PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, Marzo de 2026

Señor (a)
YOLANDA CARDENAS VILLAMARIN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9177092**
Coordinadora Académica
Comercio y Servicios
Ibagué

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9177092** del año 2026

Cristhian Camilo Daza Barrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.521.336 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima, 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 TREINTA Y SIETEMILLONES CUATROSCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE. ($37.426.226). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago inicial correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.263.747). b) Siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la CUENTA DE AHORROS NUMERO 404904430 del Banco AV Villas. cuyo titular es el (la) Contratista; PARAGRAFO PRIMERO: el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada

al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO SEGUNDO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para la Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 2026.

OBJETO: Contratar la prestación de servicios de carácter temporal como instructor para impartir formación en las diferentes áreas de conocimiento del Centro de Comercio y Servicios en el marco de programa de formación titulada y complementaria (regular) y así cumplir las metas establecidas para el Centro de Comercio y Servicios en la vigencia 2026 de acuerdo con lo concertado con las distintas redes de conocimiento definidas por la Dirección General del SENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.	Apliqué los procedimientos relacionados con la Formación Profesional Integral y demás procesos del Sistema de Calidad del SENA, mediante el uso de los formatos actualizados durante la acción de formación titulada ejecutada: Ficha No. 3345541 Tecnologo Gestion Empresarial (Gerente de proyecto Yady Muñoz Garcia) **Competencia**: facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	La evidencia de uso de los formatos actualizados en la acción de formación titulada ejecutada corresponde a: GFPI-F-135 V04 Guía de aprendizaje. Ficha No. 3345541 -Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización -Ficha 3456923 Emprendimiento Digital -Ficha Emprendimiento Digital -Ficha 3427526 - 3429164 Comportamiento Emprendedor

		Resultados Aprendizaje: -Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. -Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. -Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. -Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.	Las guías de aprendizaje, adjuntas a esta cuenta en el archivo GC del presente mes objeto de cobro. Las evidencias que se disponen sobre las acciones de formación programadas y ejecutadas en el mes reposan en el aplicativo Sofia Plus y corresponden a: -**Diagrama de horario** -**Informe de tiempos de actividades de apoyo a la formación** Adjuntos en la carpeta GC de la presente cuenta de cobro contractual.

		-Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos En cuanto a **formacion complementaria** se tiene lo siguiente: ***Ficha 3456923 Emprendimiento Digital*** **Resultado de aprendizaje** -Determinar las competencias emprendedoras. -Establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio -Estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada. ***Ficha 3427526 - 3429164 Comportamiento Emprendedor*** **Resultado de aprendizaje** -Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. -Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.	

		-Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. -Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.	
2	Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso, cuando así se requiera.	Durante el mes de Marzo no se realizaron desarrollo de actividades relacionadas con esta obligación contractual.	Sin evidencia debido a que en este periodo no fui asignado para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Durante el mes de Marzo no se realizaron desarrollo de actividades relacionadas con esta obligación contractual.	Sin evidencia debido a que en este periodo no fui asignado para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
4	Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Apoyé e impulsé las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, de las acciones de formación mencionadas a continuación, con el objetivo de promover el aprendizaje teórico-práctico, mediante la creación de espacios de vivencia y experimentación de los conceptos que se abordan. Ficha No. 3345541 Tecnologo **Gestion Empresarial** Ficha 3456923 **Emprendimiento Digital**	Las evidencias de la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación de la Formación titulada corresponden a: GFPI-F-135 V04 Guía de aprendizaje. Ficha: 3345541 -Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización -Ficha 3456923 Emprendimiento Digital -Ficha Emprendimiento Digital

		Ficha 3427526 - 3429164 **Comportamiento Emprendedor** **Estrategias de enseñanza:** Simulación, Talleres, Videos, Estudios de caso, Documentos de lectura, Trabajo en equipo, Lluvia de ideas, Presentaciones con diapositivas. **Estrategias de aprendizaje:** Debate, Mesa Redonda, Socialización, Estudio de Caso, Hojas de trabajo y Hojas de lectura. **Estrategias de evaluación:** Exposición, Formulación de preguntas.	-Ficha 3427526 - 3429164 Comportamiento Emprendedor Las guías de aprendizaje, adjuntas a esta cuenta en el archivo GC del presente mes objeto de cobro.
5	Apoyar la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Realicé verificación del ambiente de formación haciendo uso del formato GFPI-F-021 V2. Formato Notificación Novedades Ambiente, en los siguientes días y lugares: **<u>Formación titulada</u>**: Ficha 3345541 Tecnólogo en Gestión Empresarial **Ambiente**: 3010C - Centro de comercio y Servicios los dias 3 – 10 y 14 de Marzo de 2026. Ficha 3409628 Tecnologo en Gestion Empresarial Ambiente 3040C – Centro de Comercio y Servicios el día 9 Marzo **<u>Formacion complementaria</u>**: Ficha 3456923 Emprendimiento Digital ambiente 3020C – Centro	La verificación de ambientes se puede evidenciar así: Bitácoras - Minutas entregadas por la empresa de vigilancia en el centro de Comercio y Servicios Evidencia fotográfica que señala la asistencia de los aprendices a los ambientes señalados.

		de Comercio y Servicios el día 9 Marzo Ficha 3456923 Emprendimiento Digital ambiente 2020C – Centro de Comercio y Servicios los día 11 y 12 Marzo.	
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	La acción de formación titulada la orienté según diseño curricular, estilos de aprendizaje, evaluación de conocimientos previos y programación del instructor, para la siguiente ficha: ***Formación titulada*** Ficha No. 3345541 Tecnólogo en Gestión Empresarial. **Competencia**: facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización **Resultados Aprendizaje:** -Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. -Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la	Las evidencias de la acción de formación titulada orientada corresponden a Material de formación elaborado para orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas y corresponden a: GFPI-F-135 V04 Guía de aprendizaje. facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización Ficha No. 3345541 Las evidencias de la acción de formación complementaria orientada corresponden a Material de formación elaborado para orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas y corresponden a: GFPI-F-135 V04 Guía de aprendizaje. Ficha 3456923 Emprendimiento Digital Ficha Emprendimiento Digital Ficha 3427526 - 3429164 Comportamiento Emprendedor Las guías de aprendizaje, adjuntas a esta cuenta en el archivo GC del presente mes objeto de cobro. Las evidencias que se disponen sobre las acciones de formación programadas y

		atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. -Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. -Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. -Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos En cuanto a formacion complementaria se tiene lo siguiente: ***Ficha 3456923 Emprendimiento Digital*** **Resultado de aprendizaje** -Determinar las competencias emprendedoras.	ejecutadas en el mes reposan en el aplicativo Sofia Plus y corresponden a: -Diagrama de horario -Informe de tiempos de actividades de apoyo a la formación *Adjuntos en la carpeta **GC** de la presente cuenta de cobro contractual*

		-Establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio -Estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada **Resultado de aprendizaje** -Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. -Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. -Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. -Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. ***Ficha 3427526 - 3429164 Comportamiento Emprendedor*** **Resultado de aprendizaje** -Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.	

		-Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. -Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. -Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.	
7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programé las actividades de aprendizaje y evaluación, orientando la ficha programada para el mes objeto de cobro, según el calendario institucional del Centro de Comercio y Servicios, así: **Formación titulada** Fichas 3345541 y 3409628 tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia**: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización **Formacion complementaria**: Ficha 3456923 Emprendimiento Digital Ficha 3427526 - 3429164 Comportamiento Emprendedor **Actividades de enseñanza**: Simulaciones, Talleres, Videos, Estudios de caso, Documentos de	Las evidencias de la programación de las acciones de formación ejecutadas en el me objeto de cobro reposan en el aplicativo Sofia Plus y consisten en: -Diagrama de horario -Informe de tiempos de actividades de apoyo a la formación Adjuntos en la carpeta GC de la presente cuenta de cobro contractual La evidencia de las actividades programadas en el mes objeto de cobro, se encuentran descritas en GFPI-F-135 V04 Guía de aprendizaje. *Las guías de aprendizaje, adjuntas a esta cuenta en el archivo **GC** del presente mes objeto de cobro.*

		lectura, Trabajo en equipo, Lluvia de ideas, Presentaciones con diapositivas. **Actividades de aprendizaje**: Debate, Mesa Redonda, Socialización, Estudio de Caso, Hojas de trabajo y Hojas de lectura. **Actividades de evaluación**: Exposición, Formulación de preguntas y talleres de Evaluación.	
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	En el periodo contractual realice el reporte de la siguiente información de acuerdo con mis responsabilidades institucionales asignadas: **Información Académica** Emití juicios evaluativos para las formaciones complementarias Emprendimiento Digital, fichas 3413820 – 3413880. **Información Administrativa** Presente oportunamente el informe mensual de ejecución contractual con los documentos solicitados para el trámite de la cuenta de cobro del periodo objeto de cobro de acuerdo con los lineamientos.	Las evidencias del reporte de la información académica de las acciones de formación ejecutadas en el mes objeto de cobro reposan en el aplicativo Sofia Plus y consisten en: **-Diagrama de horario** **-Informe de tiempos de actividades de apoyo a la formación** Adjuntos en la carpeta GC de la presente cuenta de cobro contractual -La evidencia para los juicios evaluativos se puede verificar en el aplicativo Sofia Plus Como evidencia de presentación oportuna de cuenta de cobro se aportan los siguientes documentos del periodo contractual de febrero de 2026: -Planilla generada por el SISTEMA CONTRATISTAS. -Planilla seguridad social -GTH-F-062 V10 Informe Mensual de Ejecución contractual. -Diagrama Horario Instructor. -Reporte de Tiempos de Apoyo a la Formación.

			-GFPI-F-135 V04 Guías de aprendizaje. -Evidencias de informe contractual. Que reposan en el aplicativo SECOP II Contrato No. CO1.PCCNTR.9177092 archivos: GC_1110521336_37426_MAR_2026.zip GF_1110521336_37426_MAR_2026.pdf
9	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Explique a los aprendices el proceso de evaluación en el aplicativo Sofia Plus, a partir de la estructura curricular que contiene los criterios de evaluación, plasmados en las Guías de Aprendizaje, en las que se evaluaron evidencias de desempeño, producto y conocimiento, generando juicios evaluativos. Así se evaluaron: **Formación titulada** Ficha: 3345541 Tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia**: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados Aprendizaje**: -Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. -Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en	Como evidencias se dispone de las actividades evaluadas definidas en: GFPI-F-135 V04 Guía de aprendizaje. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Ficha No. 3345541 GFPI-F-135 V04 Guía de aprendizaje Emprendimiento Digital Fichas 3456923 Comportamiento Emprendedor Ficha 3427526 - 3429164 GFPI-F-135 V04 Guía de aprendizaje *Las guías de aprendizaje, adjuntas a esta cuenta en el archivo **GC** del presente mes objeto de cobro.*

		la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. -Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. -Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. -Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. -Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos **Formacion complementaria** Ficha 3456923 Emprendimiento Digital	

		Resultado de aprendizaje -Determinar las competencias emprendedoras. -Establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio -Estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada **Resultado de aprendizaje** -Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. -Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. -Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. -Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. ***Ficha 3427526 - 3429164 Comportamiento Emprendedor*** **Resultado de aprendizaje**	

		-Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. -Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. -Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	
10	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	Para el mes de Marzo no se conformó equipo de desarrollo curricular del área.	Sin evidencia actividad no ejecutada.
11	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.	Realicé capacitación para recordar el reglamento del aprendiz y demás procesos que hacen parte de la formación profesional integral, realicé seguimiento en saberes relacionados con el proyecto formativo a los aprendices del grupo Tecnólogo en Gestión Empresarial Ficha No. 3345541	El cumplimiento de la obligación se puede evidenciar con: - **Diagrama de horario** - **Informe de tiempos de actividades de apoyo a la formación** *Adjuntos en la carpeta **GC** de la presente cuenta de cobro contractual*

12	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En el periodo contractual objeto de cobro realice el reporte en el plazo establecido de las siguientes actividades que son de mi responsabilidad en el aplicativo Sofia Plus: Emití juicios evaluativos para las formaciones complementarias **Emprendimiento Digital**, fichas 3413820 – 3413880.	Las actividades ejecutadas en la plataforma Sofia Plus se puede verificar en: -Informe de tiempos de actividades de apoyo a la formación -La evidencia para los juicios evaluativos se puede verificar en el aplicativo Sofia Plus Adjunto en la carpeta GC de la presente cuenta de cobro contractual
13	Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.	Para el mes objeto de cobro diseñe material como talleres, historietas infografías, cuadros comparativos, casos empresariales que sirven como apoyo al desarrollo de la guía de aprendizaje para las siguientes formaciones: **Formación titulada** Ficha No. 3345541 Tecnólogo en Gestion Empresarial **Formacion complementaria** ficha 3456923 Emprendimiento Digital	Las evidencias de los diseños de material, talleres, cuadros, se encuentran en: GFPI-F-135 V04 Guía de aprendizaje. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Ficha No. 3345541 GFPI-F-135 V04 Guía de aprendizaje Emprendimiento Digital ficha 3456923

			Las guías de aprendizaje, adjuntas a esta cuenta en el archivo GC del presente mes objeto de cobro.
14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	Diseñé e implemente actividades para las formaciones tituladas y complementarias: Actividades de enseñanza: Simulaciones, Talleres, Videos, Estudios de caso, Documentos de lectura, Trabajo en equipo, Lluvia de ideas, Presentaciones con diapositivas. **Actividades de aprendizaje**: Debate, Mesa Redonda, Socialización, Estudio de Caso, Hojas de trabajo y Hojas de lectura. **Actividades de evaluación**: Exposición, Formulación de preguntas y talleres de Evaluación. ***Formación titulada*** Ficha No. 3345541 Tecnólogo en Gestion Empresarial ***Formacion complementaria*** Ficha 3456923 Emprendimiento Digital Ficha 3427526 - 3429164 Comportamiento Emprendedor	Las evidencias que se disponen corresponden a las guías de aprendizaje implementadas para orientar las formaciones: **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización** **Ficha No. 3345541** **Emprendimiento Digital** **Ficha 3456923 Emprendimiento Digital** **Ficha 3427526 - 3429164 Comportamiento Emprendedor** Las guías de aprendizaje, adjuntas a esta cuenta en el archivo GC del presente mes objeto de cobro.
15	Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	Se efectuó el seguimiento del proceso formativo del mes objeto de cobro, con la creación y aplicación de evidencias de desempeño, conocimiento y producto, con el objetivo de evaluar rendimiento académico, participación, asistencia,	Se evaluó la formación de los aprendices en el aplicativo Sofia Plus, a partir de la estructura curricular que contiene los criterios de evaluación, plasmados en la guía **GFPI-F-135 V04.** **Archivo de Excel con Evaluacion evidencias de desempeño**

		puntualidad y adquisición de conocimientos, para las fichas ***<u>Formación titulada</u>*** Fichas No. 3345541 Tecnólogo en Gestion Empresarial ***<u>Formacion complementaria</u>*** Fichas 3456923 Emprendimiento Digital y ficha 3427526 - 3429164 Comportamiento Emprendedor Diligencié los reportes en los formatos requeridos del SENA acordes al sistema de gestión de la calidad, presentando oportunamente los documentos solicitados para la ejecución de la cuenta de cobro del mes Marzo de 2026.	**Evaluacion evidencias de desempeño ficha 3345541** **Evaluacion evidencias de desempeño fichas 3456923** **Evaluacion evidencias de desempeño fichas 3427526 - 3429164** Adjunta en la carpeta GC de la presente cuenta de cobro contractual
16	Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	En el mes de Marzo no realicé actividades como gestor de proyectos.	Sin evidencia de esta actividad.
17	Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Zajuna), y formación por proyectos; así mismo la implementación de las TICS en los encuentros sincrónicos y asincrónicos que lo ameriten en las plataformas Microsoft	En el periodo de Marzo hice uso de las herramientas de la plataforma Sofía plus para revisión de diseño curricular, uso de herramientas como divulgación de información promocional de formación complementaria a través de grupo de whatsapp. Ademas, se hizo uso de herramientas TIC como Microsoft Teams para la ejecución de clases respectivas	Divulgación de WhatsApp como mecanismo de comunicación con aspirantes a aprendices, la evidencia reposa en el Informe Evidencias Contractuales, que hace parte del archivo GC_1110521336_37426_MAR_2026.

	Teams, Google Meet y demás disponibles en los procesos de formación en la web.		
18	Colaborar y apoyar la conformación de equipos ejecutores para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.	Conformé Equipos con la instructora Yady Muñoz Garcia para el alistamiento de la ejecución de la competencia de Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Se evidencia en la plataforma Planner Sena para la titulación Gestion Empresarial ficha 3345541 Se puede verificar en el informe de evidencias adjunto a esta cuenta en el archivo GC
19	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.	Elaboré y presenté oportunamente la cuenta de cobro, de acuerdo con los lineamientos con todos los documentos anexos requeridos por el supervisor del contrato para la verificación de la ejecución de este. De igual manera realice el alistamiento de la informacion respectiva para su posterior cargue en SECOP II GF_1110521336_37426_MAR_2026 GC_1110521336_37426_MAR_2026	Como evidencia de la presentación oportuna de la cuenta de cobro se conservan los archivos digitales: **Gestión Financiera**: -Planilla generada por el SISTEMA CONTRATISTAS. -Planilla seguridad social **Gestión Contractual**: -GTH-F-062 V10 Informe Mensual de Ejecución contractual. -Evidencias de informe contractual. -Diagrama Horario Instructor. -Reporte de Tiempos de Apoyo a la Formación. -GFPI-F-135 V04 Guías de aprendizaje.
20	Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente, cuando la formación así lo amerite.	Para el mes de Marzo no se gestionó la realización de competencias transversales.	Sin evidencia actividad no ejecutada.

21	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Realice retroalimentación del reglamento del aprendiz a la titulada Tecnólogo en Gestión Empresarial ficha 3345541	Se evidenciar material en el registro fotográfico. En el informe de evidencias adjunto a esta cuenta en el archivo GC.
22	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices.	Durante el periodo actual no fui asignado para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual de apoyar y gestionar el proceso de certificación de los aprendices.	Sin evidencia debido a que este periodo no fui asignado para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
23	Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera	Durante el periodo actual no fui asignado para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual de apoyar y participar en comités técnicos, asesores y evaluadores de procesos contractuales.	Sin evidencia debido a que este periodo no fui asignada para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
24	Apoyar el seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, y/o herramientas de colaboración en línea de las tics, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa	Durante el periodo actual no fui asignado para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual de apoyar el seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva.	Sin evidencia debido a que este periodo no fui asignada para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.

	de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)		
25	Apoyar el seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	Durante el periodo actual no fui asignado para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual de apoyar el seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices.	Sin evidencia debido a que este periodo no fui asignada para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
26	Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).	Durante el periodo actual no fui asignado para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual de revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva.	Sin evidencia debido a que este periodo no fui asignado para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.
27	Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. (Cuando aplique en	Durante el periodo actual no fui asignado para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual de revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva.	Sin evidencia debido a que este periodo no fui asignado para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual.

	seguimiento a etapa productiva).		
28	Apoyar técnica y pedagógicamente al centro de formación en los procesos de documentación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad para la obtención y renovación de los registros calificados de los programas de nivel tecnológico, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y el Sistema de Calidad.	Me encuentro atento para apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos, objetivos misionales para el mejoramiento continuo, para garantizar que las ofertas y desarrollo de programas académicos se realicen en condiciones de calidad.	Sin evidencia. En este período no se me ha solicitado desarrollar esta actividad.

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.				
2.				

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. 9501128362 de la planilla, operador Aportes en Línea del periodo mes de FEBRERO 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Cristhian Daza

Cristhian Camilo Daza Barrero
Contratista
C.C. No. 1.110.521.336

Recibí a satisfacción:

Firma
YOLANDA CARDENAS VILLAMARIN
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9177092 de 2026
Coordinadora Académica