PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 febrero de 2026

Señor (a)
Diana Edith Piñeros Mora
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9132931
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Etapa Productiva
Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9132931 de 29 enero 2026

Jaime Enrique Reyes Quiñones, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93205264 de Purificación - Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de etapa productiva, 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 estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONESCINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2026.

OBJETO:

Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias relacionadas con el área de Emprendimiento de los programas titulados , en la modalidad virtual, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignada, según la programación que establezca la coordinación académica.	Se han desarrollado las actividades propias del acompañamiento y gestión de la alternativa proyecto productivo bajo enfoque empresarial.	Pantallazos de comunicaciones y reuniones realizadas. Enlace carpeta: https://sena.territorio.la/init.php
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se ha documentado y entregado mediante el informe mensual cada una de las acciones desarrolladas en función del contrato	Pantallazos de comunicaciones y reuniones realizadas. Enlace carpeta: https://sena.territorio.la/init.php
3	Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía GFPI-G-014 (Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje) en su última versión y/o los lineamientos que se encuentren vigentes para la modalidad de formación virtual.	Se da cumplimiento a lo establecido en Guía GFPI-G-014 (Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje) y cada uno de los lineamientos vigentes.	Pantallazos de comunicaciones y reuniones realizadas. Enlace carpeta: https://sena.territorio.la/init.php

4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Durante el periodo de ejecución no se desarrollaron acciones frente a esta obligación	Pantallazos de comunicaciones y reuniones realizadas. Enlace carpeta: https://sena.territorio.la/init.php
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se realizó comunicación y acompañamiento constante con cada uno de los aprendices asignados en el proceso de culminación de su etapa productiva mediante la alternativa de proyecto productivo.	Pantallazos de comunicaciones y reuniones realizadas. Enlace carpeta: https://sena.territorio.la/init.php
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Durante el periodo de ejecución no se desarrollaron acciones frente a esta obligación	Pantallazos de comunicaciones y reuniones realizadas. Enlace carpeta: https://sena.territorio.la/init.php
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras),	Presentar informes de los aprendices asignados/base de datos matriz global contabilidad, gestión administrativa y financiera, innovación y tecnología según corresponda.	Pantallazos de comunicaciones y reuniones realizadas. Enlace carpeta: https://sena.territorio.la/init.php

	según requerimientos del centro de formación.		
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Durante el periodo de ejecución no se desarrollaron acciones frente a esta obligación	Pantallazos de comunicaciones y reuniones realizadas. Enlace carpeta: https://sena.territorio.la/init.php
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se presenta el informe mensual de ejecución contractual, el pago de los aportes a EPS pensiones, ARL, planilla de pagos y demás requerimientos conforme al servicio.	Evidencias respectivas Enlace carpeta: https://sena.territorio.la/init.php
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se realizo el curso de reinducción SST y manual de discapacidad	Pantallazos de evidencias relacionadas Enlace carpeta: https://sena.territorio.la/init.php
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Se asistió a cada una de las reuniones programadas por la coordinación académica y el equipo ejecutor	Evidencias relacionadas Enlace carpeta: https://sena.territorio.la/init.php

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 No. 8349523642 – 55894922 de la planilla del operador mi planilla correspondiente al periodo de enero de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti tramites")

Cordialmente,

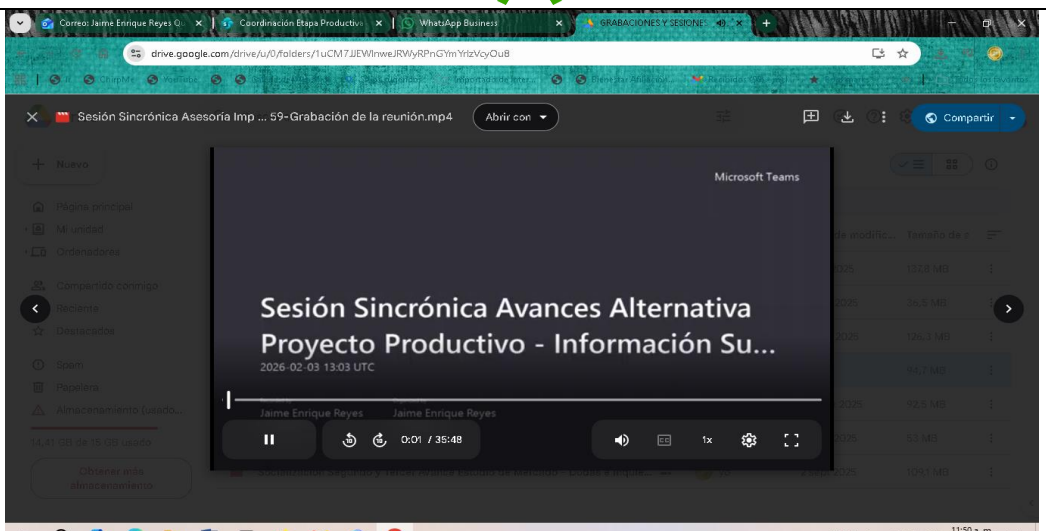


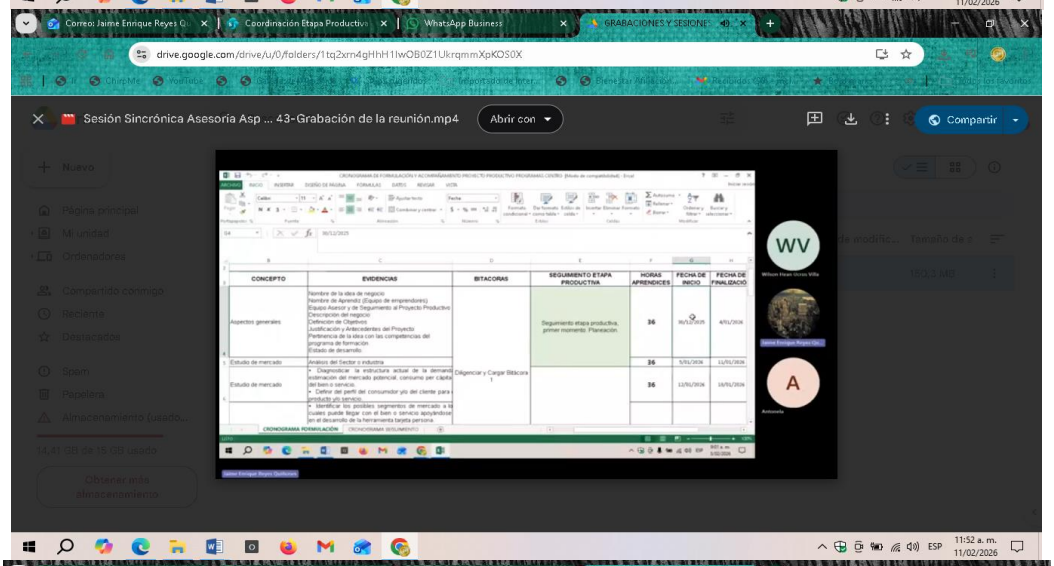
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES
Contratista
C.C. No. 93205264

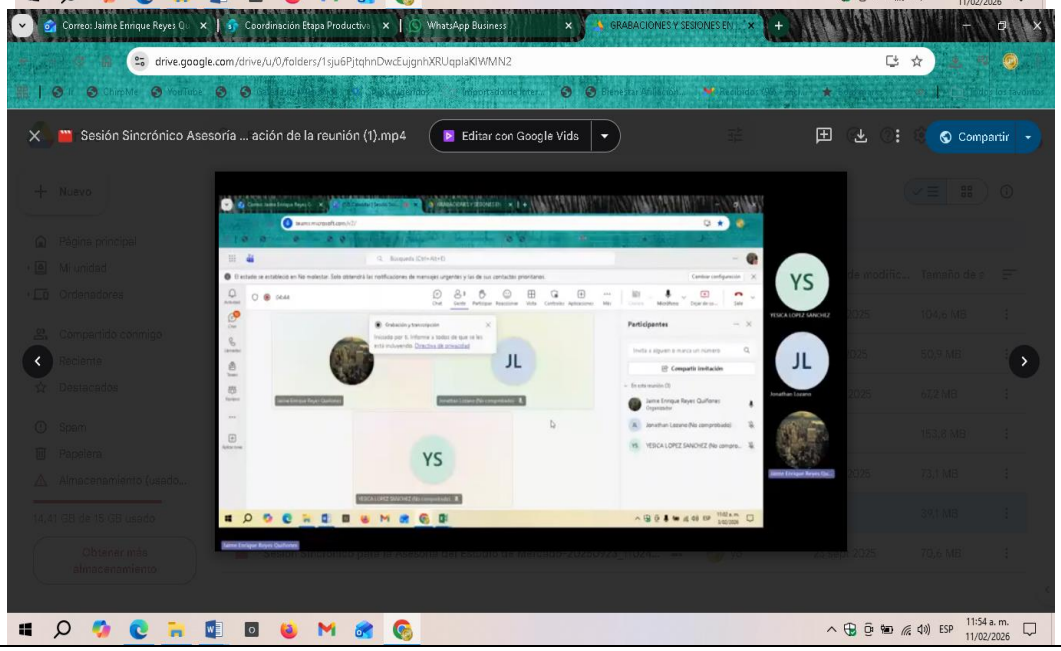
Recibí a satisfacción:

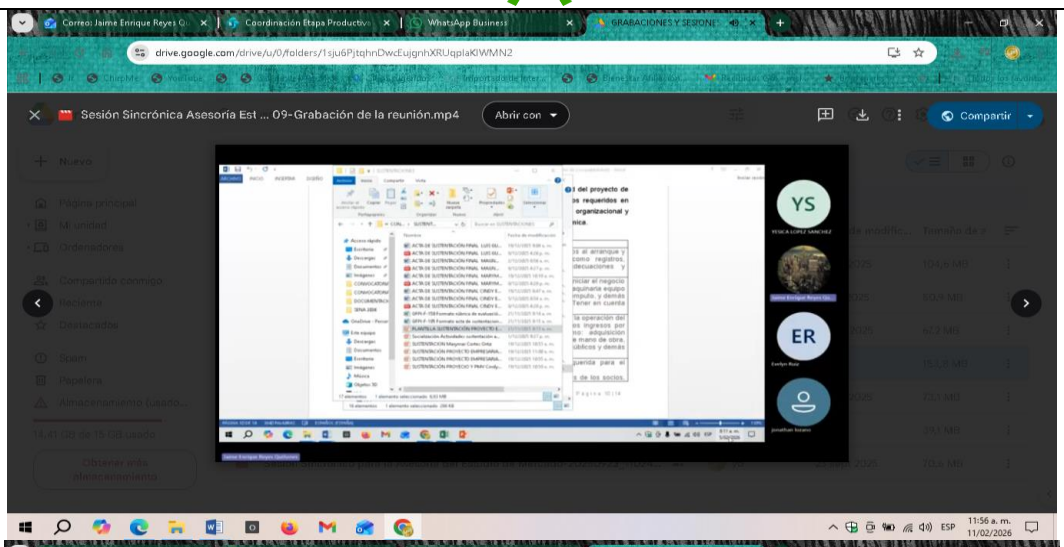
Firma
Diana Edith Piñeros Mora
Supervisor(a) Contrato.9132931 de 2026
Coordinadora académica etapa productiva

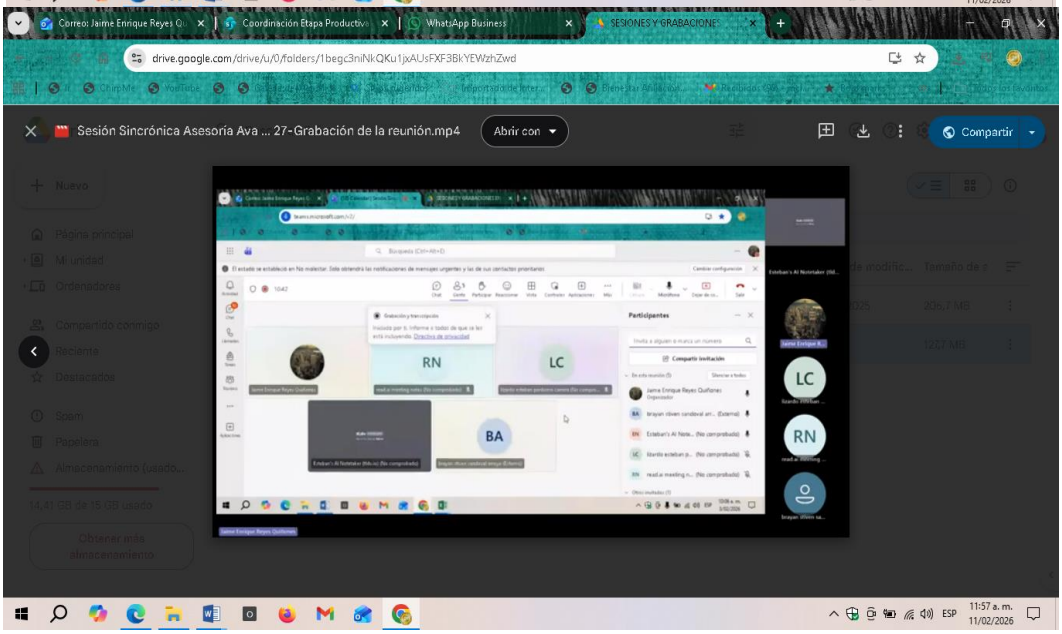
ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizado para el mes febrero del año 2026 correspondiente al proceso de Etapa productiva coordinación académica de formación virtual		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 28 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 9:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Etapa Productiva	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe de Gestión Coordinación Etapa Productiva CSF		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026 a las fichas asignadas por la Coordinación Académica de Etapa Productiva para el seguimiento de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.9132931 del 29 de enero de 2026		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso de la alternativa de proyecto productivo de lo cual se ha adelantado la siguiente gestión: 1. Sesiones sincrónicas de acompañamiento por cada grupo asignado de aprendices de las convocatorias internas de proyecto productivo bajo enfoque empresarial. 2. Revisar cada una de las evidencias subidas al drive por los aprendices y realizar retroalimentación a cada una. 3. Reunión con el equipo ejecutor de instructores de proyecto productivo virtual 4. Programar las sesiones sincrónicas de sustentación de la alternativa proyecto productivo 5. Programar las sesiones sincrónicas de sensibilización para la inscripción de aprendices en convocatoria interna 6. Comunicación en tiempo real con aprendices haciendo uso de las tics. EVIDENCIAS. 1. Sesiones sincrónicas de acompañamiento por cada grupo asignado de aprendices de las convocatorias internas de proyecto productivo bajo enfoque empresarial.		


Sesión Sincrónica Asesoría Imp ... 59-Grabación de la reunión.mp4
Abrir con
Compartir
Microsoft Teams
Sesión Sincrónica Avances Alternativa Proyecto Productivo - Información Su...
2026-02-03 13:03 UTC
0:01 / 35:48

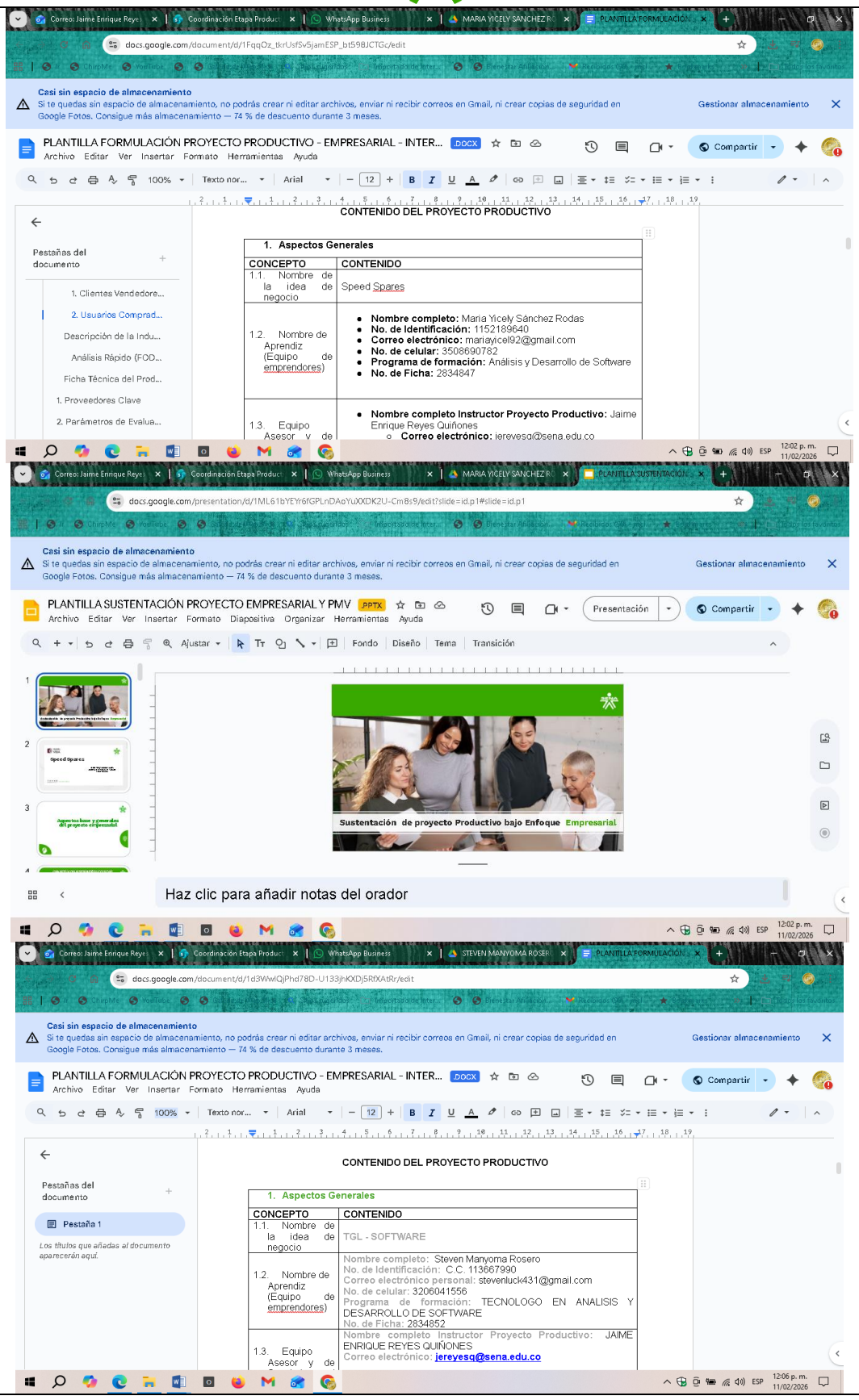

Sesión Sincrónica Asesoría Asp ... 43-Grabación de la reunión.mp4
Abrir con
Compartir
WV
A


Sesión Sincrónico Asesoría ... ación de la reunión (1).mp4
Editar con Google Vids
Compartir
YS
JL

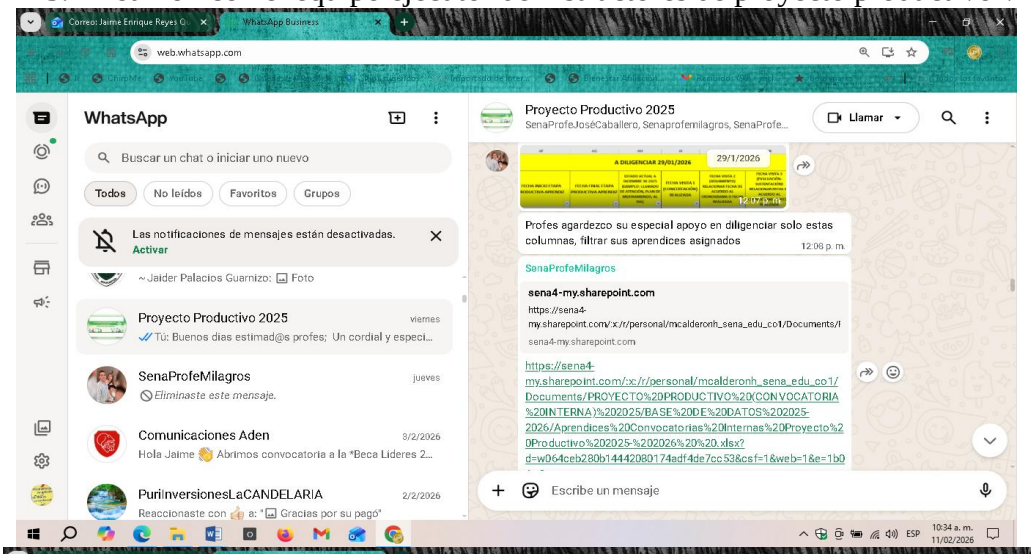


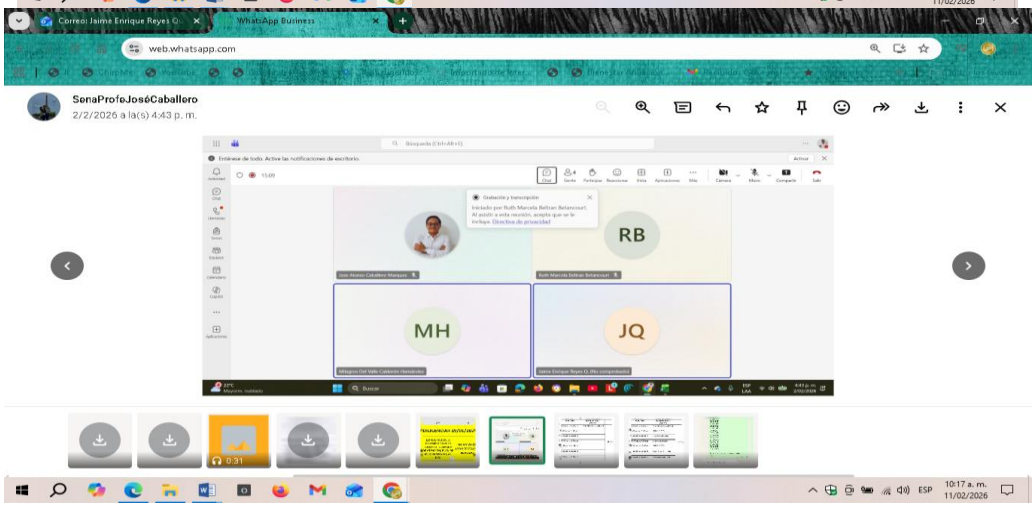


2. Revisar cada una de las evidencias subidas al drive por los aprendices y realizar retroalimentación a cada una.

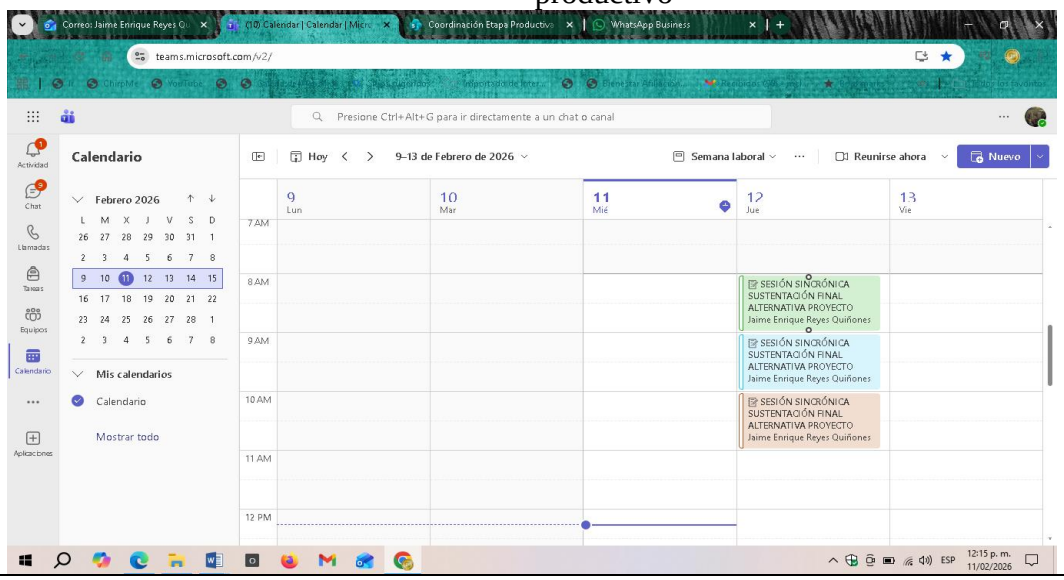

docs.google.com/document/d/1FqqOz_tkrUsfSv5jamESP_bt598JCTGc/edit
Casi sin espacio de almacenamiento
Si te quedas sin espacio de almacenamiento, no podrás crear ni editar archivos, enviar ni recibir correos en Gmail, ni crear copias de seguridad en Google Fotos. Consigue más almacenamiento — 74 % de descuento durante 3 meses.
Gestionar almacenamiento
PLANTILLA FORMULACIÓN PROYECTO PRODUCTIVO - EMPRESARIAL - INTER...
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
CONTENIDO DEL PROYECTO PRODUCTIVO
1. Aspectos Generales
CONCEPTO
CONTENIDO
1.1. Nombre de la idea de negocio
Speed Spares
1.2. Nombre de Aprendiz (Equipo de emprendores)
Nombre completo: Maria Yicely Sánchez Rodas
No. de Identificación: 1152189640
Correo electrónico: mariayicel92@gmail.com
No. de celular: 3508690782
Programa de formación: Análisis y Desarrollo de Software
No. de Ficha: 2834847
1.3. Equipo Asesor y de
Nombre completo Instructor Proyecto Productivo: Jaime Enrique Reyes Quiñones
Correo electrónico: jereyesq@sena.edu.co
docs.google.com/presentation/d/1ML61bYEYr6fGPLnDAoYuXXDK2U-Cm8s9/edit?slide=id.p1#slide=id.p1
PLANTILLA SUSTENTACIÓN PROYECTO EMPRESARIAL Y PMV
Presentación
Sustentación de proyecto Productivo bajo Enfoque Empresarial
Haz clic para añadir notas del orador
docs.google.com/document/d/1d3WwlQjPhd78D-U133jhKXDj5RfXAtRr/edit
CONTENIDO DEL PROYECTO PRODUCTIVO
1. Aspectos Generales
CONCEPTO
CONTENIDO
1.1. Nombre de la idea de negocio
TGL - SOFTWARE
1.2. Nombre de Aprendiz (Equipo de emprendores)
Nombre completo: Steven Manyoma Rosero
No. de Identificación: C.C. 113667990
Correo electrónico personal: stevenluck431@gmail.com
No. de celular: 3206041556
Programa de formación: TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
No. de Ficha: 2834852
1.3. Equipo Asesor y de
Nombre completo Instructor Proyecto Productivo: JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES
Correo electrónico: jereyesq@sena.edu.co

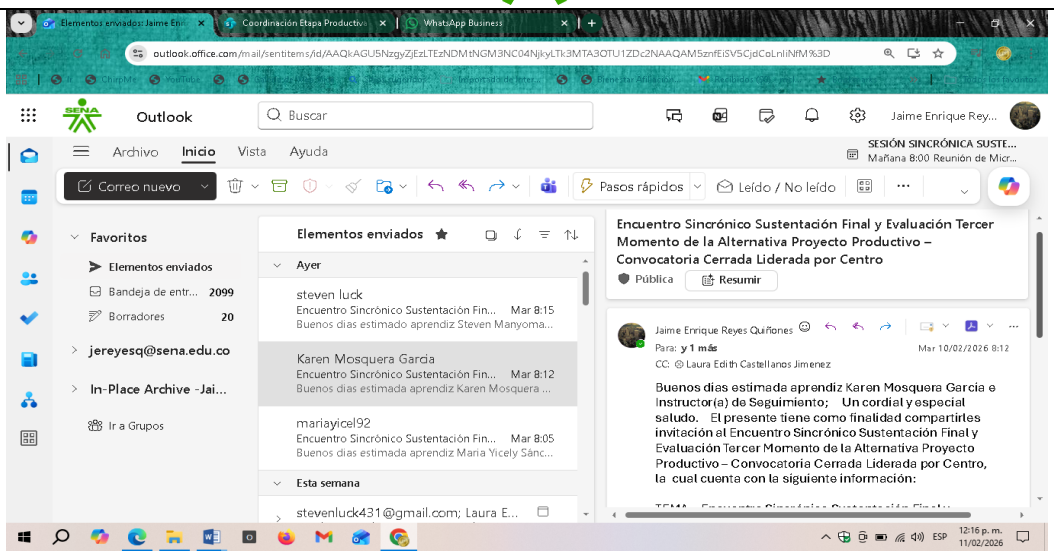
3. Reunión con el equipo ejecutor de instructores de proyecto productivo virtual



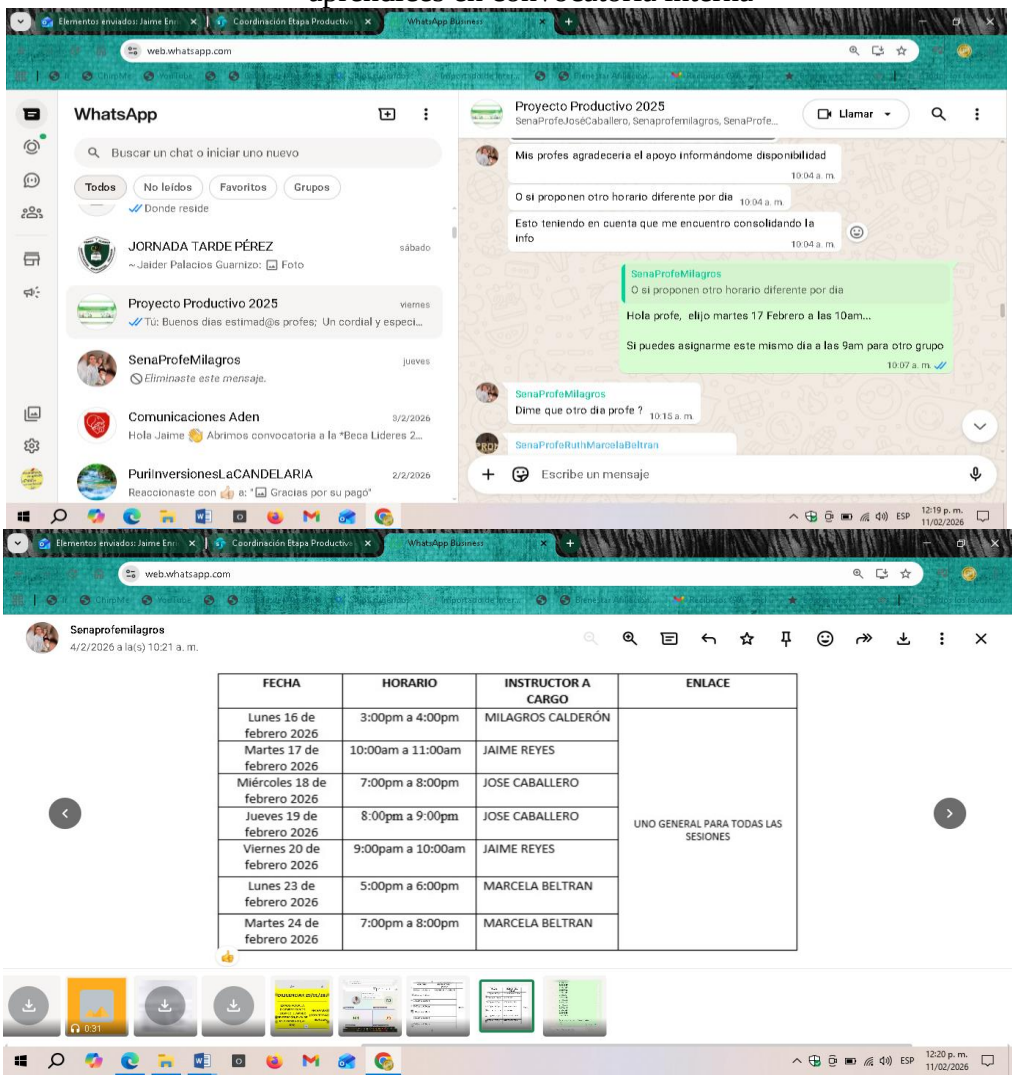


4. Programar las sesiones sincrónicas de sustentación de la alternativa proyecto productivo



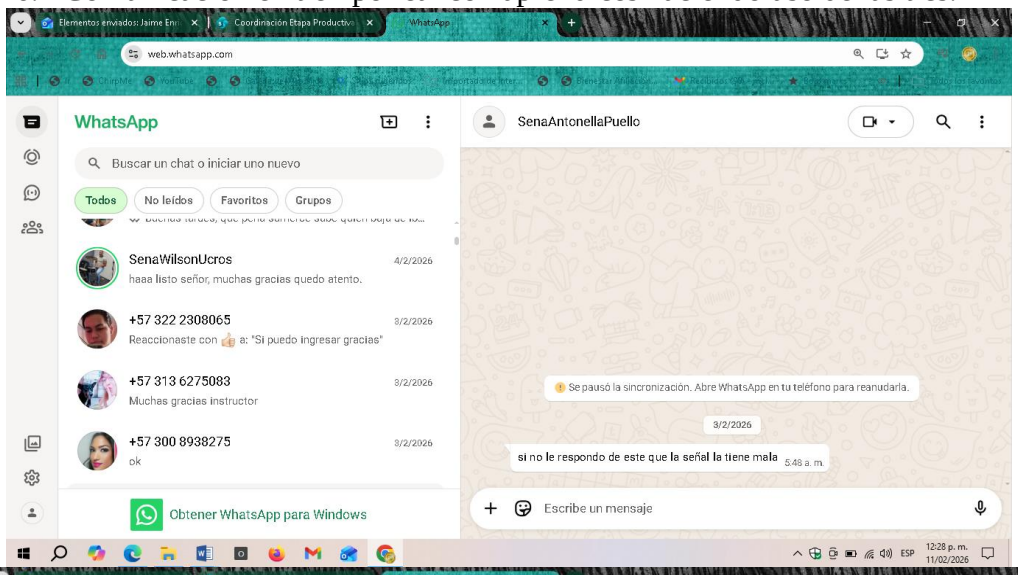


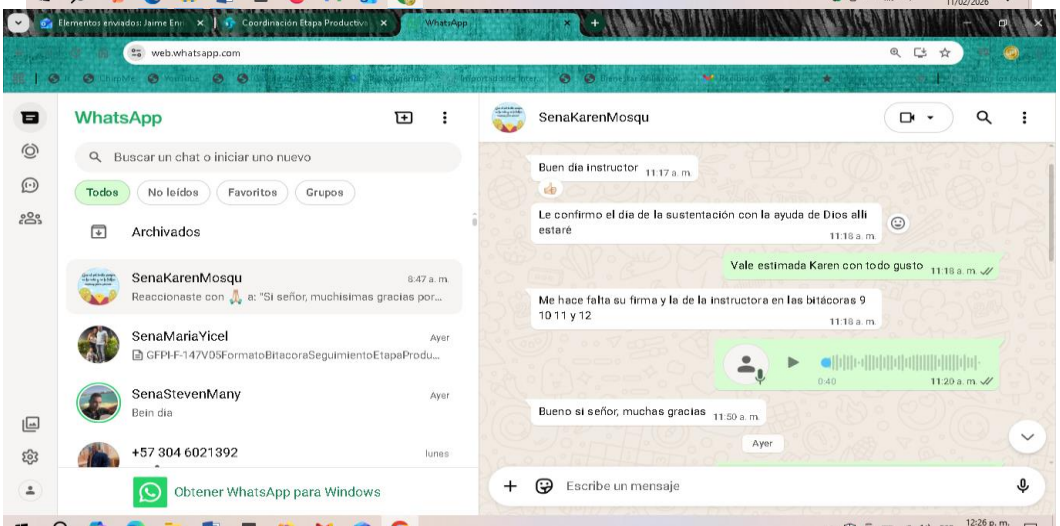
5. Programar las sesiones sincrónicas de sensibilización para la inscripción de aprendices en convocatoria interna

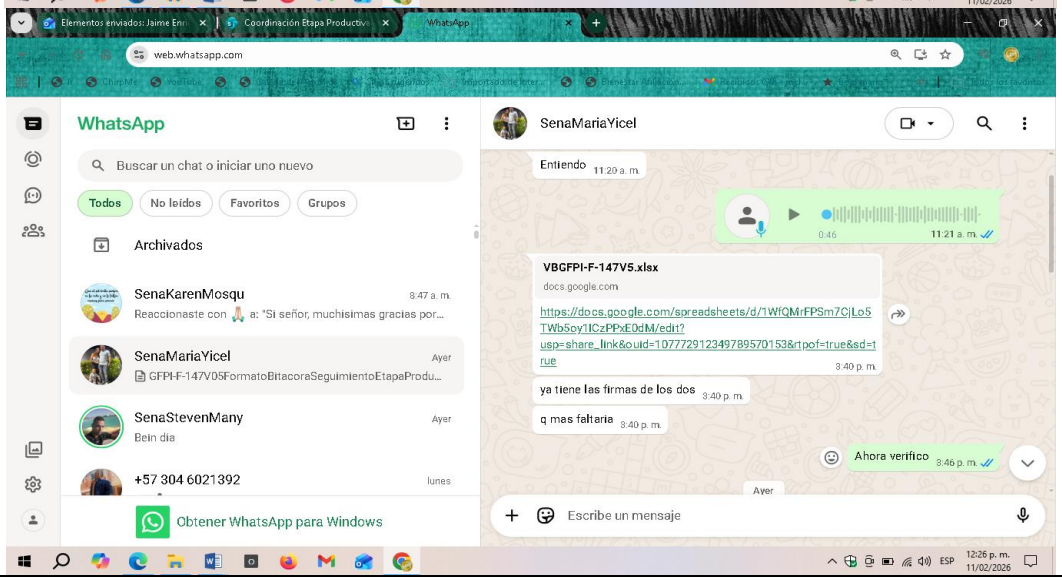


FECHA	HORARIO	INSTRUCTOR A CARGO	ENLACE
Lunes 16 de febrero 2026	3:00pm a 4:00pm	MILAGROS CALDERÓN	UNO GENERAL PARA TODAS LAS SESIONES
Martes 17 de febrero 2026	10:00am a 11:00am	JAIME REYES	
Miércoles 18 de febrero 2026	7:00pm a 8:00pm	JOSE CABALLERO	
Jueves 19 de febrero 2026	8:00pm a 9:00pm	JOSE CABALLERO	
Viernes 20 de febrero 2026	9:00pam a 10:00am	JAIME REYES	
Lunes 23 de febrero 2026	5:00pm a 6:00pm	MARCELA BELTRAN	
Martes 24 de febrero 2026	7:00pm a 8:00pm	MARCELA BELTRAN	

6. Comunicación en tiempo real con aprendices haciendo uso de las tics.







COMROMISOS

Dar cumplimiento a las actividades propuestas en el cronograma propuesto para la ejecución y cierres de las convocatorias liderada por el centro de formación.

EVIDENCIAS

Todas reposan en el Share Point del proceso de la coordinación académica de formación virtual CSF y en la carpeta compartida del drive de Gmail por la coordinación académica.

Se anexa soporte de las sesiones realizadas durante el periodo.

RESUMEN ACTIVIDADES

Total, Sesiones realizadas
6 mes de febrero
6 sesiones lo que va corrido de febrero
Total, aprendices asignados de convocatoria interna
16 aprendices, 16 proyectos acompañados
Total, de proyectos activos en acompañamiento
16 proyectos

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante los días 01 al 28 del mes de febrero de 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

Cumplir con los soportes cargados en su totalidad en el repositorio SharePoint, atendiendo las sesiones requeridas semanales acorde a la cantidad de proyectos activos que se tenga, evidencias de los agendamientos de seguimientos, sustentaciones, afiliaciones a ARL y todo lo correspondiente a la modalidad de proyecto productivo.

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Diana Edith Piñeros Mora	Coordinación de Etapa Productiva	Participación Virtual
Jaime Enrique Reyes Quiñones	Instructor de proyecto productivo	Participación Virtual

ANEXOS

CHECK LIST

INSTRUCTOR ASIGNADO 2026		GESTIONES	PROYECTOS	SUSTENTACIONES	COORDINADORA DIANA PIÑEROS
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES	Aprendices Convocatoria Interna Liderada por Centro 2025 - 2026	SESIONES: 6 SUSTENTACIONES: 0 **NOVEDADES** RETIROS VOLUNTARIOS: 0 AFILIACION A ARL: 0	16 PROYECTOS ACTIVOS	N/A	El instructor cumple PARCIALMENTE con sus compromisos contractuales.
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES					
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES					
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES					
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES					
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES					
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES					
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES					
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES					
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES					
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES					
JAIME ENRIQUE REYES QUIÑONES					

