PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de febrero 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9021533
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9021533 del año 2026

Gineth Paola Rojas Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.033.676.878 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Juliode 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda

corriente ($947.499).

Plazo: 05 de julio 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.	Socialización del proyecto formativo del TGE para cada una de las fichas asignadas al I trimestre 2026.	Proyecto TGE - PDF
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.	Socialización del reglamento del aprendiz.	Reglamento – Blog CGA

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 realiza el plan de trabajo para cada una de las fichas del I trimestre 2025	Plan de trabajo en Excel
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 crean los grupos en la plataforma de Classroom para las evidencias.	Plataforma Classroom
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.	Informe mensual F0-62-	Formato Word
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 aplica para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo,	Registro de asistencias para cada una de las	Formato en Excel

	situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	fichas del I trimestre 2026	
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.	No aplica para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
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 para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
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 aplica para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
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 realizo el acta del inicio para las fichas correspondientes asignadas como instructor líder	Acta – formato word

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 aplica para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
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.	No aplica para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
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 aplica para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
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 para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las	No aplica para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026

	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 para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
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.	No aplica para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
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 para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No aplica para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026

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 aplica para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
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 para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
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 para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026
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 para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026

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 para el mes de febrero 2026	No aplica para el mes de febrero 2026

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 (7)

Cordialmente,

Firma
GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 1.033.676.878 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

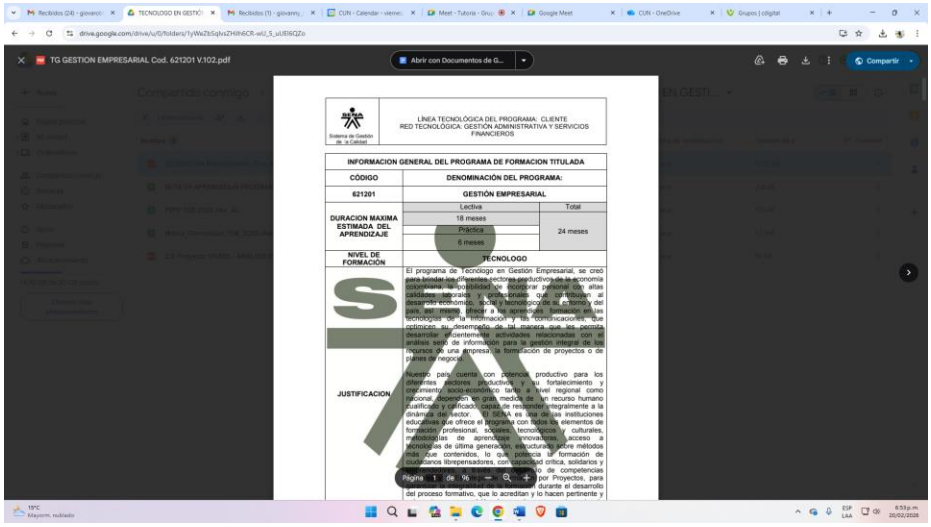
Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor Contrato

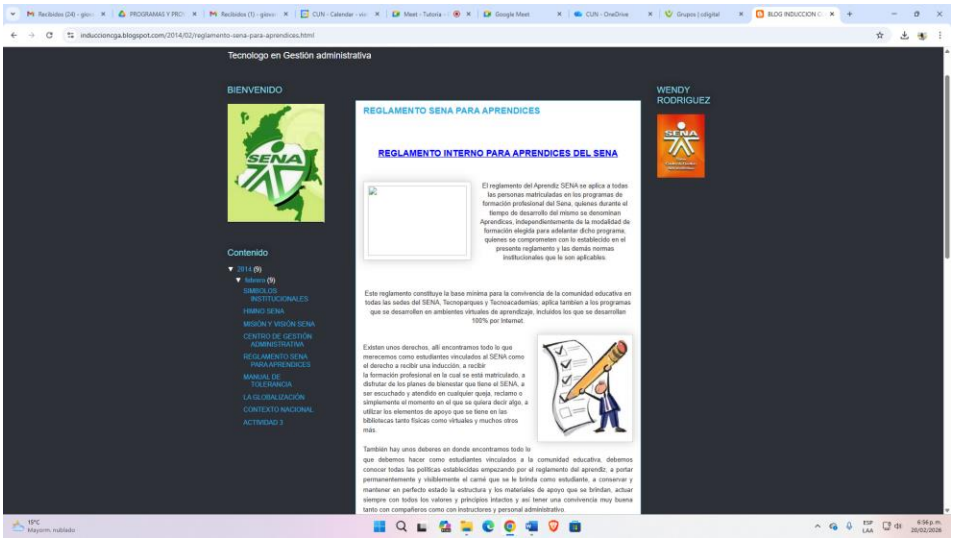
No. CO1.PCCNTR.9021533 de 2026
Coordinador Académico

Evidencias

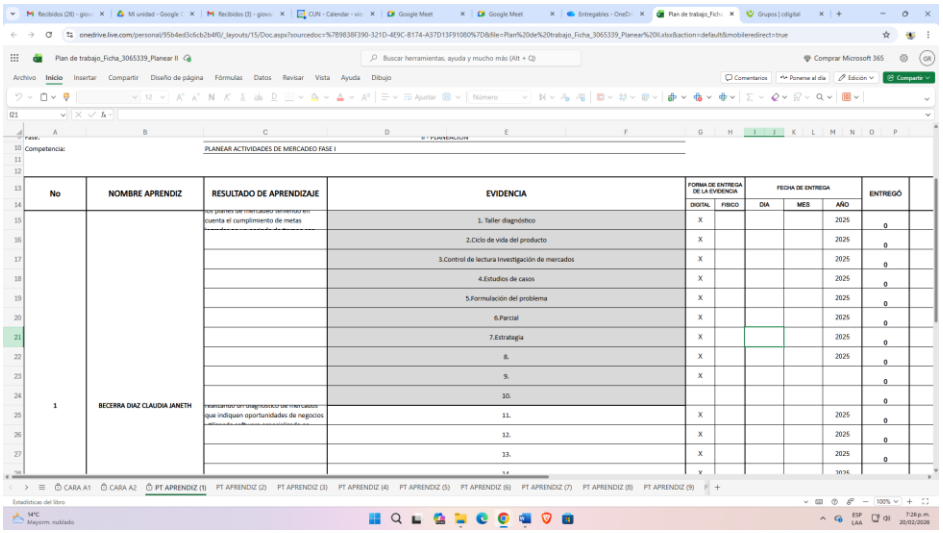
1



2



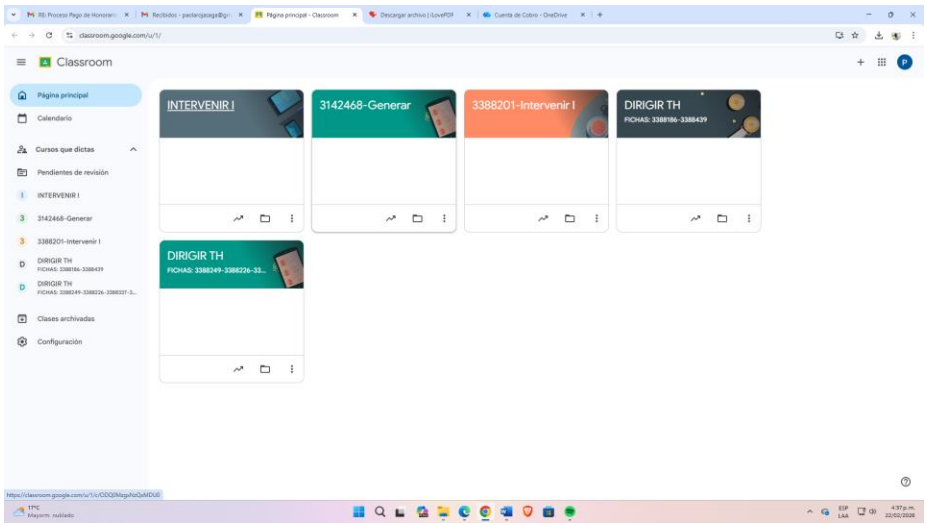
3



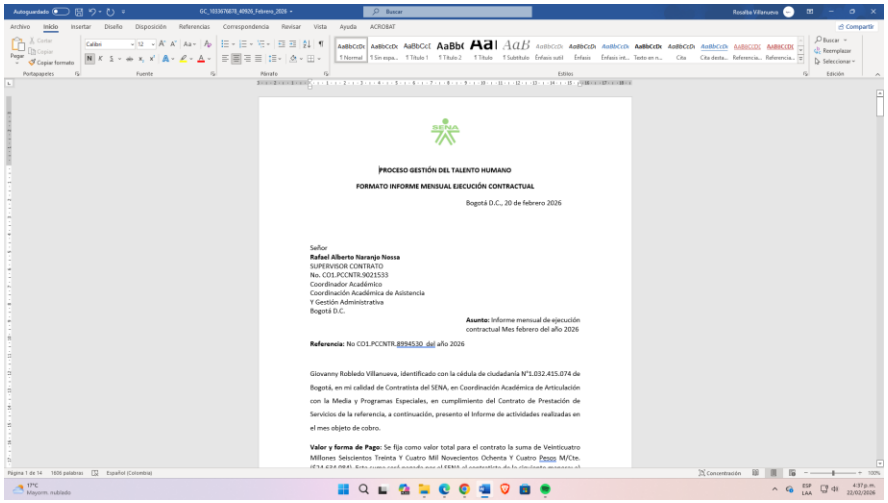
Competencia: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO FASE I

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	
			1. Taller diagnóstico	X				2025	0
			2.Ciclo de vida del producto	X				2025	0
			3.Control de lectura Investigación de mercados	X				2025	0
			4.Estudios de casos	X				2025	0
			5.Formulación del problema	X				2025	0
			6.Parcial	X				2025	0
			7.Estrategia	X				2025	0
			8.	X				2025	0
			9.	X					0
			10.						0
1	BECERRA DIAZ CLAUDIA JANETH		11.	X				2025	0
			12.	X				2025	0
			13.	X				2025	0

4



5



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de febrero 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9021533
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

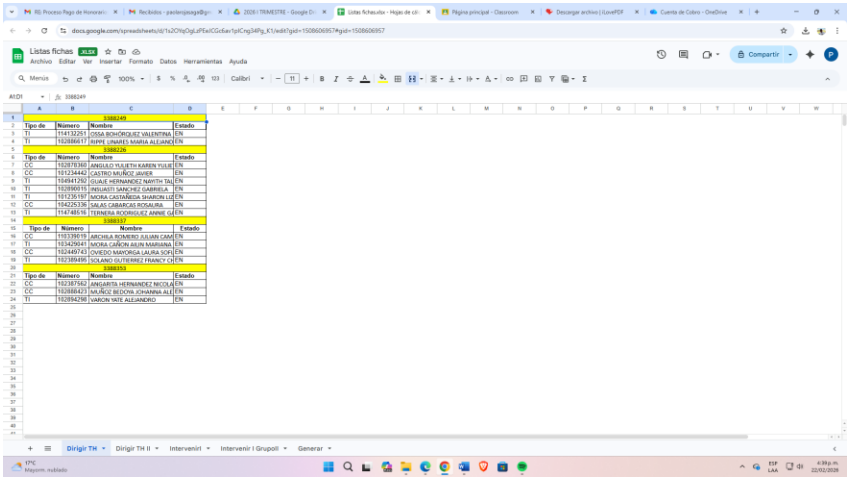
Referencia: No CO1.PCCNTR.8994530 del año 2026

Giovanny Robledo Villanueva, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.032.415.074 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 para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte.

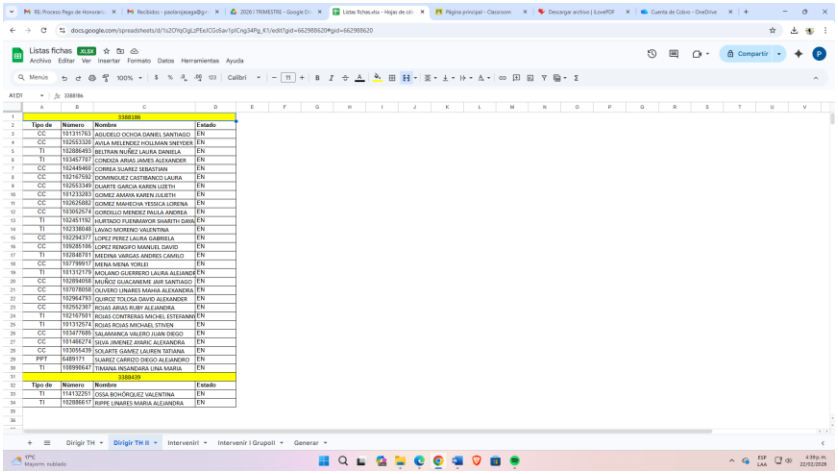
7

3388249

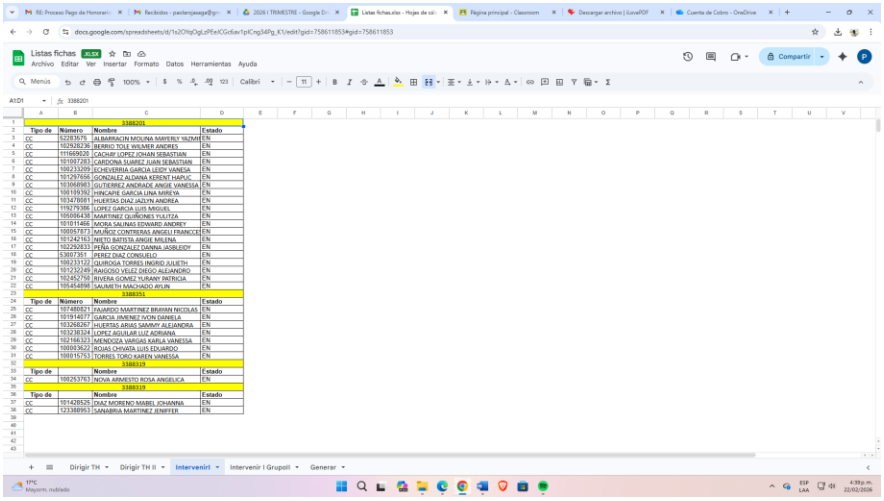


		3388249	
Tipo de	Número	Nombre	Estado
TI	1141132251	OSSA BOHÓRQUEZ VALENTINA	EN
TI	1020866617	RIPPE LINARES MARIA ALEJAN	EN
		3388226	
Tipo de	Número	Nombre	Estado
CC	1020787360	ANGULO YULIETH KAREN YULIE	EN
CC	1019234442	CASTRO MUÑOZ JAVIER	EN
TI	1049412782	GUAJE HERNANDEZ NAYITH TAL	EN
TI	1020850515	INGUASTI SANCHEZ GABRIELA	EN
TI	1019236197	MORA CASTAÑEDA SHARON LIZ	EN
CC	1042253236	SALAS CABARCAS ROSAURA	EN
TI	1147485116	TEHERAN RODRIGUEZ JANNE LI	EN
		3388157	
Tipo de	Número	Nombre	Estado
CC	1103396016	ARCHILA ROMERO JULIAN CAM	EN
TI	1034429641	MORA CAÑON ALIN MARIANA	EN
CC	1024497143	OVIEDO MAYORGA LAURA SOFI	EN
TI	1023859495	SOLANO GUTIERREZ FRANCY CH	EN
		3388353	
Tipo de	Número	Nombre	Estado
CC	1023875621	ANGARITA HERNANDEZ NICOL	EN
CC	1020888423	MUÑOZ BEDOYA JOHANNA ALE	EN
TI	1020942561	VARON YATE ALEJANDRO	EN

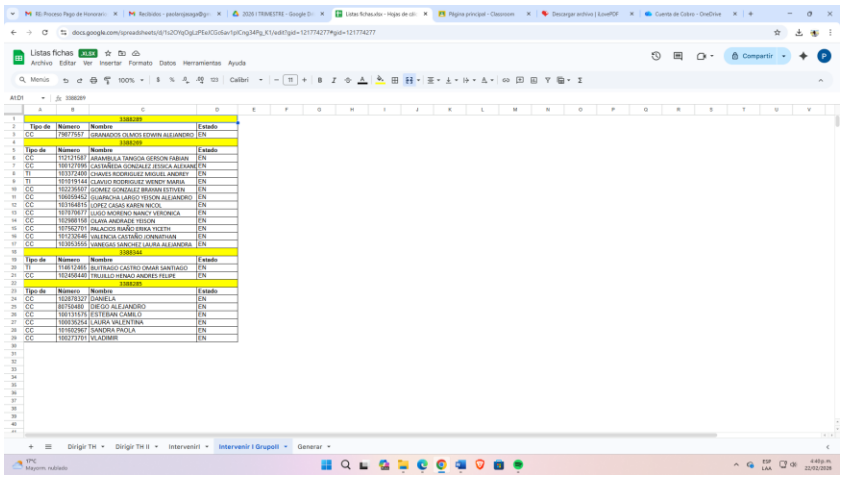
3388186



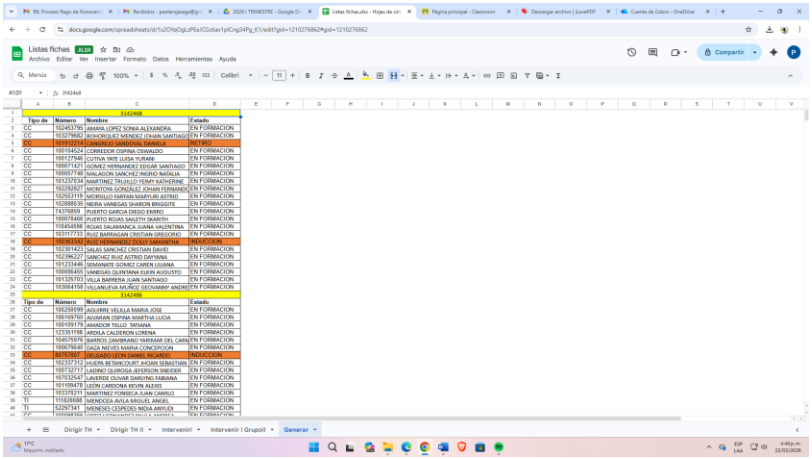
3388201



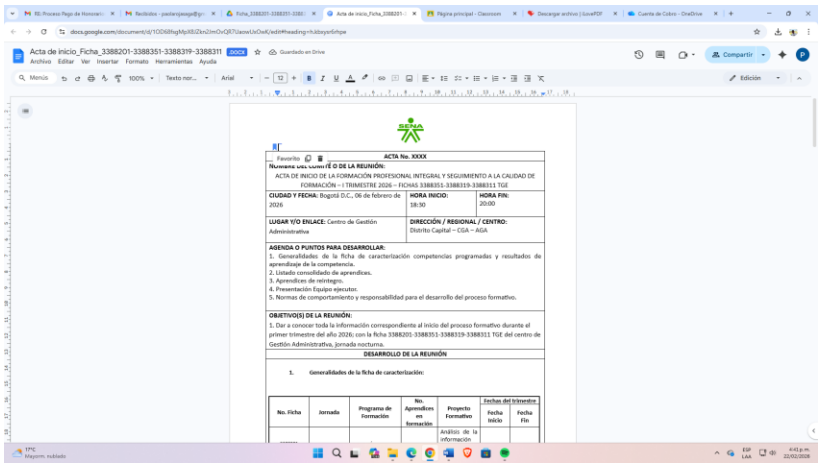
3388289



3142468



11



Acta de inicio_Ficha_3388201-3388351-3388319-3388311

ACTA No. XXXX

Nombre del comité/ E O DE LA REUNIÓN:

ACTA DE INICIO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Y SEGUIMIENTO A LA CAUDAD DE FORMACIÓN – I TRIMESTRE 2026 – FICHAS 3388351-3388319-3388311 TGE

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 06 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 18:30	**HORA Fin:** 20:00
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital – CGA – AGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización competencias programadas y resultados de aprendizaje de la competencia.
2. Listado consolidado de aprendices.
3. Aprendices de reintegro.
4. Presentación Equipo ejecutor.
5. Normas de comportamiento y responsabilidad para el desarrollo del proceso formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar a conocer toda la información correspondiente al inicio del proceso formativo durante el primer trimestre del año 2026; con la ficha 3388201-3388351-3388319-3388311 TGE del centro de Gestión Administrativa, jornada nocturna.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Generalidades de la ficha de caracterización:**

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	No. Aprendices en formación	Proyecto Formativo	Fechas del trimestre	
					Fecha Inicio	Fecha Fin
				Análisis de la información		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2026 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: GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA