PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, febrero de 2026

Señor (a)
EDISON STEVE RODRIGUEZ FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.8909132**
Coordinador Académico
Programas especiales
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8909132 del año 2026

Diego Fabian Chavarriaga Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.440.402 de Rionegro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Área de articulación con la media, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS MCTE ($52.773.886), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS M/CTE. ($ 2.398.813) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE. ($ 4.797.626) cada uno c.) Un último pago correspondiente a diciembre de

2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS M/CTE. ($ 2.398.813).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Ofrecer la prestación de servicios profesionales para realizar la gestión de acciones de formación profesional integral que se ejecuten en articulación con la media, para garantizar la calidad y pertinencia de la formación del centro para la vigencia 2026.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Tramitar y participar en la transferencia técnica, administrativa y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigentes del SENA.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
2	Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
3	Apoyar a las Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el SENA para desarrollar las	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

	acciones de formación en programas técnicos.		
4	Desarrollar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos y a las diferentes instancias del SENA involucradas en el proceso.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
5	Elaborar el plan operativo anual del programa entre el Centro de Formación y los Establecimientos Educativos articulados, concertando con el mismo la entrega de información requerida para el programa: informes, formatos y demás solicitados por las Secretarías de Educación y Regionales del SENA según acuerdos establecidos.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
6	Apoyar el seguimiento y evaluación al plan operativo conjuntamente con el Establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
7	Efectuar el informe de gestión que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro de formación, los cuales están	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

		dispuestos en la plataforma SECOP II para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica.	
8	Apoyar a las coordinaciones académicas en el monitoreo a la ejecución de la formación realizada en las Instituciones Educativas articuladas de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
9	Tramitar la formulación de los lineamientos que impacten la articulación con la media y la logística necesaria que permita realizar las actividades de inscripción, matrícula, ejecución y certificación en el marco del programa.	Se realizó la concertación y socialización del cronograma operativo con las Instituciones Educativas para estandardizar los procesos de recolección de documentos. Esta acción permitió coordinar la logística necesaria para el cumplimiento de las metas de matrícula y ejecución de la formación técnica	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
10	Practicar acompañamiento al proceso de ejecución de la formación que imparten los instructores de manera presencial, como a través de los medios digitales de apoyo a la formación dispuestos por el SENA y usados por los instructores con base en los	Se coordinó el acompañamiento técnico al equipo de instructores contratistas mediante la jornada de inducción, preparando las bases para la futura ejecución de la formación de acuerdo con la Guía de Desarrollo	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

	elementos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular.	Curricular. Esta labor técnica se centró en la transferencia de lineamientos sobre la elaboración de guías de aprendizaje y el manejo de herramientas digitales, asegurando el inicio de la formación en las Instituciones Educativas.	
11	Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.	Se ejecutó la recolección y clasificación digital de la información a través de formularios en línea, iniciando la consolidación de los expedientes electrónicos para asegurar la trazabilidad de los procesos de ingreso y ejecución. Esta acción permite centralizar los datos básicos de los aprendices y los soportes de formación en un repositorio digital	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
12	Prestar servicio de atención al usuario de manera oportuna, respetuosa, eficiente y con altos estándares de calidad, manteniendo en todo momento una conducta ética, cordial y profesional frente a todos los grupos de interés del SENA, suministrando información clara, completa y veraz, así como atender y dar	Se gestionó la atención y orientación a la comunidad educativa mediante canales digitales y presenciales, suministrando información veraz sobre el proceso de registro, inscripción y requisitos de matrícula. Esta labor técnica ha permitido dar respuesta oportuna a las consultas de rectores,	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

	respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos que le sean formulados, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad vigente bajo condiciones normales del SENA.	padres de familia y aspirantes respecto a las generalidades del SENA y los programas técnicos articulados	
13	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Se garantizó la reserva y protección de los datos personales recolectados a través de los formularios digitales, aplicando los protocolos de confidencialidad y seguridad de la información establecidos por la Ley 1581 de 2012 y la normatividad institucional. Esta labor técnica asegura que el acceso a los sistemas de gestión y archivos magnéticos se realice bajo estrictas condiciones de ética y profesionalismo, respondiendo por el uso autorizado y la integridad de la documentación durante la ejecución del objeto contractual.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
14	Prestar apoyo especializado en actividades de orientación y atención al usuario en las instalaciones del Centro de Formación del SENA, cuando así lo requiera la adecuada ejecución del objeto	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

	contractual, brindando una atención oportuna, respetuosa, eficiente y con criterios de calidad, manteniendo una conducta ética, cordial y profesional frente a los grupos de interés de la Entidad, suministrando información clara, completa y veraz, y apoyando la gestión de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos canalizados por los medios institucionales, garantizando su orientación, trámite y respuesta dentro de los términos legales vigentes, todo ello con autonomía técnica y administrativa, sin subordinación, sin control de horario, sin exclusividad ni sujeción a jornada laboral, conforme a la naturaleza del contrato de prestación de servicios.		

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

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 No. de planilla 9498016707 expedida por Aportes en Línea en el periodo de enero de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma 

Diego Fabian Chavarriaga Valencia

Contratista

C.C. No. 15.440.402

Recibí a satisfacción:

Firma 

EDISON STEVE RODRIGUEZ FORERO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 8909132 del año 2026

Coordinador Académico

PROCESO					
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO					
NOMBRE DEL FORMATO					
ANEXO 1 - EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Diego Fabian Chavarriaga Valencia
Número de contrato: No CO1.PCCNTR. 8909132 del año 2026
Periodo: febrero de 2026
Supervisor de contrato: Edison Steve Rodríguez Forero

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes de febrero de 2026:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS

Formación profesional integral

1. Tramitar y participar en la transferencia técnica, administrativa y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigentes del SENA.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

2. Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

3. Apoyar a las Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el SENA para desarrollar las acciones de formación en programas técnicos.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

4. Desarrollar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos y a las diferentes instancias del SENA involucradas en el proceso.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

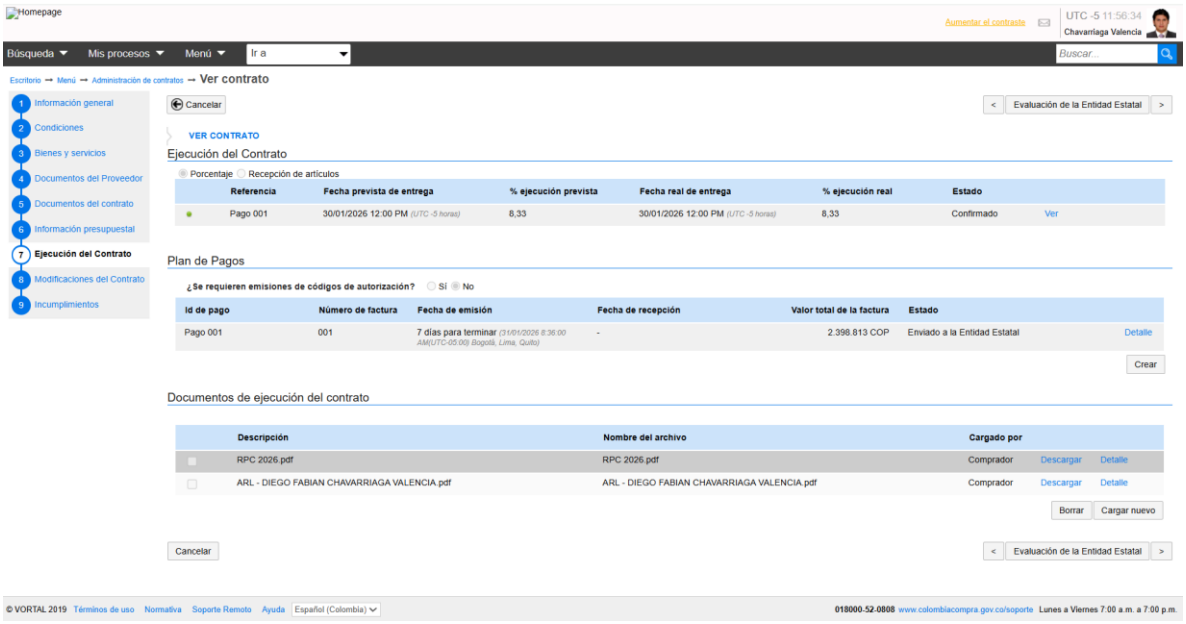
5. Elaborar el plan operativo anual del programa entre el Centro de Formación y los Establecimientos Educativos articulados, concertando con el mismo la entrega de información requerida para el programa: informes, formatos y demás solicitados por las Secretarías de Educación y Regionales del SENA según acuerdos establecidos.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

6. Apoyar el seguimiento y evaluación al plan operativo conjuntamente con el Establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

7. Efectuar el informe de gestión que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa

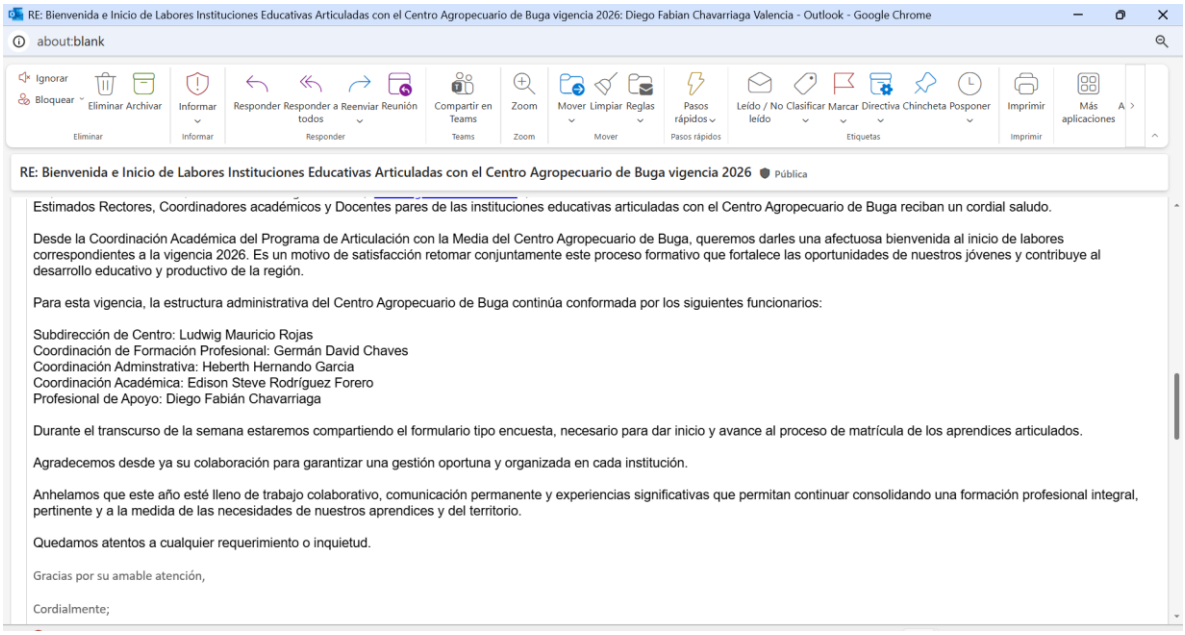


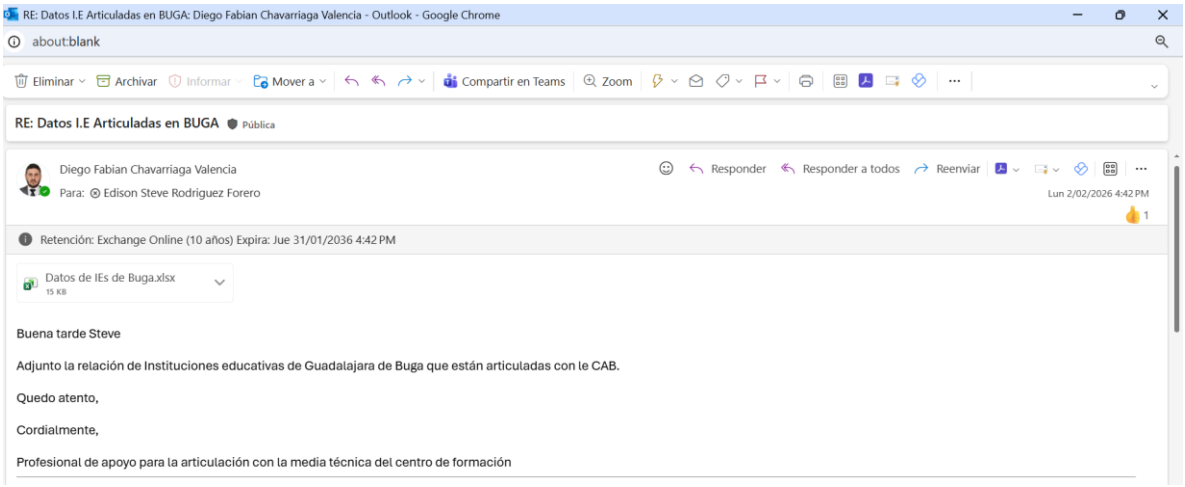
8. Apoyar a las coordinaciones académicas en el monitoreo a la ejecución de la formación realizada en las Instituciones Educativas articuladas de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

9. Tramitar la formulación de los lineamientos que impacten la articulación con la media y la logística necesaria que permita realizar las actividades de inscripción, matrícula, ejecución y certificación en el marco del programa.

Se realizó la concertación y socialización del cronograma operativo con las Instituciones Educativas para estandardizar los procesos de recolección de documentos. Esta acción permitió coordinar la logística necesaria para el cumplimiento de las metas de matrícula y ejecución de la formación técnica





10. Practicar acompañamiento al proceso de ejecución de la formación que imparten los instructores de manera presencial, como a través de los medios digitales de apoyo a la formación dispuestos por el SENA y usados por los instructores con base en los elementos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular.

Se coordinó el acompañamiento técnico al equipo de instructores contratistas mediante la jornada de inducción, preparando las bases para la futura ejecución de la formación de acuerdo con la Guía de Desarrollo Curricular. Esta labor técnica se centró en la transferencia de lineamientos sobre la elaboración de guías de aprendizaje y el manejo de herramientas digitales, asegurando el inicio de la formación en las Instituciones Educativas.

Fecha: 9/02/2026
Descripción: Apertura de la jornada de inducción del 9 al 13 de febrero, presentación del equipo y saludo de bienvenida
Lugar: Auditorio Centro Agropecuario de Buga



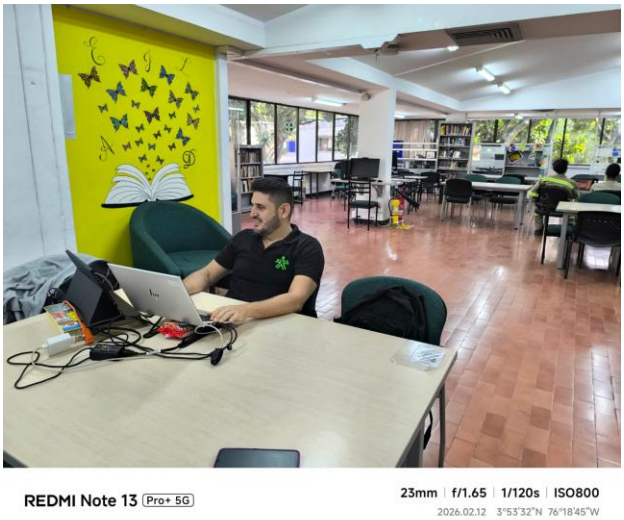
Fecha: 10/02/2026
Descripción: Ponencia lectura de reglamento del aprendiz y estudio de casos en la jornada de inducción
Lugar: Auditorio Centro Agropecuario de Buga



Fecha: 11/02/2026
Descripción: Ponencia revisión gestión académica inicial en la jornada de inducción
Lugar: Auditorio Centro Agropecuario de Buga



Fecha: 12/02/2026
Descripción: Trabajo autónomo en la biblioteca análisis de la jornada de inducción.
Lugar: Auditorio Centro Agropecuario de Buga

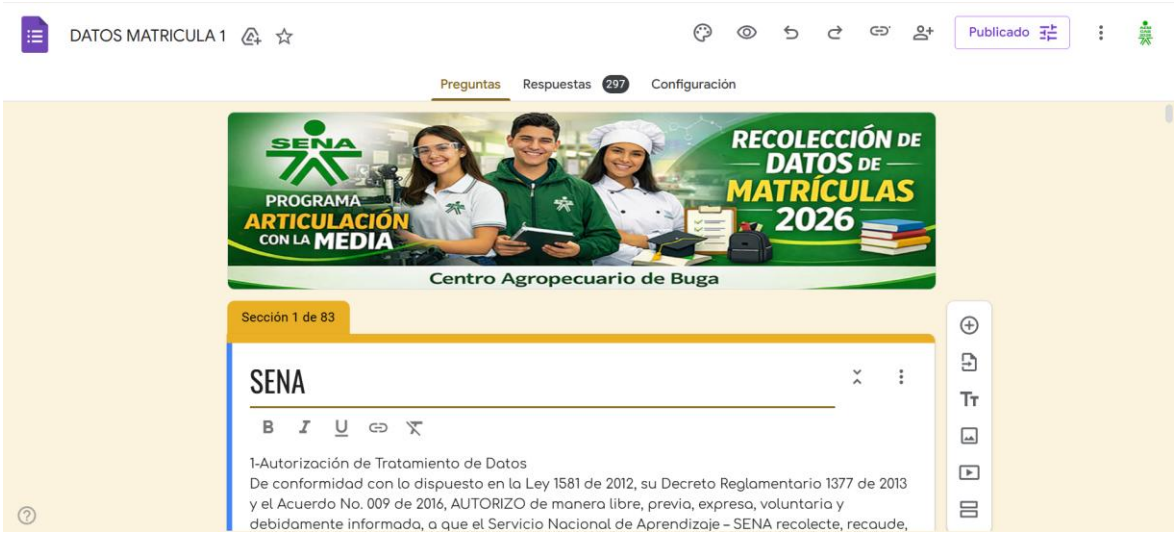


Fecha: 13/02/2026
Descripción: Jornada de revisión de informes mensuales contractuales.
Lugar: Cafetería de aprendices Centro Agropecuario de Buga



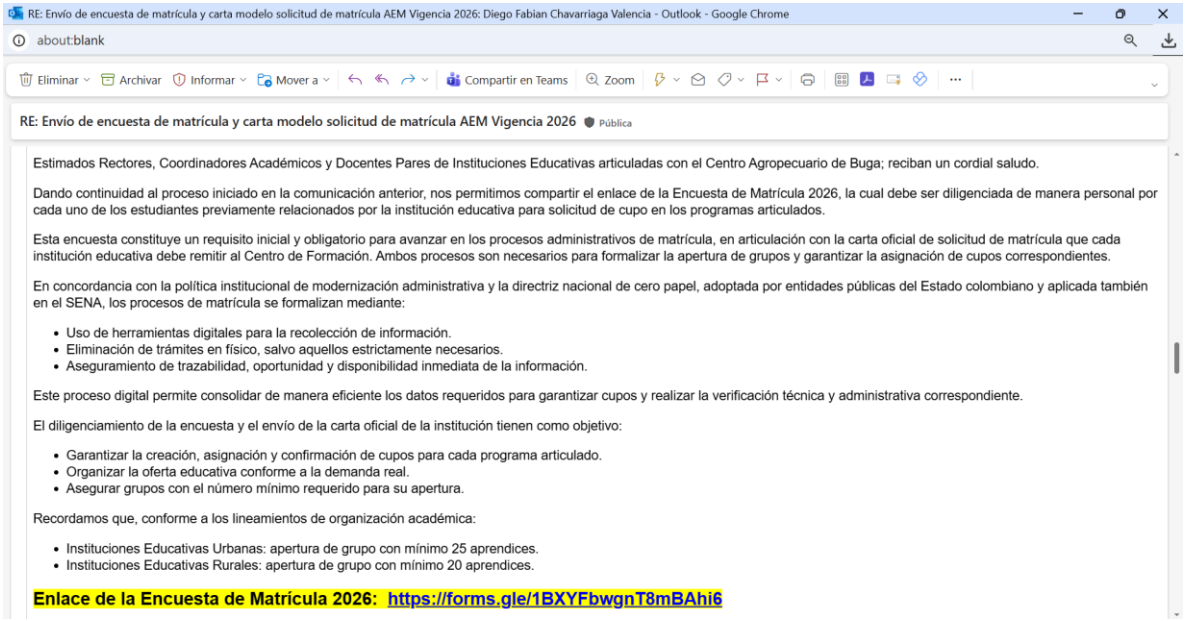
11. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.

Se ejecutó la recolección y clasificación digital de la información a través de formularios en línea, iniciando la consolidación de los expedientes electrónicos para asegurar la trazabilidad de los procesos de ingreso y ejecución. Esta acción permite centralizar los datos básicos de los aprendices y los soportes de formación en un repositorio digital



12. Prestar servicio de atención al usuario de manera oportuna, respetuosa, eficiente y con altos estándares de calidad, manteniendo en todo momento una conducta ética, cordial y profesional frente a todos los grupos de interés del SENA, suministrando información clara, completa y veraz, así como atender y dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos que le sean formulados, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad vigente bajo condiciones normales del SENA.

Se gestionó la atención y orientación a la comunidad educativa mediante canales digitales y presenciales, suministrando información veraz sobre el proceso de registro, inscripción y requisitos de matrícula. Esta labor técnica ha permitido dar respuesta oportuna a las consultas de rectores, padres de familia y aspirantes respecto a las generalidades del SENA y los programas técnicos articulados.


RE: Envío de encuesta de matrícula y carta modelo solicitud de matrícula AEM Vigencia 2026: Diego Fabian Chavarriaga Valencia - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Compartir en Teams | Zoom

RE: Envío de encuesta de matrícula y carta modelo solicitud de matrícula AEM Vigencia 2026 Pública

Estimados Rectores, Coordinadores Académicos y Docentes Pares de Instituciones Educativas articuladas con el Centro Agropecuario de Buga; reciban un cordial saludo.

Dando continuidad al proceso iniciado en la comunicación anterior, nos permitimos compartir el enlace de la Encuesta de Matrícula 2026, la cual debe ser diligenciada de manera personal por cada uno de los estudiantes previamente relacionados por la institución educativa para solicitud de cupo en los programas articulados.

Esta encuesta constituye un requisito inicial y obligatorio para avanzar en los procesos administrativos de matrícula, en articulación con la carta oficial de solicitud de matrícula que cada institución educativa debe remitir al Centro de Formación. Ambos procesos son necesarios para formalizar la apertura de grupos y garantizar la asignación de cupos correspondientes.

En concordancia con la política institucional de modernización administrativa y la directriz nacional de cero papel, adoptada por entidades públicas del Estado colombiano y aplicada también en el SENA, los procesos de matrícula se formalizan mediante:

- Uso de herramientas digitales para la recolección de información.
- Eliminación de trámites en físico, salvo aquellos estrictamente necesarios.
- Aseguramiento de trazabilidad, oportunidad y disponibilidad inmediata de la información.

Este proceso digital permite consolidar de manera eficiente los datos requeridos para garantizar cupos y realizar la verificación técnica y administrativa correspondiente.

El diligenciamiento de la encuesta y el envío de la carta oficial de la institución tienen como objetivo:

- Garantizar la creación, asignación y confirmación de cupos para cada programa articulado.
- Organizar la oferta educativa conforme a la demanda real.
- Asegurar grupos con el número mínimo requerido para su apertura.

Recordamos que, conforme a los lineamientos de organización académica:

- Instituciones Educativas Urbanas: apertura de grupo con mínimo 25 aprendices.
- Instituciones Educativas Rurales: apertura de grupo con mínimo 20 aprendices.

Enlace de la Encuesta de Matrícula 2026: https://forms.gle/1BXYFbwgnT8mBAhi6

13. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

Se garantizó la reserva y protección de los datos personales recolectados a través de los formularios digitales, aplicando los protocolos de confidencialidad y seguridad de la información establecidos por la Ley 1581 de 2012 y la normatividad institucional. Esta labor técnica asegura que el acceso a los sistemas de gestión y archivos magnéticos se realice bajo estrictas condiciones de ética y profesionalismo, respondiendo por el uso autorizado y la integridad de la documentación durante la ejecución del objeto contractual.



14. Prestar apoyo especializado en actividades de orientación y atención al usuario en las instalaciones del Centro de Formación del SENA, cuando así lo requiera la adecuada ejecución del objeto contractual, brindando una atención oportuna, respetuosa, eficiente y con criterios de calidad, manteniendo una conducta ética, cordial y profesional frente a los grupos de interés de la Entidad, suministrando información clara, completa y veraz, y apoyando la gestión de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos canalizados por los medios institucionales, garantizando su orientación, trámite y respuesta dentro de los términos legales vigentes, todo ello con autonomía técnica y administrativa, sin subordinación, sin control de horario, sin exclusividad ni sujeción a jornada laboral, conforme a la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.