PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, marzo 2 de 2026

Señor (a)
WILLIAM ALBERTO MEJÍA SANTAMARÍA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9144195
Coordinación De Programas Especiales
COORDINADOR ACADÉMICO
Girón

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9144195 del año 2026

Sandra Milena Alvarez Sandoval, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37512340 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación De 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:

valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($43.900.806). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a trece (13) días ejecutados en el mes de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($2.052.915) b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno, c) Un pago final correspondiente a veinticinco (25) días del mes de noviembre por valor de TRES

MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($3.947.914).

Plazo: Será hasta el veinticinco (25) de noviembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en el rol instructor, para elaborar la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina – CampeSENA, en la Red de Conocimiento de Gestión Administrativa - Área Temática Gestión Administrativa del Centro Industrial de Mantenimiento Integral. – Complementaria.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	En el mes no se requirió desarrollar acciones asociadas a esta obligación	N/A
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular,	En el mes no se requirió desarrollar acciones asociadas a esta obligación	N/A

	proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de registro calificado y autoevaluación, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios.		
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	En el mes no se requirió desarrollar acciones asociadas a esta obligación	N/A
4	Evaluar los aprendizajes y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes no se requirió desarrollar acciones asociadas a esta obligación	N/A
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que	En el mes no se requirió desarrollar acciones	N/A

	la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el para el desarrollo de la formación. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	asociadas a esta obligación	
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz vigente para la ficha de formación.	En el mes no se requirió desarrollar acciones asociadas a esta obligación	N/A
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes no se requirió desarrollar acciones asociadas a esta obligación	N/A
8	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y	En el mes no se requirió desarrollar acciones asociadas a esta obligación	N/A

	salvo con el cuentadante y el Almacén.		
9	Utilizar la plataforma Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	En el mes no se requirió desarrollar acciones asociadas a esta obligación	N/A
10	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	En el mes no se requirió desarrollar acciones asociadas a esta obligación	N/A
11	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Asistencia a inducción febrero 5 de 2026 Presentación del GC_37512340_9826 _FEBRERO_2026 en los tiempos estipulados Presentación del GF_37512340_9826_ FEBRERO_2026 en los tiempos estipulados	Listado de asistencia firmado y registro fotográfico. Pantallazo del GC_37512340_9826_FEBRERO _2026 Pantallazo del GF_37512340_9826_FEBRERO _2026
12	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Promoción, y divulgación de cursos complementarios CAMPESENA Solicitud apertura de 5 fichas	Fotografías de las diferentes reuniones realizadas para hacer promoción, y divulgación de cursos complementarios CAMPESENA. Pantallazo de solicitudes de apertura de fichas realizado al coordinador

		Solicitud de apertura de las 5 fichas, mediante formulario de correo corporativo Gestión de inscripción de aprendices en 2 fichas creadas. Pago se seguridad social del mes de enero de 2026	Pantallazo de solicitudes realizadas a complementaria CIMI. Pantallazo de la creación de las 2 fichas. Pantallazo planilla pago SS

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.36365302 de la planilla ASOPAGOS de ENERO 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos: Sandra Milena Alvarez Sandoval

Contratista

C.C. No. 37512340

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: WILLIAM ALBERTO MEJÍA SANTAMARÍA
Supervisor(a) Contrato: CO1.PCCNTR. 9144195 de 2026

Cargo: Coordinadora Académico

EVIDENCIA DOCUMENTAL – FEBRERO 2026
CONTRATO N. CO1.PCCNTR. 9144195 – SANDRA MILENA ALVAREZ SANDOVAL

OBLIGACIÓN:

Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en el rol instructor, para elaborar la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina – CampeSENA, en la Red de Conocimiento de Gestión Administrativa - Área Temática Gestión Administrativa del Centro Industrial de Mantenimiento Integral. – Complementaria.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LAS FOTOS Y EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN

1. **Obligación:** Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.

   Evidencia: N/A

2. **Obligación:** Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de registro calificado y autoevaluación, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios.

Evidencia: N/A

3. **Obligación:** Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado

   Evidencia: N/A

4. **Obligación:** Evaluar los aprendizajes y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

   Evidencia: N/A

5. **Obligación:** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:

   a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación.

      Evidencia: N/A

b) Registrar oportunamente los proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el para el desarrollo de la formación.

Evidencia: N/A

c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Evidencia: N/A

6. **Obligación:** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz vigente para la ficha de formación

Evidencia: N/A

7. **Obligación:** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

Evidencia: N/A

8. **Obligación:** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el cuentadante y el Almacén.

Evidencia: N/A

9. **Obligación:** Utilizar la plataforma Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.

   Evidencia: N/A

10. **Obligación:** Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).

    Evidencia: N/A

11. **Obligación:** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

    Evidencia: Listado de asistencia firmado y registro fotográfico.





Evidencia: Pantallazo del GC_37512340_9826_FEBRERO_2026



Evidencia: Pantallazo del GF_37512340_9826_FEBRERO_2026

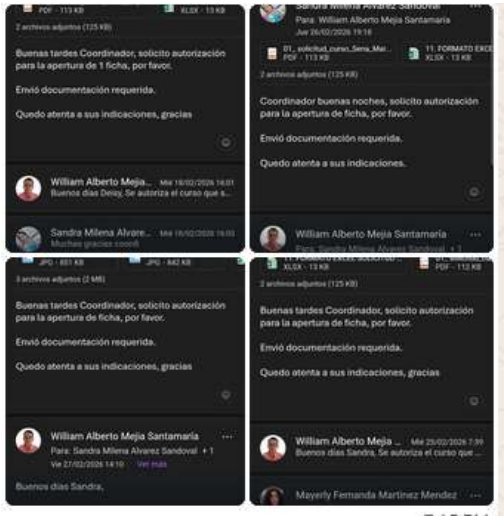


12. Obligación: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Evidencia: Fotografías de las diferentes reuniones realizadas para tal fin



Evidencia: Pantallazo de solicitudes de apertura de fichas realizado al coordinador.



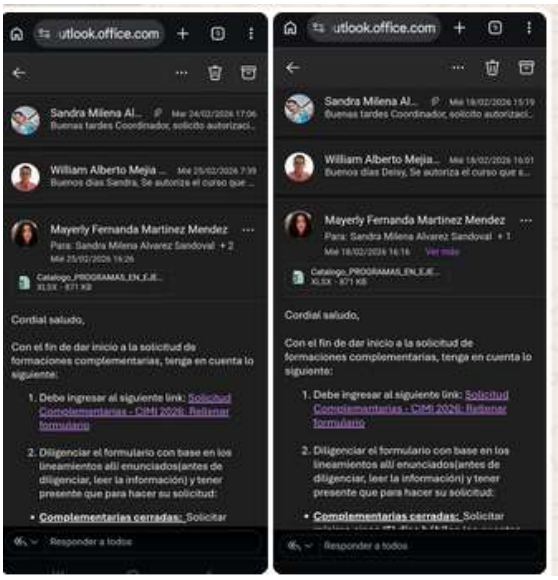
EVIDENCIA DOCUMENTAL – FEBRERO 2026

CONTRATO N. CO1.PCCNTR. 9144195 – SANDRA MILENA ALVAREZ SANDOVAL

Evidencia: Pantallazo de solicitudes realizadas a complementaria CIMI.



Evidencia: Pantallazo de la creación de las 2 fichas.



EVIDENCIA DOCUMENTAL – FEBRERO 2026

CONTRATO N. CO1.PCCNTR. 9144195 – SANDRA MILENA ALVAREZ SANDOVAL

Evidencia: Pantallazo planilla pago SS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) SANDRA MILENA ALVAREZ SANDOVAL Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37512340 el día 16/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Sandra Milena Alvarez

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) SANDRA MILENA ALVAREZ SANDOVAL Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37512340 realizó el día 16/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo SANDRA MILENA ALVAREZ SANDOVAL Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37512340 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Sandra Milena Alvarez

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Sandra Milena Alvarez Sandoval

C.C 37.512.340

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 16 de febrero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765996973000

Sandra Milena Alvarez