



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá DC y febrero 2026

Señor

Johany Andrés Casalinas Gómez

Supervisor contrato **Nro. CO1.PCCNTR.9302548**

Coordinador académico de formación virtual

Centro de Gestión de Mercados, Logista y Tecnología de La Información

Bogotá D. C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Febrero del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9302548 del 2026

Jorge Andrés Porras Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1014193674 de Bogotá, 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 cada uno de los contratos la suma de VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$ 28.740.815). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 315.833). b) Seis (06) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) cada uno.

Plazo: 30 de julio de 2026

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para atender la formación titulada y/o complementaria, en las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento informática, diseño y



desarrollo de software y al área temática contenidos digitales, en modalidad presencial y/o virtual, dando cumplimiento a los lineamientos, procesos y metodologías de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con los requerimientos del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación y ejecución de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se cumplió con el desarrollo de actividades de apoyo en la planeación y ejecución del programa de formación en modalidad virtual, atendiendo las directrices de la supervisión y las necesidades del servicio. Durante el primer mes, se estableció como objetivo dejar las tres fichas alineadas, garantizando coherencia con la red de conocimiento y el área temática establecida.	Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint <u>EVIDENCIAS</u> <u>FEBRERO.pdf</u>
2	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.	Se brindó acompañamiento en el proceso de inducción, realizando seguimiento oportuno a las solicitudes de los aprendices y facilitando su integración al programa formativo. Adicionalmente, en las sesiones de clase se fortaleció el proceso de aprendizaje mediante la participación de invitados expertos; en el desarrollo de la evidencia de guion literario se contó con un director de cine, ganador de premios en Europa por sus guiones y producción cinematográfica.	Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint <u>EVIDENCIAS</u> <u>FEBRERO.pdf</u>
3	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 "Guía etapa productiva proceso formativo", GFPI_G_014 "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje", Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el	Se realiza seguimiento y acompañamiento permanente a los aprendices, de acuerdo con el plan de actividades de cada ficha, mediante el uso de canales como el chat grupal, atención personalizada y la plataforma Zajuna, dando respuesta oportuna a los requerimientos de cada uno.	Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint <u>EVIDENCIAS</u> <u>FEBRERO.pdf</u>



	seguimiento, en caso de que sea asignado según la su versión vigente.		
4	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Se realiza seguimiento constante a los aprendices, brindando acompañamiento según el tema o la evidencia a desarrollar, con el fin de orientar su proceso formativo y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint <u>EVIDENCIAS FEBRERO.pdf</u>
5	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Para el presente mes no aplica la evaluación, teniendo en cuenta que el proceso formativo se encuentra en etapa de conocimiento y explicación de las evidencias. Se proyecta que en un plazo aproximado de 20 días se dará inicio al proceso de evaluación y registro correspondiente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Durante este periodo de la actividad, no fue requerido presentar evidencias de actividades.
6	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	Se ha mantenido comunicación constante con el equipo y la coordinación. A la fecha, no se han presentado faltas académicas o disciplinarias graves; únicamente se ha realizado seguimiento a correos y a casos de aprendices que han desertado del proceso por situaciones personales.	Durante este periodo de la actividad, no fue requerido presentar evidencias de actividades.
7	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Durante el presente mes se presentaron novedades relacionadas con aprendices que no continúan en el proceso formativo, frente a lo cual se ha brindado apoyo en el proceso de depuración conforme a los lineamientos establecidos.	Durante este periodo de la actividad, no fue requerido presentar evidencias de actividades.
8	Participar en las reuniones del equipo ejecutor de la formación, con el fin de analizar casos de orden académico, disciplinario, deserciones, novedades y otros aspectos, según lo establecido en el	Se participó activamente en las reuniones del equipo ejecutor de la formación, así como en capacitaciones para el manejo de la plataforma y en reuniones de coordinación,	Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint <u>EVIDENCIAS FEBRERO.pdf</u>



	<p>Acuerdo 009 de 2024, para el seguimiento a los aprendices y la aplicación del debido proceso.</p> <p>Asimismo, se realizará la citación a comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido.</p> <p>Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.</p>	<p>contribuyendo al adecuado seguimiento de los aprendices y al fortalecimiento del proceso formativo.</p>	
9	<p>Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea modular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.</p>	<p>Se da cumplimiento a este ítem mediante el desarrollo de clases en las que se presentan y utilizan diferentes plataformas, aplicaciones y programas que orientan a los aprendices en la elaboración de las evidencias, garantizando la coherencia con el desarrollo curricular y fortaleciendo el proceso formativo.</p>	<p>Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint EVIDENCIAS FEBRERO.pdf</p>
10	<p>Documentar las actividades derivadas del registro calificado de los programas de formación y participar de los procesos de autoevaluación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad</p>	<p>Se da cumplimiento a este ítem mediante el desarrollo de sesiones virtuales en las que se orienta a los aprendices sobre las actividades y evidencias a presentar. Adicionalmente, se socializan diferentes programas y herramientas que permiten optimizar el cumplimiento y la calidad en la entrega de las evidencias.</p>	<p>Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint EVIDENCIAS FEBRERO.pdf</p>
11	<p>Participar cuando sea requerido en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.</p>	<p>A la fecha no se ha requerido mi participación en proyectos SENNOVA; sin embargo, manifiesto total disposición para acompañar y apoyar estos procesos, en cumplimiento de las directrices académicas de la institución.</p>	<p>Durante este periodo de la actividad, no fue requerido presentar evidencias de actividades.</p>
12	<p>Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz</p>	<p>Se da cumplimiento a este ítem mediante la promoción y aplicación del reglamento del aprendiz, fomentando el adecuado comportamiento y compromiso académico. Actualmente, se está</p>	<p>Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint EVIDENCIAS FEBRERO.pdf</p>



		realizando la validación de posibles desertores del programa, con el fin de brindar apoyo oportuno, fortalecer la motivación y contribuir al cumplimiento del proceso formativo.	
13	Apoyar la promoción y eventos de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Se da cumplimiento a este ítem mediante la divulgación de eventos y actividades de formación profesional, a medida que son socializados por el equipo de trabajo, garantizando su oportuna difusión entre los aprendices.	Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint <u>EVIDENCIAS FEBRERO.pdf</u>
14	Presentar los informes y reportes cuando sean requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el Centro de Formación y por el SENA.	Se da cumplimiento a este ítem mediante el envío de cronogramas y fechas estipuladas para el desarrollo y conocimiento grupal del proyecto. Asimismo, se realizan reuniones de equipo para el seguimiento continuo del proceso formativo, en los formatos y medios establecidos.	Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint <u>EVIDENCIAS FEBRERO.pdf</u>
15	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se da cumplimiento a este ítem mediante la participación en reuniones de coordinación y con líderes de área, orientadas a la supervisión y al adecuado conocimiento y desarrollo del objeto contractual.	Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint <u>EVIDENCIAS FEBRERO.pdf</u>
16	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera	A la fecha no se ha requerido mi participación en evaluaciones técnicas dentro de procesos de contratación pública; sin embargo, manifiesto total disposición para apoyar estos procesos cuando sea necesario, conforme a los lineamientos institucionales.	Durante este periodo de la actividad, no fue requerido presentar evidencias de actividades.
17	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Se da cumplimiento a este ítem mediante la adecuación de un espacio virtual en mi oficina, que permite el uso adecuado de los equipos y herramientas tecnológicas, garantizando el óptimo desarrollo de las sesiones virtuales con los aprendices	Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint <u>EVIDENCIAS FEBRERO.pdf</u>



18	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	Se da cumplimiento a este ítem mediante la socialización y promoción de las actividades del grupo de Bienestar al Aprendiz, incentivando la participación de los aprendices y participando en las actividades programadas cuando se requiere.	Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint <u>EVIDENCIAS FEBRERO.pdf</u>
19	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se da cumplimiento a este ítem mediante la correcta gestión documental de las actividades relacionadas con el objeto contractual, utilizando los formatos y plataformas establecidas por la entidad, garantizando el orden y la trazabilidad de la información.	Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint <u>EVIDENCIAS FEBRERO.pdf</u>
20	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se da cumplimiento a este ítem mediante la disposición para apoyar actividades adicionales que fortalecen el proceso formativo, como la invitación de profesionales en el área de animación digital para potenciar el desarrollo creativo de los aprendices, así como la promoción de incentivos orientados a la participación en festivales internacionales	Correo: japorras@sena.edu.co Sharepoint <u>EVIDENCIAS FEBRERO.pdf</u>

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1079912099 – PAGOSSIMPLE referente al mes de enero 2026.

Cordialmente,

Jorge Andrés Porras Rojas

Contratista

C.C 1014193674

Johany Andrés Casalinas Gómez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9302548 de 2026



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.