PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de febrero de 2026

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.9059531**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9059531 del año 2026

Edwin Alberto Niño Villalba identificado con la cédula de ciudadanía No. 80247194 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 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 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.	Durante el presente mes se trabajaron en distintas mesas de trabajo presencial y virtual en las que se revisaron las estrategias pedagógicas armonizándolas con la misión y visión institucional.	Registro fotográfico Listados de asistencia (en gestión documental de la coordinación)
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
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	Participación en encuentros presenciales y virtuales de revisión y ajuste de guías metodológicas de los	https://drive.google.com/drive/folders/1lIpLHPl4XTNvSdKvqp3pk-qV7pQbNE13 Listados de asistencia los cuales reposan en

	la coordinación académica cuando se requiera.	diferentes programas técnicos.	la coordinación académica.
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Ajustar formatos como guías de aprendizaje, guías relacionadas a procesos de los técnicos en TEFE y TAA	https://drive.google.com/drive/folders/1lIpLHPl4XTNvSdKvqp3pk-qV7pQbNE13
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A

	actividades y resultados obtenidos.		
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.	Durante el presente mes se apoyaron dos visitas técnicas, de las cuales se registro en actas e informe fotográfico el estado y cumplimiento de requisitos de parte de los colegios visitados.	https://drive.google.com/drive/folders/1lIpLHPl4XTNvSdKvqp3pk-qV7pQbNE13
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.	Durante el presente mes se cumplieron las disposiciones de protección de datos de las personas que intervinieron en los procesos realizados.	N/A
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.	Asistir a reuniones del grupo de instructores de articulación con la media gestionando temas importantes de la ejecución del proceso de formación	https://drive.google.com/drive/folders/1lIpLHPl4XTNvSdKvqp3pk-qV7pQbNE13 Listados de asistencia que reposan en la coordinación académica.
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Emitir comunicados de visitas técnicas en colegios que programa articulación con la media	https://drive.google.com/drive/folders/1lIpLHPl4XTNvSdKvqp3pk-qV7pQbNE13
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A

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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al	Asistir a reuniones y apoyo de gestiones administrativas en ejecución del programa	Registro fotográfico y listados de asistencias (los listados de asistencia reposan en la gestión documental de la coordinación)

	plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	de articulación con la media	
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Para el presente mes no se ejecutó esta obligación.	N/A

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 (8) folios

Cordialmente,



Edwin Alberto Niño Villalba

Contratista

C.C. No. 80.247.194

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

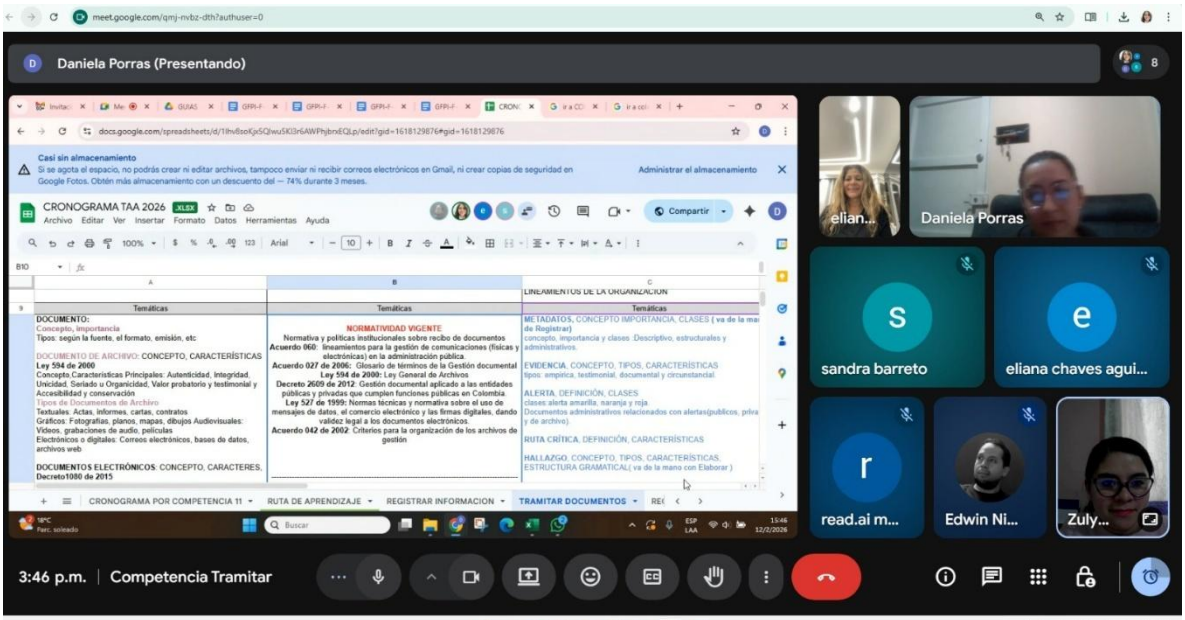
Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR 9059531 de 2026

Coordinador Académico

EVIDENCIAS FEBRERO 2026

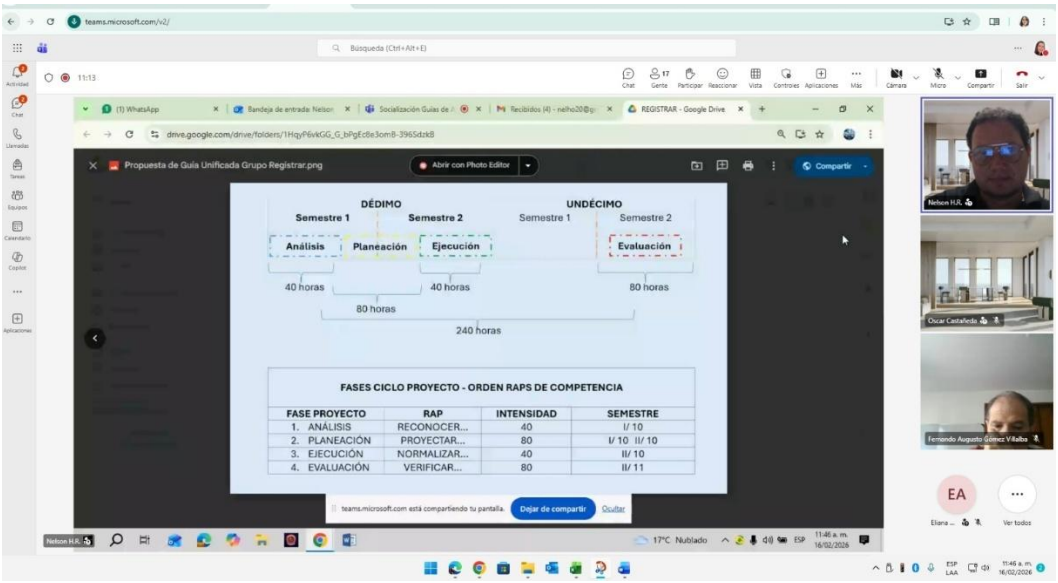
Obligación 1.

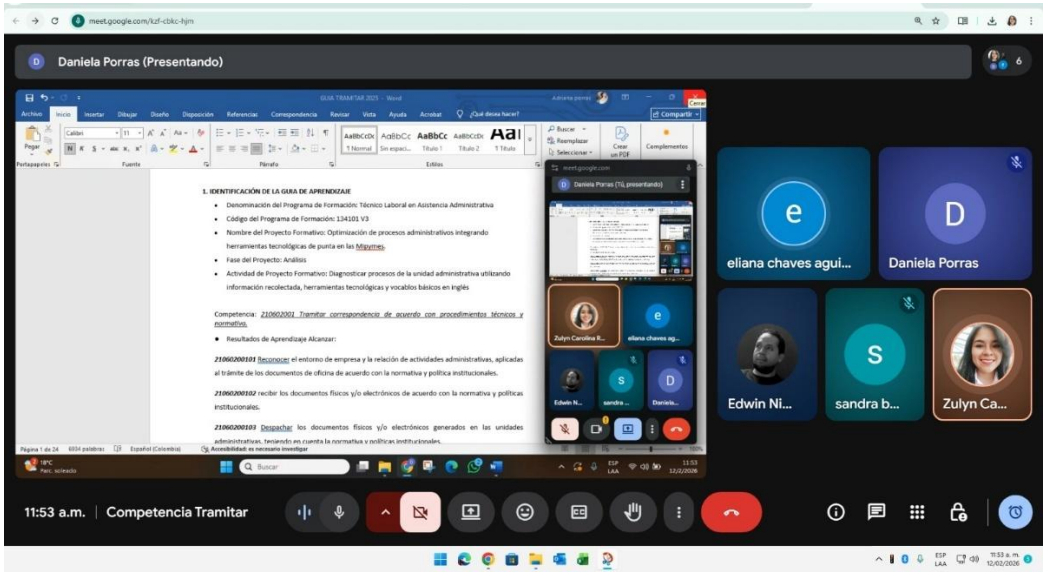




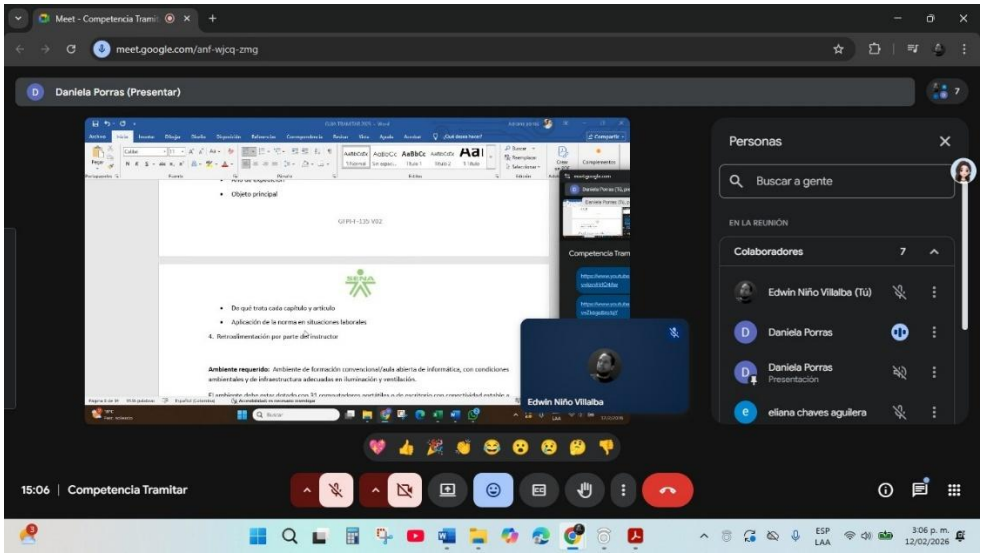
Obligación 4





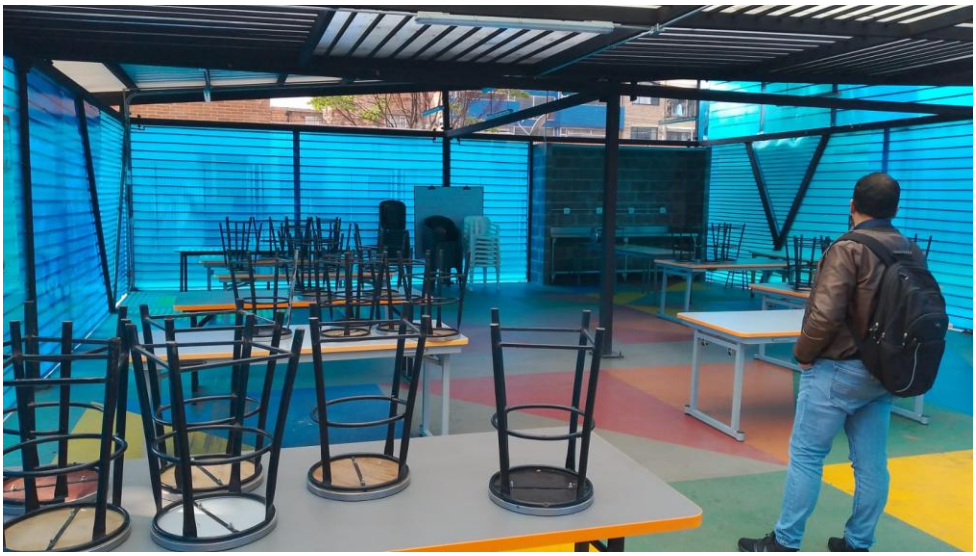


Obligación 9.

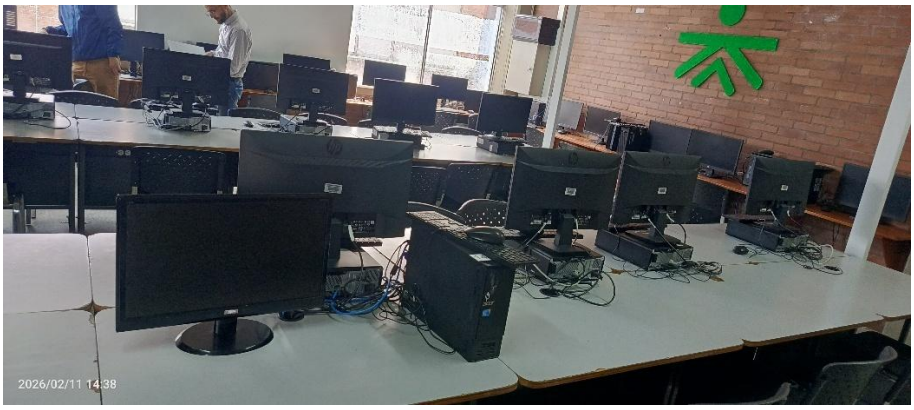




Obligación 11.







Obligación 13.




Jorge Ricardo Buitrago Cruz
William Hernan Camacho González
Héctor
Edwin Alberto Niño Villalba
Fernando Augusto Gómez Villalba
Angela Yazmin Torres Prada
Nelson H.R.
Zulyn Carolina Rojas Ramírez
Yuli fuel
Miguel Ángel Montaño León
tatiana rodriguez
H
NH
AP
EA
ML
EM
NP
FV
WG
OC
YF





Obligación 15.

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS VERIFICACIÓN DE AMBIENTES

PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COLEGIO EL JAPÓN IED

FECHA 11 DE FEBRERO DE 2026.

1. **Ambientes de formación:** Durante la visita se verifica que la Institución Educativa cuenta con tres ambientes apropiados para orientar la formación, en áreas tanto transversales como técnicas. Estos espacios son tres salones dotados con equipos de cómputo, acceso a red, video beam e impreso para apoyar los procesos de formación.

   A continuación, se describen novedades y registro fotográfico de cada ambiente.

1.1 Ambiente 201: Este ambiente de formación cuenta con 24 computadores para aprendices y uno para el instructor. El video Beam presenta falla en su sonido. Estado de la red y conectividad son óptimos.





Obligación 22.






Taller de Inclusión
"Aprendizaje sin barreras"
Centro de Gestión Administrativa
REGIONAL DISTRITO CAPITAL



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWIN ALBERTO NIÑO VILLALBA

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: EDWIN ALBERTO NIÑO VILLALBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA