



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 20 de febrero de 2026

Señor

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8977253 de 2026

Cargo del supervisor: Coordinador Académico

Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8977253 del año 2026

Elkin Alexander Rentería Sierra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1015449247 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, “Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano”, 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: Será hasta el 06 de julio 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 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 Específicas:

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.	Se apoyó la incorporación de los principios del Proyecto Educativo Institucional en los productos y recursos elaborados, asegurando que las estrategias pedagógicas implementadas estuvieran alineadas con la misión y visión de la institución.	No aplica.
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 del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales relacionadas con el objeto contractual.	Reglamento del aprendiz.
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 presentaron y entregaron oportunamente los productos establecidos en el contrato y en el plan de trabajo de las actividades formativas desarrolladas.	Portafolio del Instructor.
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 acciones de apoyo a la formación profesional de acuerdo con el plan de trabajo y la programación previamente concertada.	Portafolio del Instructor.



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 participó en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos relacionados con el contrato, y se remitieron oportunamente los informes y soportes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Portafolio del Instructor.
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 verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía Plus.	Plataforma Sofía plus – Registro de fichas.
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 gestionó el registro de inasistencias y se reportaron los casos correspondientes (deserción, riesgo, situaciones de convivencia, etc.) de acuerdo con el procedimiento institucional vigente.	Portafolio del Instructor.
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 verificó la actualización de la información de los aprendices y sus contactos, incluyendo datos de acudientes y contactos de emergencia.	No aplica.
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 este periodo académico.	No aplica.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las	No aplica para este periodo académico.	No aplica.



	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.	Se registró y documentó la información relevante de los aprendices necesaria para la trazabilidad del proceso, garantizando la confidencialidad y el cumplimiento de la política institucional de protección de datos.	No aplica.
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 cumplieron las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de acuerdo con el Acuerdo 009 de 2016, la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes.	No aplica.
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.	Se asistió a las reuniones y comités convocados para la verificación de productos y el seguimiento contractual.	No aplica.
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.	No aplica.
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 este periodo académico.	No aplica para este periodo académico.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No aplica.	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.	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto contractual, utilizando los formatos, plantillas y formularios definidos para tal fin.	No aplica.
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 garantizó el uso adecuado de los ambientes de formación y de los recursos asignados para la ejecución del contrato, asegurando que los espacios quedaran en condiciones de orden y disponibilidad al finalizar cada actividad.	No aplica.
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.	Se realizó el reintegro de materiales y equipos en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y garantizando su adecuada preservación.	Formato firmado.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se aportó los medios y herramientas necesarias a los aprendices para dar cumplimiento en las actividades contractuales.	No aplica.
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.	No aplica.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del	No aplica.	No aplica.



	objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.		
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.	Se implementaron estrategias de formación inclusiva con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje.	No aplica.
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.	Se asistió a las reuniones de equipo ejecutor aportando insumos y análisis que permitieron identificar avances, oportunidades de mejora y generar retroalimentación.	No aplica.
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.	Se elaboraron, actualizaron, hicieron seguimiento y entregaron los planes asociados al proceso formativo.	Portafolio del Instructor.

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 las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
ELKIN ALEXANDER RENTERÍA SIERRA
Contratista
C.C. No 1015449247

Recibí a satisfacción:

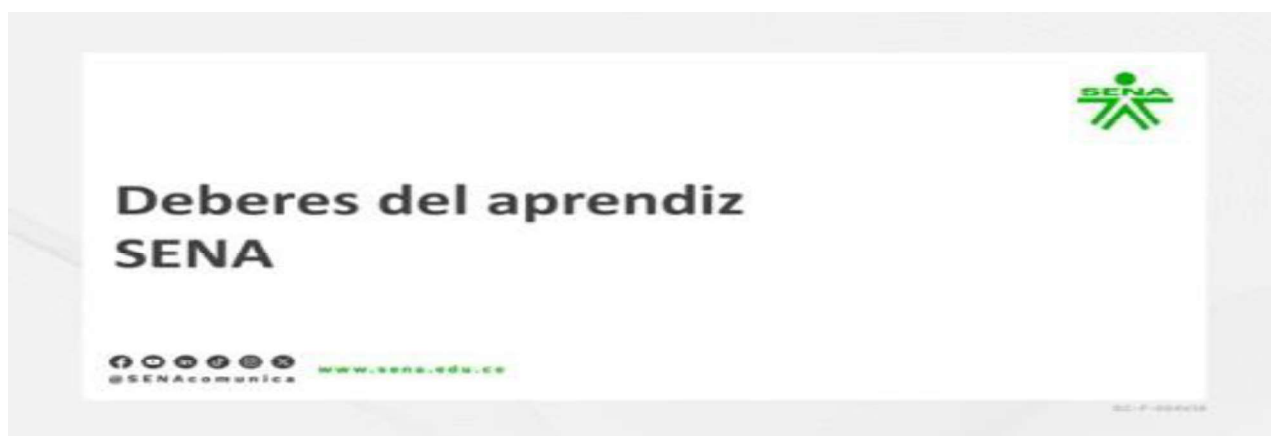
Firmado
digitalmente por
SAMIR ARTURO
BRAVO CHADID
Fecha: 2026.02.25
10:31:02 -05'00'

Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8977253 del año 2026
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

Evidencias correspondientes al mes de febrero del año 2026

Nombre del Contratista: Elkin Alexander Rentería Sierra

Obligación 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.



Obligación 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.

Actas de inicio

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del primer trimestre de 2026 Grupo 3171838			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 12 de Febrero de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		11:00 Horas	11:30 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 6 ambiente 605 del CGA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer el equipo de formación dispuesto para el trimestre, según programación de la Coordinación de Gestión del talento Humano. 2. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del grupo 3171838 en el primer trimestre de 2026. 3. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinario de las competencias, siguiendo los lineamientos establecidos para desarrollar el proyecto formativo: <i>Desarrollo de propuestas de mejoramiento a los procesos de talento humano en las Mipymes del entorno local, de acuerdo con el modelo de gestión por competencias aplicando TICS - CÓDIGO 3184288.</i> 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del primer trimestre de 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores, para determinar los lineamientos en cada competencia que orientarán al grupo, durante el primer trimestre de 2026, con veinticinco			

(25) aprendices activos y en formación.

2. Los instructores asignados a la ficha orientarán las siguientes competencias:

Niño Guauque Diana Alejandra	Producir textos en inglés de forma oral y auditiva
Valbuena Gloria	Evaluación del desempeño
Renteria Alexander	Capacitación
Garzón Diana	Desarrollo de propuestas de mejoramiento a los procesos de talento humano en las Mipymes del entorno local, de acuerdo con el modelo de gestión por competencias aplicando herramientas TIC - Gerente Empresa Didáctica

3. Los aprendices se encuentran en el **cuarto trimestre de Formación** en el Programa **Tecnología en Gestión del Talento Humano código 112005 Versión 101.**

RECOMENDACIONES GENERALES

1. La pyme se encuentra pendiente de sustentación trimestre III.
2. Hay una solicitud por parte de los integrantes de la pyme __ para evaluar el desempeño y la continuidad en el grupo de la aprendiz Daniela Tellez.
3. Importancia de la presentación personal y sus exigencias
4. Se recomienda que los llamados de atención que acompañan las estrategias pedagógicas y planes de mejoramiento se realicen interdisciplinariamente entre los instructores y el

instructor gerente.

CRONOGRAMA DESARROLLO PROYECTO FORMATIVO III TRIMESTRE 2025 EMPRESAS DIDÁCTICAS COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Semana	Fecha	Actividad
1-2		Reunión inicio de trimestre- Acta de alistamiento. Inducción de competencias. Entrega y Socialización de instrumentos diagnósticos.
3		Aplicación del instrumento diagnóstico
4		Elaboración y entrega de Informe Diagnóstico. Primera lista de chequeo.
5		Entrega valoración empresa primer corte. Reunión equipo de instructores. Elaboración propuesta de mejora.
6		Elaboración propuesta de mejora.
7		Elaboración propuesta de mejora.
8		Aval Propuesta de Mejora - Ejercicio de Sustentación.

9		
10 - 11		Aplicación de estrategias formativas. Entrega de propuesta a la PYME cliente. Aplicación encuesta de satisfacción Acta cierre de trimestre valoración empresa

LINEAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN EMPRESA DIDÁCTICA

Los aprendices participarán de la estrategia empresa didáctica SIGH HUMANA SAS sucursal TRABAJANDO JUNTOS.

1er. Avance y 2do. Avance:
Se valora como A o D, de acuerdo con el desempeño del Aprendiz.

CONCLUSIONES

Con base en el proyecto formativo, en las fases de ejecución y las actividades del proyecto, se trabajará con la planeación pedagógica del proyecto formativo, que se encuentran publicadas en el drive compartido por la coordinación, así como con las guías de aprendizaje.

Los aprendices deben asistir al diagnóstico en contra jornada.

Desde cada competencia se trabajarán los entregables, estos han de procurar enriquecer la página web y el informe general.

Obligación 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.

