PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9046176** de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9046176 de 2026

CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80.702.548 de Bogotá D.C., en mi calidad de contratista del SENA, 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: 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Entrega del formato GFPI-F-125 “Guía de aprendizaje”, de acuerdo con los lineamientos definidos por el instructor líder	GFPI-F-125. Proceso de gestión de formación profesional integral. Formato Guía de Aprendizaje
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 participó en la reunión de socialización del procedimiento de comités de evaluación y seguimiento	No aplica
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	Entrega de formato de reporte de tiempo de apoyo a la formación, para el período febrero 2026	Formato de horas registradas en Sofia Plus
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	No se requirió la actividad	No aplica
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y	No se requirió la actividad	No aplica

	remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.		
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 registran las novedades de asistencia de los aprendices de los grupos asignados	Capturas de pantalla de la actividad de registro de novedades
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 ha llevado el registro en planilla personalizada del instructor	Listados de asistencia correspondientes al mes de febrero de los grupos asignados
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 confirmaron constantemente los datos de los aprendices, números de contacto y correos electrónicos actualizados	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 se requirió la actividad	No aplica
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la	No se requirió la actividad	No aplica

	Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.		
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 la reunión del 7 de marzo de 2026, correspondiente a revisión de temas relacionados con cuentas de cobro y novedades con los aprendices, entre las 7:00 am y las 3:00 pm	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 se requirió la actividad	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 se requirió la actividad	No aplica
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	No aplica
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a	No se tienen equipos ni inventario asignado a la fecha	No aplica

	las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.		
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	De acuerdo con las necesidades de formación (computador personal, cable HDMI propio, marcadores)	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 se requirió la actividad	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 objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	No aplica
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 asistió al taller de inclusión CGA, dirigido por el instructor Pedro Abel Medina Ríos	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.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	No aplica

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (7) documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) desplazamientos realizados y (2) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **53127161** junto con la planilla de corrección de ARL nro. **68479177** del operador **Mi planilla** referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez
Contratista
C.C. 80.792.548 de Bogotá D.C.

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.03.18 '03:09:01 -05'00

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **9046176** de 2026

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) **INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA 250603030 – Alfabetización de usuarios 1 y 2**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ	80.792.548		X		CGA	adolfosanchez.bog@gmail.com	3133882629		
2	ANGGY PAOLA MURILLO ROJAS	1.016.102.344			APRENDIZ	CGA	murillorojasanggypaola@gmai.com	3152759729		
3	DEICY PAOLA MONTES LUGO	1.005.660.019			APRENDIZ	CGA	deicymontes222@gmail.com	3005656059		
4	DIANA MARIA LOPEZ BOCANEGRA	52.800.048			APRENDIZ	CGA	dianamlobo09@gmail.com	3108098461		
5	INGRITH JULIETH CAMARGO FRAILE	1.015.447.678			APRENDIZ	CGA	Juli2019san@gmail.com	3232936019		
6	JUAN SEBASTIAN CALDAS VELANDIA	1.012.430.086			APRENDIZ	CGA	tallerpopulardeliteratura@gmail.com	3007666054		
7	KELLY JOHANA VALDERO REAL	1.000.831.032			APRENDIZ	CGA	johana19real@gmail.com	3143073060		
8	MANUEL FERNANDO SUAREZ DORADO	94.527.974			APRENDIZ	CGA	manuelsuarez.do@gmail.com	3174569490		
9	MARCOS DAVID ROJAS MEDINA	1.015.419.107			APRENDIZ	CGA	marcoslecto@gmail.com	3003548226		
10	NAYIBE DATIVA	52.846.395			APRENDIZ	CGA	nayibedativa2212@gmail.com	3115468080		
11	NINA MARCELA OSORIO SALGADO	1.019.031.656			APRENDIZ	CGA	ninadiditt@gmail.com	3155204964		
12	PAULA ANDREA LOPEZ PEDREROS	1.035.235.616			APRENDIZ	CGA	pedrerospaula216@gmail.com	3246018388		
13	SARA MATURANA RESTREPO	1.014.477.696			APRENDIZ	CGA	samaturana1998@gmail.com	3234113324		
14	STELLA CASTRO RODRIGUEZ	1.072.193.019			APRENDIZ	CGA	stella18cr@gmail.com	3222440559		
15	WENDY JOHANNA TIRADO BECERRA	1.026.273.659			APRENDIZ	CGA	wendytiradob.0814@gmail.com	3112095335		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) | **INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA 250603030 – Alfabetización de usuarios 1 y 2**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	YULI ANDREA NIÑO VALDERRAMA	1.030.562.592			APRENDIZ	CGA	yulyandreanino71@gmail.com	3108631576		Yuli Niño.
17	Sara naturaraa	1035235566			Aprendiz	CGA	Sanaturuncia[illegible]@gmail.com	3234113529		Sara Rpo.
18	Nayive Bernal Virgüez	1073688248			Aprendiz	CGA	nacho.aaizz@gmail.com	3022259083		Nayive B.
19	Marcel AmayaR	1028782734			Aprendiz	CGA	marcelamaya4444@gmail.com	3134370432		
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) | **INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA 210602032 – Atención y servicio de información al usuario 2 - TGD**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ	80.792.548		X		CGA	adolfosanchez.bog@gmail.com	3133882629		
2	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	52.361.601			APRENDIZ	CGA	anguierojitas@gmail.com	3008671667		
3	CARLOS JULIO BARRETO REYES	1.052.981.393			APRENDIZ	CGA	carlosbarret722@gmail.com	3215095900		
4	DIEGO ALEJANDRO GONZALEZ GUTIERREZ	1.013.640.724			APRENDIZ	CGA	dagonzalez2425sena@gmail.com	3124690605		
5	GIOVANNY ALAPE RIVERA	1.030.648.757			APRENDIZ	CGA	alaperiveragiovanny7@gmail.com	3114764855		
6	JEFFERSON SNEIDER ESPITIA ORTIZ	1.000.117.372			APRENDIZ	CGA	sneiderortiz703@gmail.com	3002144461		
7	JENE ELIZABETH PINZON NIETO	52.775.725			APRENDIZ	CGA	elizabethpinzonnieto@gmail.com	3134357272		
8	LUIS CARLOS ROBAYO JIMENEZ	80.223.630			APRENDIZ	CGA	luiscarlosrobayojimenez@gmail.com	3238352964		
9	MARIA RUTH ESNEDA SAPUY CUERVO	65.767.957			APRENDIZ	CGA	esnedasapuyc@gmail.com	3115489772		Ma. Ruth Esneda Sapuy Cuervo
10	PEDRO MILECH GRAJAES MURILLO	1.038.803.366			APRENDIZ	CGA	pedrograjalesmurillo@gmail.com	3126721126		
11	STEFANNY SANDOVAL SUAREZ	1.012.363.619			APRENDIZ	CGA	stefannysuarezsandoval@gmail.com	3107532297		
12	VIVIANA PATRICIA QUINTERO PATIÑO	52.855.328			APRENDIZ	CGA	vivipatri0912@gmail.com	3114822465		
13	YULI PAOLA SALAZAR GUTIERREZ	1.012.411.158			APRENDIZ	CGA	yuli.salazarg@gmail.com	3058093472		
14										
15										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996040 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES.

02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES.

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	25,70

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
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	134,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	134,00

INSTRUCTOR: CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA