Durán Dussan. Acta correspondiente de las actividades realizadas con la ficha	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing
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 realizaron las acciones que corresponden a llamados de lista de asistencia Reinducción Colegio Hernando Durán Dussan. Acta correspondiente de las actividades realizadas con la ficha	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing
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 aplica	No aplica en este periodo.
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.	Se realizaron las acciones que corresponden a llamados de lista de asistencia Reinducción Colegio Hernando Durán Dussan. Acta correspondiente de las actividades realizadas con la ficha	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se realizaron las acciones que corresponden a llamados de lista de asistencia Reinducción Colegio Hernando Durán Dussan. Acta correspondiente de las actividades realizadas con la ficha	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing

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.	Se realizaron las acciones que corresponden a llamados de lista de asistencia Reinducción Colegio Hernando Durán Dussan. Acta correspondiente de las actividades realizadas con la ficha	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing
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.	Reuniones relacionadas con las actividades de alistamiento para la formación con los programas de técnico: Asistencia administrativa Emprendimiento y fomento empresarial. Talento Humano. Recursos Humanos. Nómina y prestaciones sociales.	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing
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.	Reuniones relacionadas con las actividades de alistamiento para la formación con los programas de técnico: Asistencia administrativa Emprendimiento y fomento empresarial. Talento Humano. Recursos Humanos. Nómina y prestaciones sociales.	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing
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.	No aplica	No aplica en este periodo.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las	No aplica.	No aplica en este periodo.

	condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.		
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.	No aplica.	No aplica en este periodo.
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 realizaron las acciones que corresponden a llamados de lista de asistencia Reinducción Colegio Hernando Durán Dussan. Acta correspondiente de las actividades realizadas con la ficha	Portafolio Virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Rz_VocW1NGwH7P0IHUerpWdC5mczwD2y?usp=sharing
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 aplica.	No aplica en este periodo.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No aplica.	No aplica en este periodo.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los	No aplica.	No aplica en este periodo.

	archivos a su cargo, cuando aplique.		
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 aplica.	No aplica en este periodo.
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 aplica.	No aplica en este periodo.
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 aplica.	No aplica en este periodo.
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 aplica	No aplica en este periodo.

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 los Certificados de afiliación correspondientes a EPS, PENSIÓN y ARL (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios.

Cordialmente,



Firma

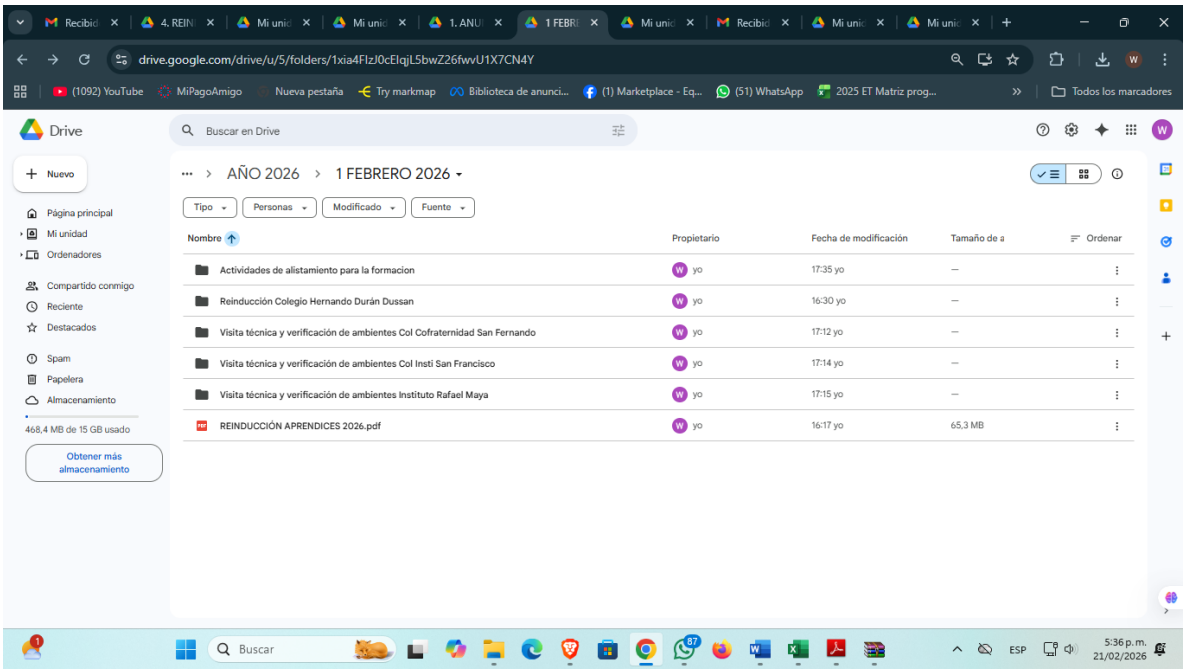
William Hernán Camacho González

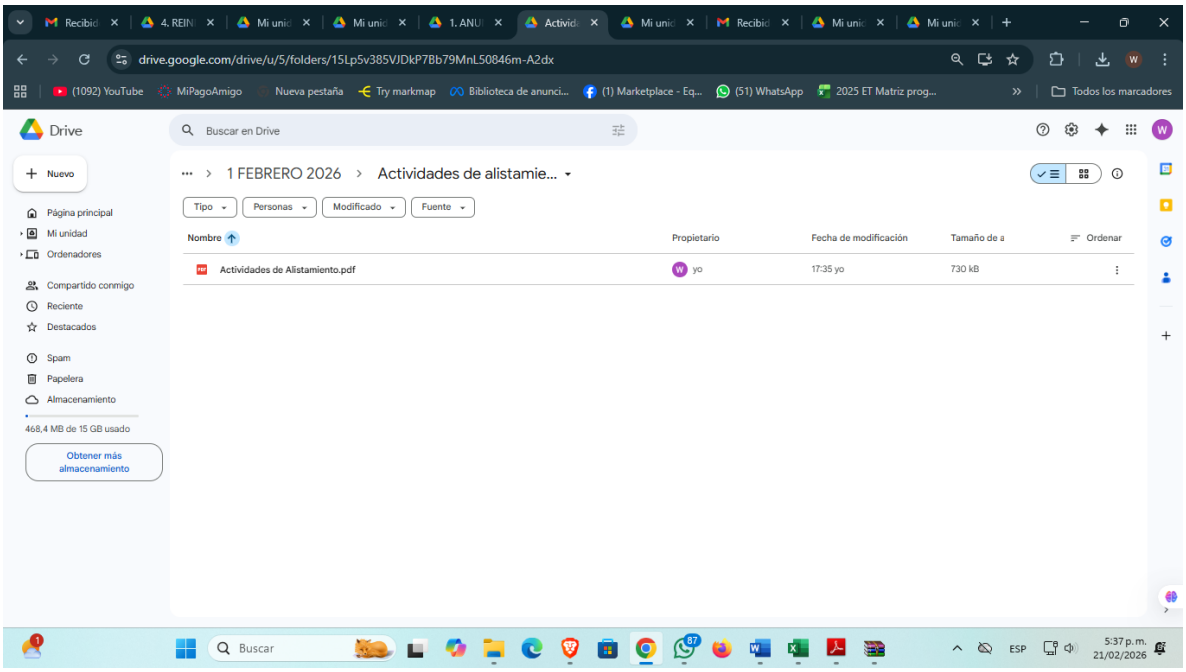
Contratista

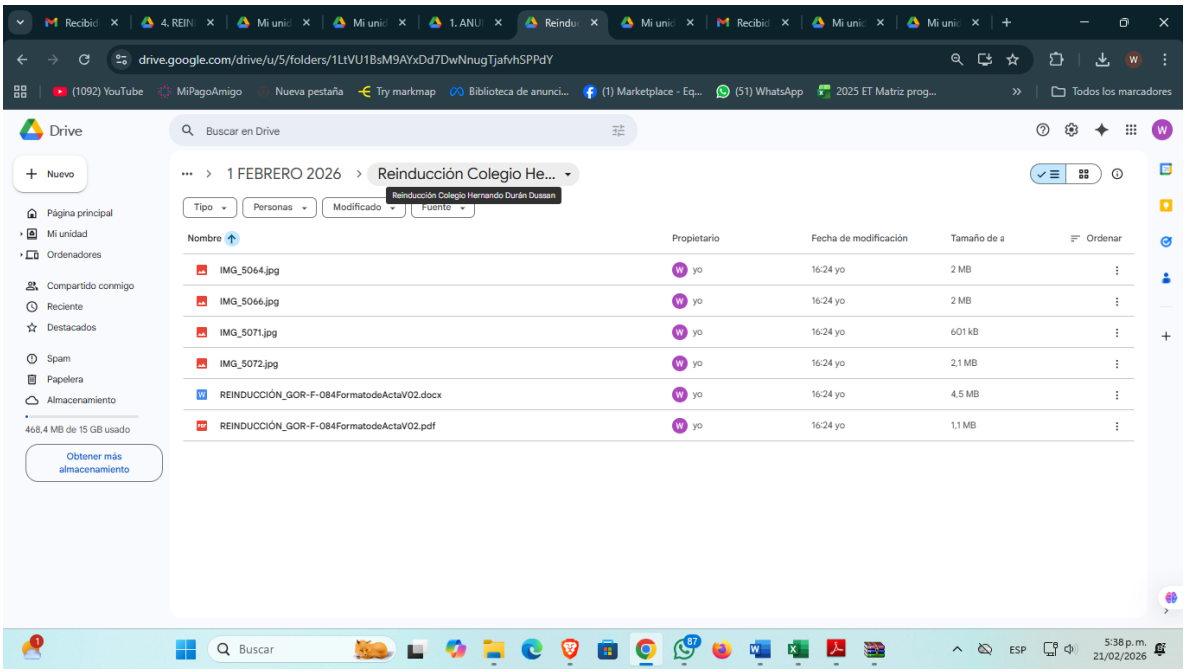
C.C. No 80.436.455.

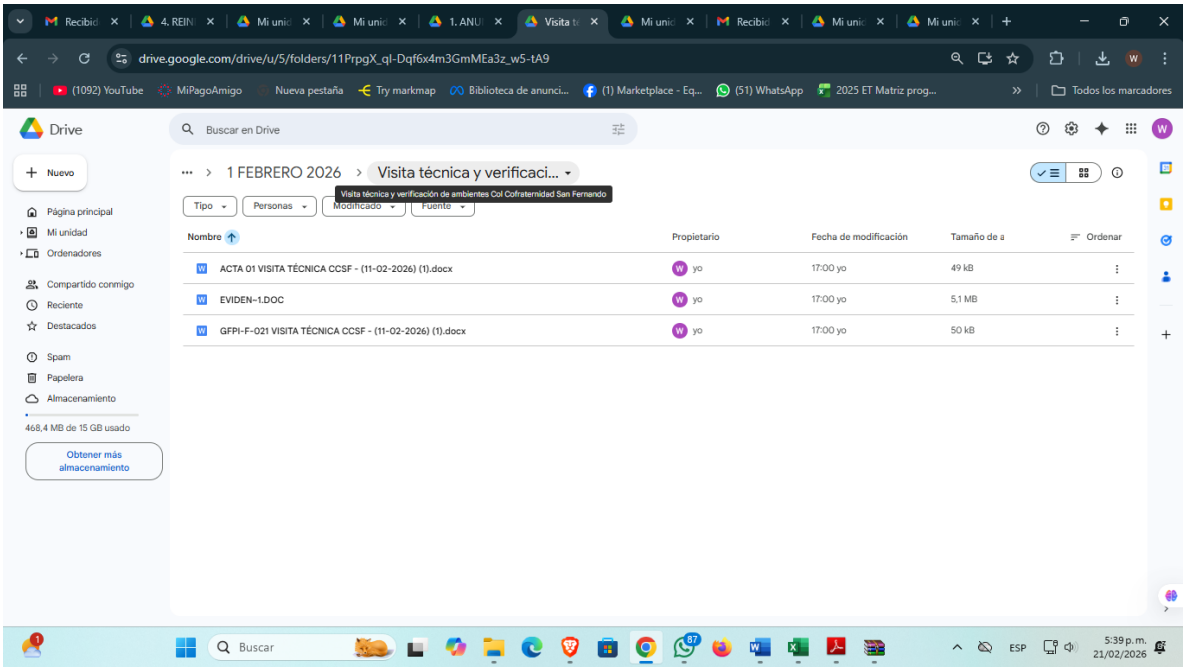
Recibí a satisfacción:

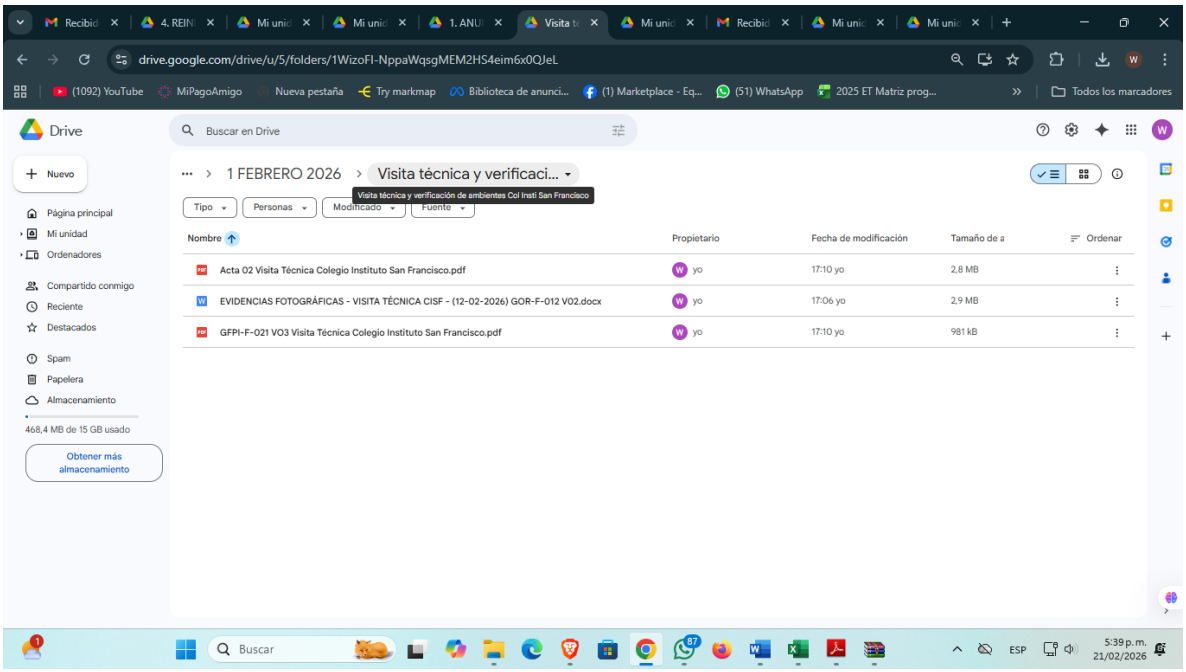
Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 9057210 de 2026
Coordinador Académico

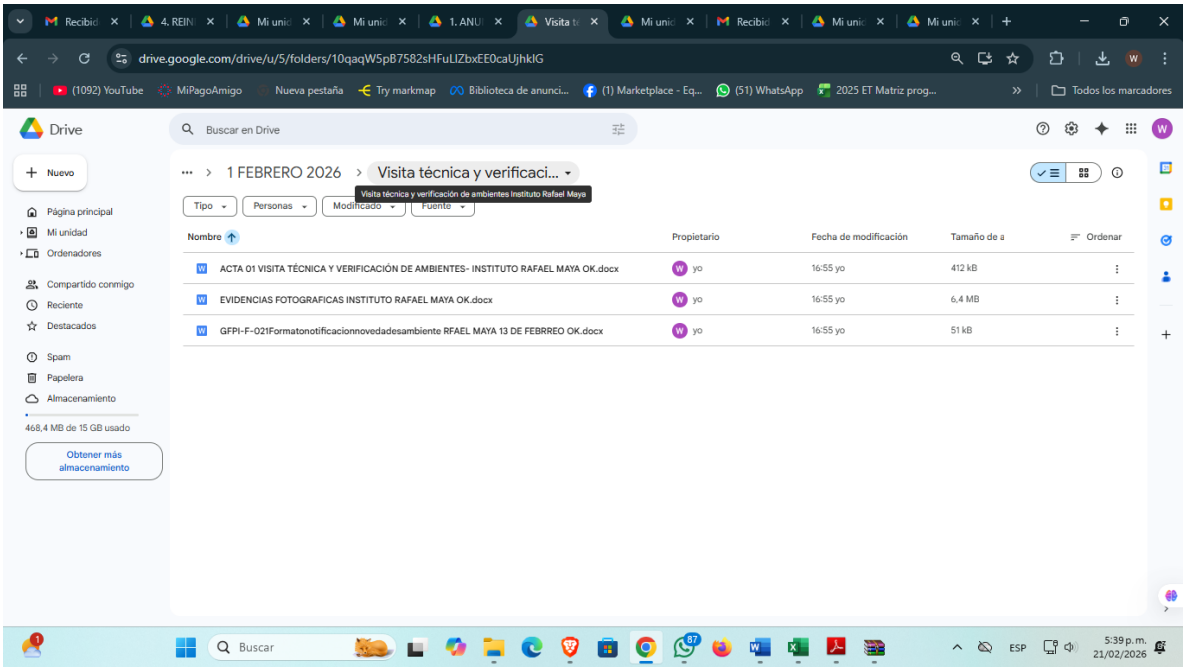

drive.google.com/drive/u/5/folders/1xia4FlzJ0cElqjL5bwZ26fwvU1X7CN4Y
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
AÑO 2026 › 1 FEBRERO 2026
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Actividades de alistamiento para la formacion
Reinducción Colegio Hernando Durán Dussan
Visita técnica y verificación de ambientes Col Cofraternidad San Fernando
Visita técnica y verificación de ambientes Col Insti San Francisco
Visita técnica y verificación de ambientes Instituto Rafael Maya
REINDUCCIÓN APRENDICES 2026.pdf
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
468,4 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Buscar
ESP
5:36 p. m.
21/02/2026


drive.google.com/drive/u/5/folders/15Lp5v385VJDkP7Bb79MnL50846m-A2dx
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
1 FEBRERO 2026 › Actividades de alistamie...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Actividades de Alistamiento.pdf
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
468,4 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Buscar
ESP
5:37 p. m.
21/02/2026


drive.google.com/drive/u/5/folders/1LtVU1BsM9AYxDd7DwNnugTjafvhSPPdY
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
1 FEBRERO 2026
Reinducción Colegio He...
Reinducción Colegio Hernando Durán Dussan
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
IMG_5064.jpg yo 16:24 yo 2 MB
IMG_5066.jpg yo 16:24 yo 2 MB
IMG_5071.jpg yo 16:24 yo 601 kB
IMG_5072.jpg yo 16:24 yo 2,1 MB
REINDUCCIÓN_GOR-F-084FormatodeActaV02.docx yo 16:24 yo 4,5 MB
REINDUCCIÓN_GOR-F-084FormatodeActaV02.pdf yo 16:24 yo 1,1 MB
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
468,4 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Buscar
ESP
5:38 p. m.
21/02/2026


drive.google.com/drive/u/5/folders/11PrpgX_ql-Dqf6x4m3GmMEa3z_w5-tA9
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
1 FEBRERO 2026
Visita técnica y verificaci...
Visita técnica y verificación de ambientes Col Cofratemidad San Fernando
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
ACTA 01 VISITA TÉCNICA CCSF - (11-02-2026) (1).docx yo 17:00 yo 49 kB
EVIDEN~1.DOC yo 17:00 yo 5,1 MB
GFPI-F-021 VISITA TÉCNICA CCSF - (11-02-2026) (1).docx yo 17:00 yo 50 kB
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
468,4 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Buscar
ESP
5:39 p. m.
21/02/2026


drive.google.com/drive/u/5/folders/1WizoFI-NppaWqsgMEM2HS4eim6x0QJeL
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
468,4 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
1 FEBRERO 2026
Visita técnica y verificaci...
Visita técnica y verificación de ambientes Col Insti San Francisco
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Acta 02 Visita Técnica Colegio Instituto San Francisco.pdf
yo
17:10 yo
2,8 MB
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS - VISITA TÉCNICA CISF - (12-02-2026) GOR-F-012 V02.docx
yo
17:06 yo
2,9 MB
GFPI-F-021 V03 Visita Técnica Colegio Instituto San Francisco.pdf
yo
17:10 yo
981 kB
Buscar
ESP
5:39 p. m.
21/02/2026


drive.google.com/drive/u/5/folders/10qaqW5pB7582sHFuLIZbxEE0caUjhkIG
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
468,4 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
1 FEBRERO 2026
Visita técnica y verificaci...
Visita técnica y verificación de ambientes Instituto Rafael Maya
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
ACTA 01 VISITA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DE AMBIENTES- INSTITUTO RAFAEL MAYA OK.docx
yo
16:55 yo
412 kB
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS INSTITUTO RAFAEL MAYA OK.docx
yo
16:55 yo
6,4 MB
GFPI-F-021Formatonotificacionnovedadesambiente RFAEL MAYA 13 DE FEBRREO OK.docx
yo
16:55 yo
51 kB
Buscar
ESP
5:39 p. m.
21/02/2026


drive.google.com/drive/u/5/folders/1xia4FlzJ0cElqjL5bwZ26fwvU1X7CN4Y
REINDUCCIÓN APRENDICES 2026.pdf
Abrir con Documentos de G...
Compartir
Inducción
Aprendices
2026
SENA
Servicio Nacional de aprendizaje
SENA
Servicio Nacional
de aprendizaje
Técnico en:
• Asistencia administrativa
• Nómina y prestaciones sociales
Página 1 de 43
Buscar
ESP
5:40 p. m.
21/02/2026


drive.google.com/drive/u/5/folders/1xia4FlzJ0cElqjL5bwZ26fwvU1X7CN4Y
REINDUCCIÓN APRENDICES 2026.pdf
Abrir con Documentos de G...
Compartir
Inducción
Aprendices
2026
SENA
Servicio Nacional de aprendizaje
SENA
Servicio Nacional
de aprendizaje
Técnico en:
• Asistencia administrativa
• Nómina y prestaciones sociales
Página 1 de 43
Buscar
ESP
5:40 p. m.
21/02/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM HERNAN CAMACHO GONZALEZ

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: WILLIAM HERNAN CAMACHO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA