PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de febrero de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9180237
Coordinador Académico Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9180237 del año 2026

Yo Glenda Gisela Agudelo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía N. 65762458, 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 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 Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

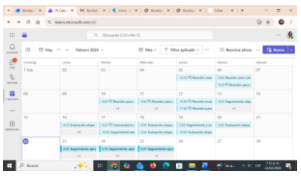
Plazo: 06/07/2026

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.	Realicé seguimiento a los aprendices en etapa productiva verificando que las funciones desarrolladas en la empresa estuvieran alineadas con las competencias del programa de formación y el modelo pedagógico institucional.	Formatos de seguimiento, informes de etapa productiva, correos institucionales.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos	Sensibilicé a los aprendices sobre sus deberes y derechos durante la etapa	

	formativos y a la gestión académica asociada.	productiva y verifiqué el cumplimiento de las normas establecidas.	Registros de seguimiento, reportes de novedades. Enlace reunión planeada: https://teams.microsoft.com/v2/
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.	Elaboré y entregué informes de seguimiento de etapa productiva de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	Informes mensuales, formatos diligenciados.
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.	Apoyé el seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva mediante contacto con empresas y aprendices.	Registros de llamadas, correos electrónicos. Planeación reuniones por teams. https://teams.microsoft.com/v2/
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.	Apoyé la programación de seguimientos y la evaluación del desempeño de los aprendices en la empresa.	Planeación teams 

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.	Registré novedades relacionadas con la etapa productiva en Sofía Plus cuando fue requerido.	Capturas de pantalla, reportes del sistema.
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.	No aplica en el proceso de seguimiento y evaluación	No aplica
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.	Verifiqué los datos de contacto de aprendices y empresas para facilitar el seguimiento.	Bases de datos en el drive y caprendizaje
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Identifiqué aprendices que requerían acompañamiento especial durante la etapa productiva y reporté la información.	Reportes, correos electrónicos.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y	Orienté a los aprendices sobre el proceso de etapa	Formato F-023 seguimiento y evaluación, bitácora y

	lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	productiva y sus responsabilidades.	archivo en Excel con la proyección de fechas par la entrega de bitácoras.
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.	Registré información de seguimiento de los aprendices para garantizar la trazabilidad del proceso.	Formatos diligenciados-F-023 seguimiento y evaluación y bitácoras
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.	Manejé la información de aprendices y empresas garantizando la confidencialidad.	Documentos protegidos.
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.	Participé en reuniones de seguimiento de etapa productiva cuando fui convocado.	Actas, correos.
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.	Apoyé la socialización de información sobre la etapa productiva a aprendices.	Correos enviados, material informativo.

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.	Elaboré informes periódicos sobre	Informes entregados.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No aplica en la etapa productiva	No aplica
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.	Organicé la documentación de etapa productiva de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Carpetas digitales, formatos. (Drive, share point)
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.	Utilicé adecuadamente los recursos institucionales asignados para el seguimiento.	Formatos institucionales, correo corporativo.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones	No aplica en el seguimiento a la etapa productiva	No aplica

	equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.		
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Utilicé herramientas tecnológicas propias para el seguimiento de aprendices y empresas.	Manejo del equipo de cómputo, internet y aplicaciones institucionales.
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.	Apliqué las directrices institucionales relacionadas con el seguimiento de aprendices en la etapa productiva.	Correos institucionales.
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.	Apoyé actividades adicionales relacionadas con el seguimiento de aprendices.	Actas, bases de datos.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y	Realicé seguimiento teniendo en cuenta las condiciones individuales de los aprendices.	Registros de seguimiento.

	aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.		
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.	Apoyé el seguimiento y evaluación del desempeño de los aprendices en etapa productiva.	Formatos de evaluación. F-023 seguimiento y evaluación de aprendices.
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.	Apoyé el seguimiento a planes de mejoramiento de aprendices cuando fue necesario.	No aplicó para este mes en curso.

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 (3) folios

Cordialmente,

Firma

Glenda Gisela Agudelo Rodríguez

Contratista

C.C. No. 65762458

Recibí a satisfacción:

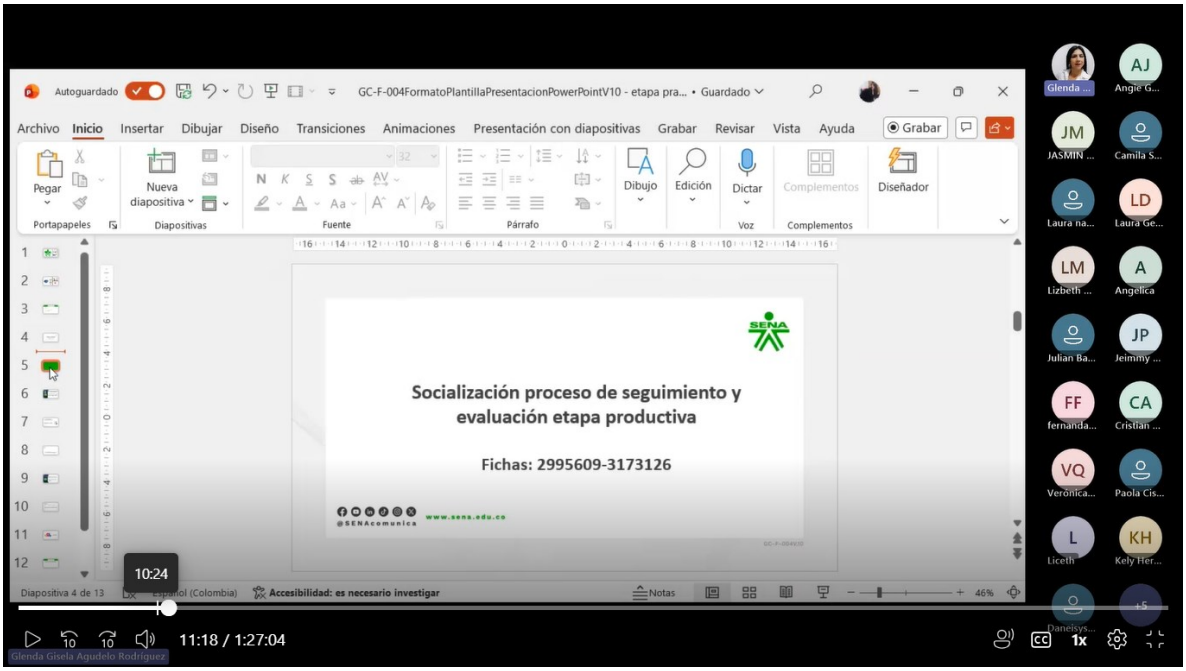
Firma

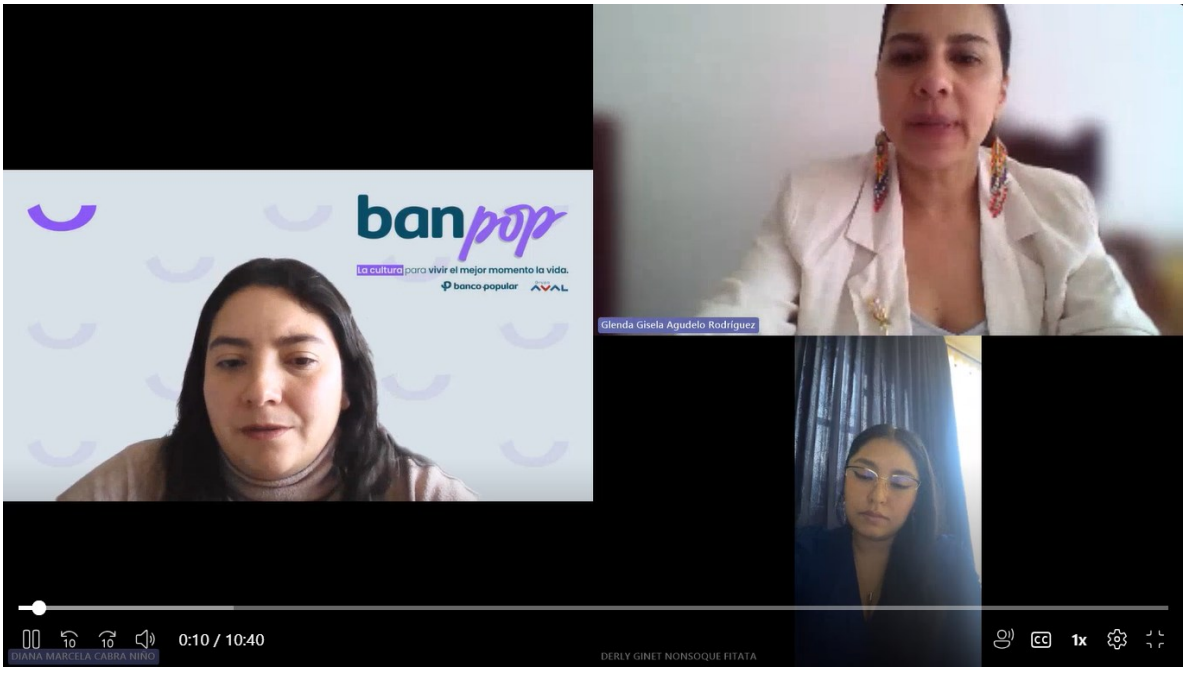
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato

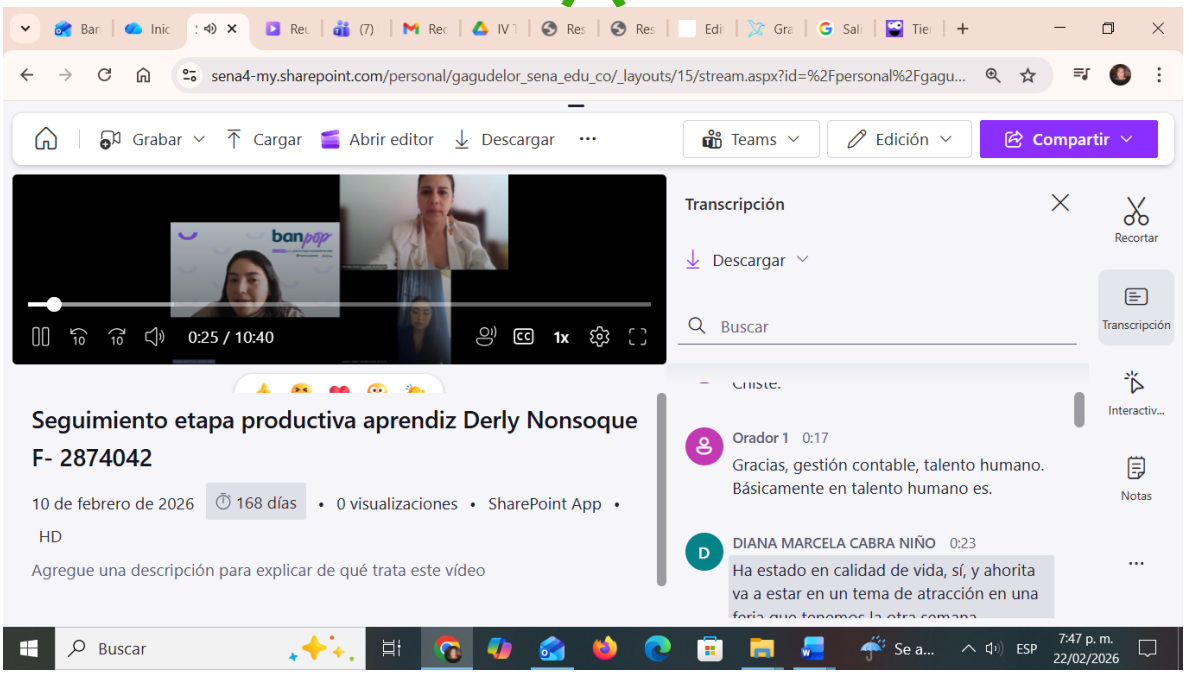
No. CO1.PCCNTR.9180237 de 2026

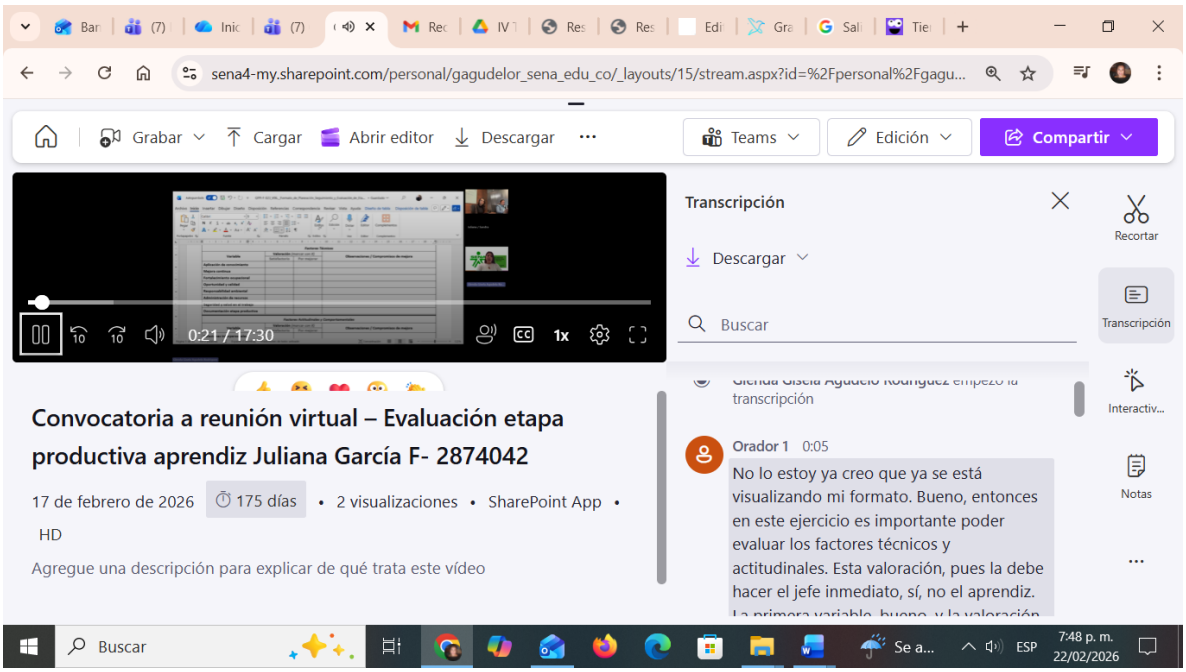
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FEBRERO 2026






sena4-my.sharepoint.com/personal/gagudelor_sena_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgagu...
Grabar
Cargar
Abrir editor
Descargar
Teams
Edición
Compartir
0:25 / 10:40
1x
Transcripción
Descargar
Buscar
Recortar
Transcripción
Interactiv...
Notas
Orador 1 0:17
Gracias, gestión contable, talento humano. Básicamente en talento humano es.
DIANA MARCELA CABRA NIÑO 0:23
Ha estado en calidad de vida, sí, y ahorita va a estar en un tema de atracción en una
Seguimiento etapa productiva aprendiz Derly Nonsoque F- 2874042
10 de febrero de 2026
168 días
0 visualizaciones
SharePoint App
HD
Agregue una descripción para explicar de qué trata este vídeo
Buscar
Se a...
ESP
7:47 p. m.
22/02/2026


sena4-my.sharepoint.com/personal/gagudelor_sena_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgagu...
Grabar
Cargar
Abrir editor
Descargar
Teams
Edición
Compartir
0:21 / 17:30
1x
Transcripción
Descargar
Buscar
Recortar
Transcripción
Interactiv...
Notas
transcripción
Orador 1 0:05
No lo estoy ya creo que ya se está visualizando mi formato. Bueno, entonces en este ejercicio es importante poder evaluar los factores técnicos y actitudinales. Esta valoración, pues la debe hacer el jefe inmediato, sí, no el aprendiz.
Convocatoria a reunión virtual – Evaluación etapa productiva aprendiz Juliana García F- 2874042
17 de febrero de 2026
175 días
2 visualizaciones
SharePoint App
HD
Agregue una descripción para explicar de qué trata este vídeo
Buscar
Se a...
ESP
7:48 p. m.
22/02/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLENDA GISELA AGUDELO 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: GLENDA GISELA AGUDELO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA