PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 18 de Marzo de 2026

Señor (a)
KAREN KATHERINE LAITON MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8975302
Cargo del supervisor PROFESIONAL G8 LIDER BILINGÜISMO
Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

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

Referencia: No 8975302 del año 2026

JAVIER ANDRES BRAVO URIBE identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.730.615 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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 del presente contrato corresponderá a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional por los días ejecutados durante el mes de enero de 2026 b) Pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497) cada uno y c) Un último pago proporcional por los días ejecutados en el mes de 12 de diciembre de 2026

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2026

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CSET.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica en el área para la cual se ha contratado, en las fechas, tiempos y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con la programación realizada y asignada por la Entidad en virtud de la necesidad del servicio, de tal forma que no se interrumpa dichos procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.	Cumplí el objeto del contrato de manera personal, orientando el curso de LSC (40 horas), la formación en español escrito y los procesos de inducción SENA, con responsabilidad, puntualidad y profesionalismo, garantizando la continuidad y calidad del proceso formativo según la programación asignada.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro
2	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	Realicé la planeación pedagógica y el alistamiento de las competencias asignadas, elaborando guías de aprendizaje, actividades didácticas, instrumentos de evaluación y material de apoyo conforme al desarrollo curricular.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro

3	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	Orienté la formación a los aprendices de acuerdo con el programa asignado, desarrollando actividades teóricas y prácticas en LSC y español escrito, promoviendo el fortalecimiento de competencias comunicativas.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro
4	Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Evalué el desempeño de los aprendices y registré oportunamente los juicios evaluativos en SOFIA PLUS dentro de los plazos establecidos. Asimismo, informé al Coordinador Académico sobre novedades e inconsistencias cuando fue necesario.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro
5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Coadyuve en el proceso de ingreso e inducción de aprendices, orientándolos sobre la misión institucional, reglamento del aprendiz, uso de plataformas y compromisos académicos.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro

6	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System)	Registré las evidencias, actividades y seguimiento académico en el LMS conforme al portafolio y lineamientos institucionales.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro
7	Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o por el Supervisor del contrato.	Asistí y participé activamente en reuniones académicas, comités y eventos convocados por el Supervisor del contrato.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro
8	Realizar la gestión y aportar la documentación requerida en lo referente al aseguramiento de la calidad en todas sus etapas (Autoevaluación, Registro calificado y Plan de mejora).	Aporté la documentación requerida en los procesos de aseguramiento de la calidad, participando en actividades de autoevaluación y planes de mejora cuando fue requerido.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro
9	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular	Entregué oportunamente la documentación solicitada por el SIGA, cumpliendo con la guía de desarrollo curricular.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro
10	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana	Conté con disponibilidad para atender las jornadas asignadas tarde o noche), según las necesidades del Centro de Formación.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro

	donde el CSET orienta formación.		
11	Apoyar las respuestas a peticiones y pqrsd, oficios y requerimientos presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos	Apoyé la gestión y respuesta de requerimientos académicos cuando fue necesario.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro
12	Dar estricto complimiento al acuerdo de confidencialidad firmado por las partes a la suscripción del contrato.	Cumplí estrictamente el acuerdo de confidencialidad, garantizando la reserva de la información institucional y académica.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro
13	Conocer, observar y cumplir, en el marco de la ejecución del objeto contractual, el Protocolo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para la Prevención y Atención de las Violencias Basadas en Género, Acoso Sexual y otras Violencias (Código GTH-PR-007), disponible en el aplicativo CompromISO, actuando con autonomía técnica y responsabilidad contractual en la adopción de acciones de prevención, atención y aplicación de las medidas de protección que resulten procedentes, frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las violencias basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y el acoso sexual, en los ámbitos, contractual y de la formación y	Observé y cumplí el Protocolo de Prevención y Atención de Violencias Basadas en Género del SENA, promoviendo un ambiente respetuoso, inclusivo.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro

	de la Formación Profesional Integral del SENA.		
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.	Estuve dispuesta a realizar desplazamientos cuando fueran requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro
15	El instructor (contratista) deberá contar con la disponibilidad para atender las fichas programadas de acuerdo a la necesidad de la Entidad.	Atendí las fichas programadas conforme a las necesidades institucionales.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro
16	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Vigilé y salvaguardé los bienes y recursos institucionales asignados para el desarrollo de la formación.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro
17	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Atendí formación titulada y apoyé procesos de formación complementaria relacionados con LSC y español escrito, según requerimientos del Centro.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro

18	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.	Entregué oportunamente los informes requeridos sobre las acciones desarrolladas y los resultados obtenidos en el proceso formativo.	Registro fotográfico y soportes que se presentan en Cada cuenta de cobro

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. 1080102532 de la planilla del operador SIMPLE correspondiente al mes de **Marzo del año 2026.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



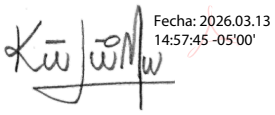
Firma

Javier Andres Bravo Uribe

Contratista

C.C. No. 1.098.730.615 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma 

KAREN KATHERINE LAITON MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8975302 de 2026
Cargo PROFESIONAL G8 LIDER BILINGÜISMO

EVIDENCIAS DOCUMENTAL – MES MARZO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8975302 del año 2026

JAVIER ANDRES BRAVO URIBE

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL 2026

Clase de LSC: apoyé con la teoría sobre la comunidad sorda para que los aprendices de Sena (Tecnología en gestión contable y de información financiera) aprendan a conocer y respetar la cultura sorda, y para que aprendan LSC para una mejor comunicación.



Clase de LSC: apoyé con la teoría sobre la comunidad sorda para que los aprendices de Sena (Entrenamiento deportivo) aprendan a conocer y respetar la cultura sorda, y para que aprendan LSC para una mejor comunicación.



Clase de LSC: apoyé con la teoría sobre la comunidad sorda para que los aprendices de Sena (Alcaldía de Lebrija) aprendan a conocer y respetar la cultura sorda, y para que aprendan LSC para una mejor comunicación.



Clase de LSC: apoyé con la teoría sobre la comunidad sorda para que los aprendices de Sena (Entrenamiento deportivo) aprendan a conocer y respetar la cultura sorda, y para que aprendan LSC para una mejor comunicación.



Clase de LSC: apoyé con la teoría sobre la comunidad sorda para que los aprendices de Sena (Tecnología en gestión contable y de información financiera) aprendan a conocer y respetar la cultura sorda, y para que aprendan LSC para una mejor comunicación.



• Tarjeta de datos de activación de la persona •

Datos Básicos de Identificación



Javier Andres Bravo Uribe

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania
Número de Identificación: 1098730615
Fecha de Nacimiento: 15 de noviembre del 1992
Correo Electrónico Personal (Principal): cpjavierbravo@gmail.com
Género: Masculino

Soportes Varios

Tipo de soporte	Detalle	Verificado	Acciones
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	CEDULA DE CIUDADANIA-1098730615	☑	👁
LIBRETA MILITAR	1098730615	☑	👁
ARCHIVO DE DISCAPACIDAD	DISCAPACIDAD	☑	👁

10 | 1 de 1

Educación Formal

Institución	Título	Estado Estudio	Fecha Fin	Verificado Tarjeta Prof.	Verificado Ed. Formal	Acciones
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA EXTERNA	FINALIZADO	02/12/2023	☑	☑	👁 👁
UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	CONTADOR PUBLICO	FINALIZADO	24/03/2017	☑	☑	👁 👁

10 | 1 de 1

Experiencia Laboral

Entidad	Cargo	Dependencia Área	Fecha Ingreso	Fecha de Termina	Tiempo laborado	Verificado	Acciones
REGES, CONSTRUCCIÓN E INGENIERIA	CONTADOR PUBLICO	ADMINISTRACION	02/05/2022	LABORANDO ACTUALMENTE	1 AÑOS 10 MESES 10 DIAS	☑	👁
ASORSUB	INSTRUCTOR CONTABILIDAD	ADMINISTRACION	01/11/2021	LABORANDO ACTUALMENTE	1 AÑOS 4 MESES 7 DÍAS	☑	👁
CAJA DE COMPENSACION DE SANTANDER - CAJASAN	1972 INSTRUCTOR	ACADEMICA - CAPACITACION	01/04/2021	19/12/2021	0 AÑOS 8 MESES 21 DIAS	☑	👁
CAJA DE COMPENSACION DE SANTANDER - CAJASAN	1972 INSTRUCTOR	ACADEMICA - CAPACITACION	26/08/2021	22/11/2021	0 AÑOS 2 MESES 26 DIAS	☑	👁
UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	1972 INSTRUCTOR	ACADEMICA CAPACITACION	18/07/2021	19/07/2021	0 AÑOS 0 MESES 11 DIAS	☑	👁
ITALCOL SAS	CONTADOR - JEFE DE INVENTARIOS	ADMINISTRACION	19/05/2021	15/07/2023	2 AÑOS 2 MESES 6 DIAS	☑	👁

10 | 1 de 1

Experiencia Laboral Docente

Institución Educativa	Área Conocimiento	Fecha Ingreso	Fecha de Terminac	Tiempo laborado	Verificado	Acciones
NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR						

10 | 1 de 1

Guardar

Aprobar

Cancelar