



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de Abril de 2026

Señor(a)

Claudia Patricia Guevara Armenta

Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.8983465 de 2026

Coordinadora Académica

Coordinación Misional

Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8983465 de 2026

Ana María Pinzón Fernández, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1233897646, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE.(\$47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$315.833), b) (09) Nueve 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 M/CTE. (\$4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de, CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$4.421.664).

Plazo: Será hasta el (28) de (noviembre) de 2026



Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en las áreas temáticas SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias en las áreas temáticas SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA.	Se realiza seguimiento a 9 aprendices del grupo 3395693, Programa de Formación Titular: AUXILIAR EN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA, brindando orientación para el inicio de la etapa productiva y apoyo en el diligenciamiento de formatos. De estos, 10 avanzan a etapa productiva y 5 se encuentran en riesgo de deserción, casos notificados a coordinación académica para seguimiento.	-Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive
2	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.	Participación en capacitación sobre el Sistema Nacional de Innovación, Competitividad y Desarrollo Tecnológico Productivo SENNOVA 2026, orientada a semilleros, líneas de investigación, innovación, eventos y revista institucional.	-Registro fotográfico -Plataforma OneDrive
3	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.	Se asistió a capacitación institucional sobre contrato de aprendizaje, obligaciones del instructor de seguimiento y manejo de menores de edad en etapa productiva.	-Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive
4	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	Se participó en una videoconferencia sobre protección de datos personales .	-Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive
5	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.	Se realizó seguimiento, orientación y acompañamiento a 9 aprendices en etapa productiva del grupo 3395693, del programa Auxiliar en Servicios de Alimentación y Limpieza, fortaleciendo su proceso formativo y socializando con los jefes inmediatos sus responsabilidades.	-Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive
6	Presentar y registrar en los aplicativos institucionales los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.	Se evaluaron y registraron en SOFIA las competencias pendientes del grupo 3395693, quedando una competencia técnica de etapa productiva por calificar. Además, se realizó la entrega trimestral ante coordinación académica. También se realizó	- Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive



		el primer seguimiento y evaluación a aprendices en etapa productiva.	
7	Realizar el proceso de evaluación de juicios valorativos máximo 8 días después de evaluada la evidencia y apoyar el proceso de certificación de aprendices que aprueben sus procesos académicos de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables.	Se realiza evaluación y registro oportuno de los juicios valorativos de las competencias pendientes del grupo 3395693 del programa Auxiliar en Servicios de Alimentación y Limpieza. Se generan y descargan los reportes correspondientes.	- Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive
8	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	No se requirió la actividad	No aplica
9	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	No se requirió la actividad	No aplica
10	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad;	Se realiza uso responsable y adecuado de los activos institucionales, incluyendo plataformas tecnológicas, correo institucional.	-Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive
11	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.	Se garantiza el uso adecuado y la conservación del carnet asignado para el desarrollo de las actividades, bajo responsabilidad directa.	-Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive
12	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.	Se participó en la reunión de inicio del segundo trimestre de formación.	-Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive
13	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Se presenta mensualmente al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades del periodo académico que pudieron afectar la programación.	-Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive
14	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Se gestionó el registro de calificaciones pendientes en Sofía Plus y se participó en la reunión de inicio del segundo trimestre de formación.	-Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive



15	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Se presentó la documentación requerida para trámite de pago del mes de Abril.	-Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive -Secop II
16	Formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en cada uno de los grupos asignados.	Se realizaron acciones para favorecer la permanencia del grupo, mediante comunicación virtual, envío de información, resolución de dudas y apoyo ante inconvenientes en el diligenciamiento de los formatos.	-Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive
17	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.	Se participó en la jornada de capacitación orientada al fortalecimiento institucional, que incluyeron temas de: manejo integral de residuos y cultura ambiental, prevención de violencias de género en aprendices, así como seguridad y privacidad de la información, manejo adecuado de datos y uso responsable de los equipos institucionales.	-Registro fotográfico -Correo institucional Outlook -Plataforma OneDrive
18	Utilizar en los procesos académicos y administrativos a su cargo la documentación establecida en la plataforma CompromISO.	Se utilizan los formatos disponibles en la plataforma CompromISO, incluyendo el formato de presentación en PowerPoint, Formato de seguimiento y Evaluación F-023.V6, Bitácora F-147.V5 y lectura de guía de reingreso especial.	-Registro fotográfico -Plataforma OneDrive
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	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: (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. 1079686814. A Simple S.A.) referente al mes de Marzo de 2026.

Cordialmente,

Ana Maria Pinzón Fernández

Contratista

CC. 1233897646

Observación: Los pantallazos deben permitir ver fecha y hora

Claudia Patricia Guevara Armenta

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8983465 de 2026

Coordinadora Académica



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.



❖ EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES:

1. Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias en las áreas temáticas SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA:

CRONOGRAMA de reunión de seguimiento Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDICES ETAPA PRODUCTIVA SODEXO							
1ER SEGUIMIENTO- SEMANA DEL 13 AL 17 DE ABRIL DE 2026							
DIA	13/04/2026	14/04/2026	15/04/2026	16/04/2026	17/04/2026	21/04/2026	22/04/2027
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	MARTES	MIÉRCOLES
07:00- 07:30 am							
07:30- 08:00 am	1.Reth-Martha Castro- 07:30- 08:00 am						
08:00- 08:30 am						Eliac-Juan Carlos- 08:00- 08:30 am	
08:30- 09:00 am	2-LOLY-Edwin Garzón Jimónca- 08:30- 09:00 am						
09:00- 09:30 am							
09:30- 10:00 am	3. Monica- Yudy Areco - 09:30- 10:00 am						
10:00- 10:30 am							
10:30- 11:00 am	4.LUISANA- Jairo Gallego- 10:30 A 11:00AM						
11:00- 11:30 am							
11:30- 12:00 am							
12:00- 12:30 am	HORA ALMUERZO						
12:30- 01:00 pm							
01:00- 01:30 pm	5.Yeronica-Yezika Najar Jaramillo - 01:00- 01:30 pm						
01:30- 02:00 pm							
02:00- 02:30 pm							
02:30- 03:00 pm							Andros-Martha Makecha- 02:30-03:00pm
03:00- 03:30 pm	7.Alba-Yuli Quintero - 03:00- 03:30 pm						
03:30- 04:00 pm							Yezenia-03:30- 04:00 pm

LISTA DEL GRUPO DE SODEXO-SODEXO S.A.S.- NIT.890230447-GRUPO.3335593-Programa de Formación Titular: AUXILIAR EN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA

A-	NOMBRES	Nombre de la Inmediata	CARGO	AREA	EMPRESA PATROINADORA ALTERNATIVA: FASANTIA / CONTRATO APRENDIZAJE(OTRO) DATOS DE UBICACIÓN: AREA TORRE PISO NUMERO DE OFICINA
	Alba Lucía Ovalle	Yuli Fátima Quintero Aquino	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	CONGELAGRO Mc Ocaín	SODEXO ALTERNATIVA-CONTRATO APRENDIZAJE. DATOS DE UBICACIÓN: CONGELAGRO Mc Ocaín
	Andrés Felipe Campos Soza	MARTHA JANETH MAHECHA TRIANA	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Fabrica Calcefa bto punto grande	SODEXO ALTERNATIVA-CONTRATO APRENDIZAJE. DATOS DE UBICACIÓN: Fabrica Calcefa bto punto grande
	Eliac José Rojas Gil	Juan Carlos Medina	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	PLANTA CÁRNICA SUIZO PISO 005 CAFETERÍA	SODEXO ALTERNATIVA-CONTRATO APRENDIZAJE. DATOS DE UBICACIÓN: PLANTA CÁRNICA SUIZO PISO 005 CAFETERÍA
	Ledy Luz Martínez Moscoso	Ekalin Garza Jimenez	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES-GRUPO ASD-SEDE ADMINISTRATIVA	SODEXO ALTERNATIVA-CONTRATO APRENDIZAJE. DATOS DE UBICACIÓN: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES- GRUPO ASD SEDE ADMINISTRATIVA
	Luisana Teresa Paraiso Marquina	Jairo Gallego	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	PLANTA NACIONAL DE CHOCOLATE OFICINA	SODEXO SAS ALTERNATIVA-CONTRATO APRENDIZAJE. DATOS DE UBICACIÓN: PLANTA NACIONAL DE CHOCOLATE OFICINA SODEXO
	Mónica Dagnas Acosta Aranas	Yudy Areco	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Multisecor	SODEXO SAS ALTERNATIVA-CONTRATO APRENDIZAJE. DATOS DE UBICACIÓN: Multisecor
	Reth Maris García Medina	Martha Castro Cuervo	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	NACIONAL DE CHOCOLATES	SODEXO SAS ALTERNATIVA-CONTRATO APRENDIZAJE. DATOS DE UBICACIÓN: NACIONAL DE CHOCOLATES
	Yeronica Ulisari Ullinas Edis	Yuzika Najer Jaramilla	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	CISHAP HAPFRE	SODEXO SAS ALTERNATIVA-CONTRATO APRENDIZAJE. DATOS DE UBICACIÓN: CISHAP HAPFRE

ASAL

ETAPA PRODUCTIVA

Compromisos de la Empresa

Contrato de Aprendizaje

- Designar un tutor empresarial responsable del acompañamiento del aprendiz.
- Definir y facilitar un plan de actividades acorde con el programa de formación.
- Asignar funciones alineadas con las competencias del aprendiz.
- Permitir y apoyar los momentos de seguimiento académico establecidos por el SENA.
- Firmar y validar las bitácoras del proceso formativo.
- Evaluar el desempeño del aprendiz durante la etapa productiva.
- Expedir el certificación de cumplimiento al finalizar la etapa.

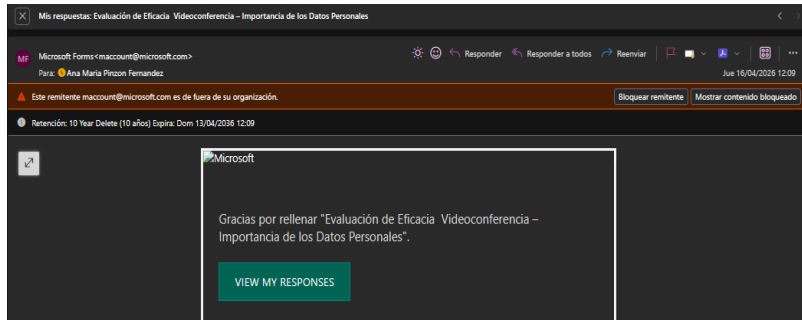




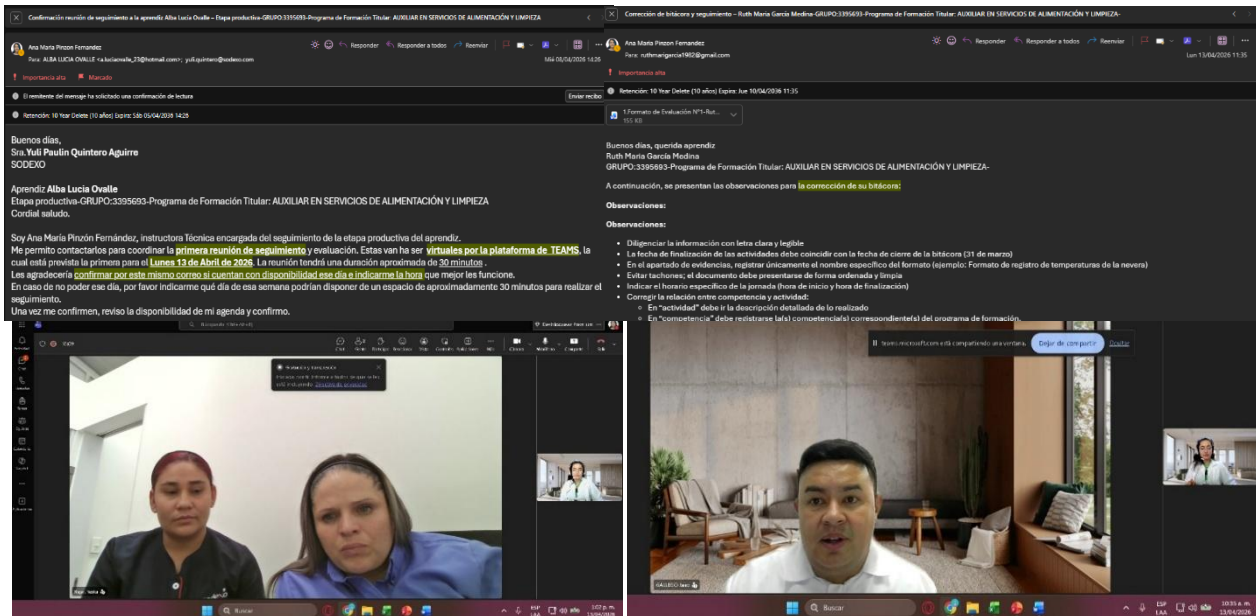
X Evaluación de E...tos Personales



Hola, Ana Maria. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.
* Obligatorio
Datos de Registro
1. Nombres y Apellidos (Completo) *
Ana María Pinzón Fernández

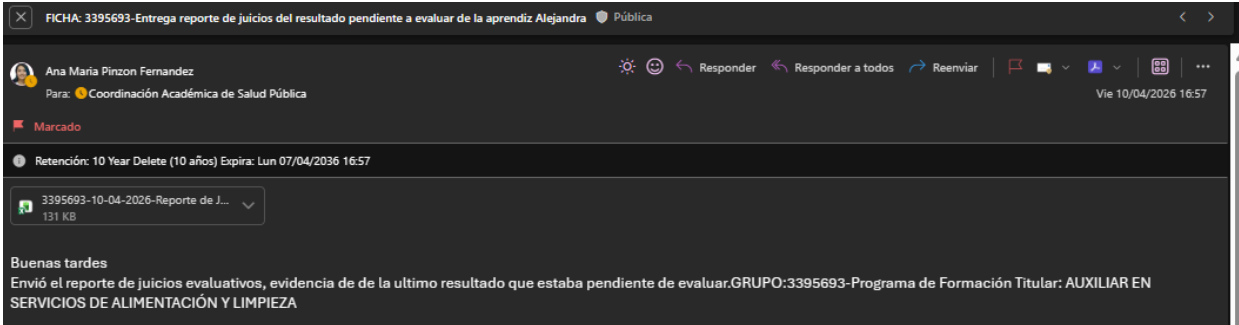


5.Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación:





6. Presentar y registrar en los aplicativos institucionales los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.



CRITERIOS A EVALUAR		Cumple	No cumple	N/A	ALLAZGO	OBSERVACIONES
I. APLICATIVO SOP+PLUS						
1	El listado y número de aprendices desahogado de Sofia Plus corresponde con el listado y número de aprendices que entrega el instructor. Se entrega el formato de ubicación de aprendices a Etapa productiva. Los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentran evaluados en su totalidad en el aplicativo Sofia Plus. Se evidencia el registro de incidencias de acuerdo a los casos presentados. Se encuentra el GFFI-023 Segimiento a etapa productiva (solo cuando se entrega ficha que ya había iniciado productiva)	X				
		X				Se tiene programado el primer seguimiento en la semana del 12 al 18 de abril



INFORME DE SEGUIMIENTO A FORMACION

PROGRAMA DE FORMACION: AUXILIAR SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA

Nº DE FICHA: 3395693. FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 06/04/2026

Generalidades del grupo:

El grupo se caracteriza por el adecuado cuidado de su presentación personal, participación activa y disposición para el aprendizaje.

Actualmente, nueve (9) aprendices se encuentran en etapa práctica, cinco (5) en proceso de deserción y uno (1) pendiente de iniciar etapa práctica, a la espera de vinculación mediante contrato de aprendizaje.

Se requiere afianzar el compromiso en la entrega oportuna de actividades, mejorar la comunicación y consolidar habilidades básicas en el manejo de herramientas tecnológicas.

Estado de los aprendices matriculados en la Ficha (Sofia Plus) con fecha vigente:

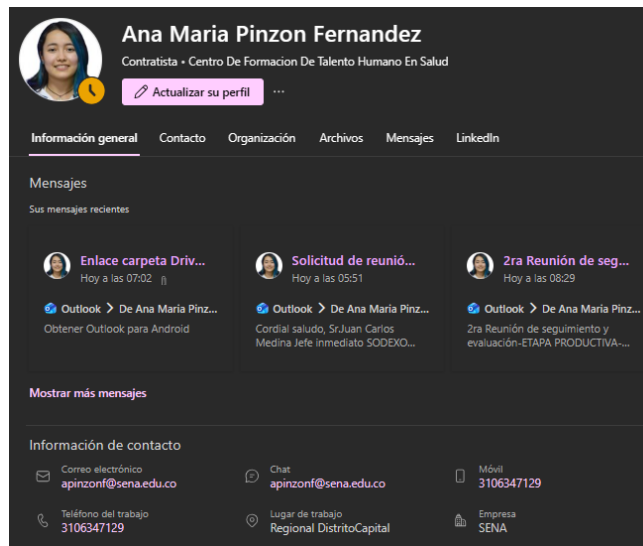
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	0906447	ALDANA	CHALLE	EN FORMACION

7. Realizar el proceso de evaluación de juicios valorativos máximo 8 días después de evaluada la evidencia y apoyar el proceso de certificación de aprendices que aprueben sus procesos académicos de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables:

Reporte de Juicios de Evaluación

Ti	Número de Documento	Nombre	Apellido	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora de Juicio Evaluativo	Funcionario que registre el juicio evaluativo
CC	1022411784	MONICA DAYANA	ACOSTA ARENAS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	441655 - GESTIONAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	07/04/2026 20:32 a	CC 1233897646 - ANA MARIA PINZON FERNANDEZ
CC	1022411784	MONICA DAYANA	ACOSTA ARENAS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	441656 - CONCRETAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO PERMANENTE DE LAS	APROBADO	07/04/2026 20:33 a	CC 1233897646 - ANA MARIA PINZON FERNANDEZ
CC	1022411784	MONICA DAYANA	ACOSTA ARENAS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	441657 - DESARROLLAR PERMANENTE LAS	APROBADO	07/04/2026 20:34 a	CC 1233897646 - ANA MARIA PINZON FERNANDEZ
CC	1022411784	MONICA DAYANA	ACOSTA ARENAS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	441658 - REDIMENSIONAR PERMANENTE EN SU	APROBADO	07/04/2026 16:13 a	CC 40441480 - ARIADNA DE JESUS CABRENAS
CC	1022411784	MONICA DAYANA	ACOSTA ARENAS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	441659 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS	APROBADO	07/04/2026 16:14 a	CC 40441480 - ARIADNA DE JESUS CABRENAS
CC	1022411784	MONICA DAYANA	ACOSTA ARENAS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	441660 - GENERAR HABITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE VIDA	APROBADO	07/04/2026 20:34 a	CC 1233897646 - ANA MARIA PINZON FERNANDEZ
CC	1022411784	MONICA DAYANA	ACOSTA ARENAS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	441661 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN	APROBADO	07/04/2026 20:35 a	CC 1233897646 - ANA MARIA PINZON FERNANDEZ

10. Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad:



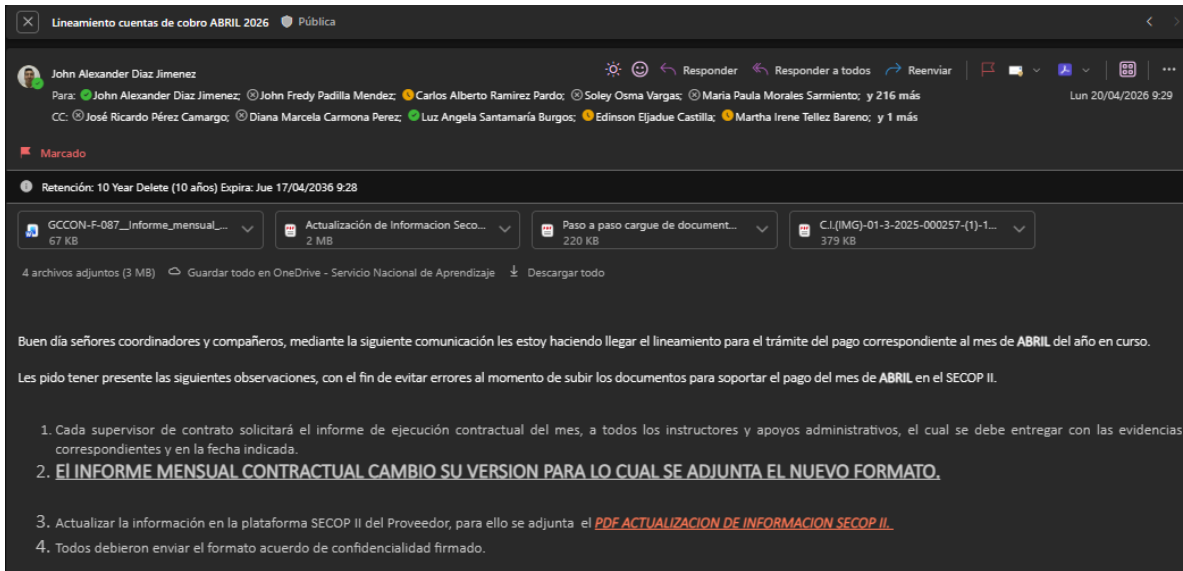
11. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas:



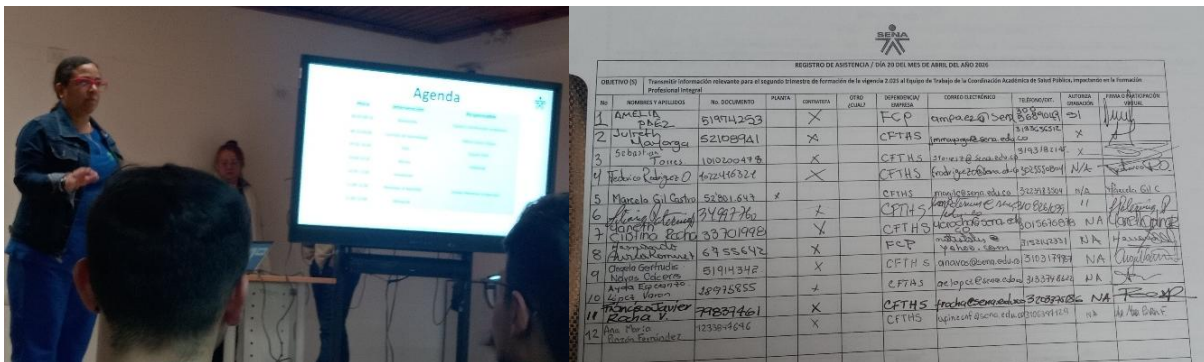
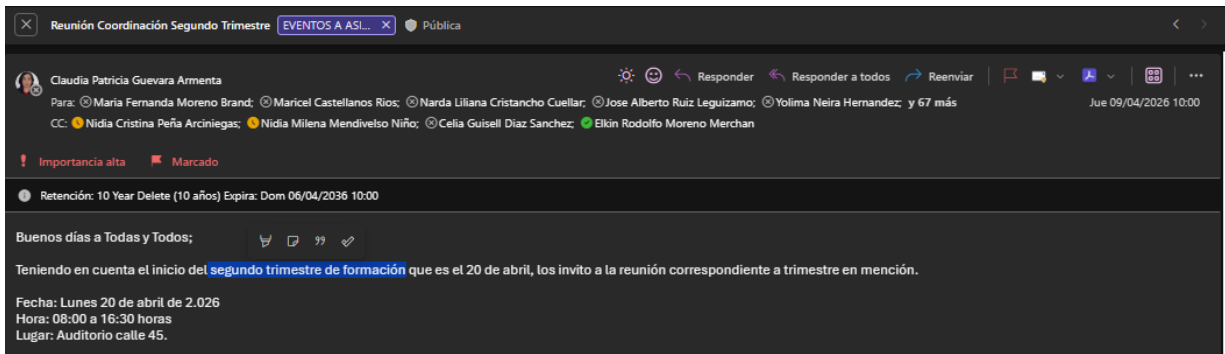
12. Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera:



13. Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación:



14. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato:



15. Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago:



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	..

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 30 de Abril de 2026

Señor(a)
 Claudia Patricia Guevara Armenta,
 Supervisor(a) contrato nro. No. COJ-PCCNTR-8983465 de 2026,
 Coordinadora Académica
 Coordinación Misional
 Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026.

Referencia: COJ-PCCNTR-8983465 de 2026.

Ana María Pinzón Fernández, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1233897646, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$315.833), b) (09) Nueve 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 M/CTE. (\$4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de, CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$4.421.664).

Plazo: Será hasta el (28) de (noviembre) de 2026

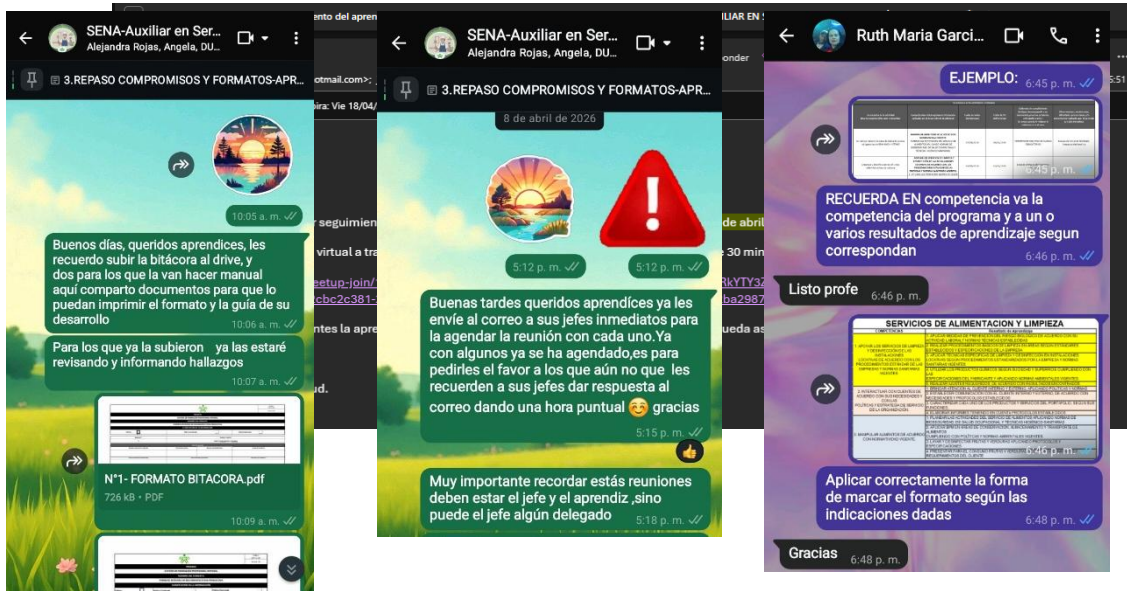


Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en las áreas temáticas SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA

Ejecución mensual de actividades

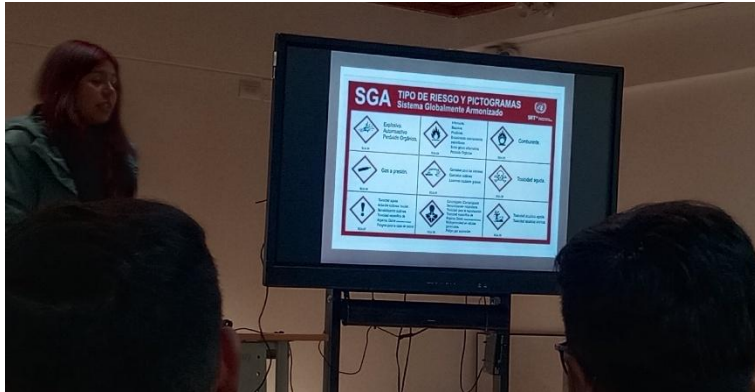
Nro.	Obligaciones.	Acciones realizadas.	Evidencias.
1	Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias en las áreas temáticas SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA.	Se realiza seguimiento a 9 aprendices del grupo 3395693, Programa de Formación Titular: AUXILIAR EN SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA, brindando orientación para el inicio de la etapa productiva y apoyo en el diligenciamiento de formatos. De estos, 10 avanzan a etapa productiva y 5 se encuentran en riesgo de deserción, casos notificados a coordinación académica para seguimiento.	-Registro fotográfico -Correo Institucional -Outlook -Plataforma -OneDrive
2	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.	Participación en capacitación sobre el Sistema Nacional de Innovación, Competitividad y Desarrollo Tecnológico Productivo SENA 2026, orientada a semilleros, líneas de investigación, innovación, eventos y revista institucional.	-Registro fotográfico -Plataforma -OneDrive
3	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.	Se asistió a capacitación institucional sobre contrato de aprendizaje, obligaciones del instructor de seguimiento y manejo de menores de edad en etapa productiva.	-Registro fotográfico -Correo Institucional -Outlook -Plataforma -OneDrive
4	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	Se participó en una videoconferencia sobre protección de datos personales.	-Registro fotográfico -Correo Institucional -Outlook -Plataforma -OneDrive
5	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.	Se realizó seguimiento, orientación y acompañamiento a 9 aprendices en etapa productiva del grupo 3395693, del programa Auxiliar en Servicios de Alimentación y Limpieza, fortaleciendo su proceso formativo y socializando con los jefes inmediatos sus responsabilidades.	-Registro fotográfico -Correo Institucional -Outlook -Plataforma -OneDrive
6	Presentar y registrar en los aplicativos institucionales los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y	Se evaluaron y registraron en SOFIA las competencias pendientes del grupo 3395693, quedando una competencia técnica de etapa productiva por calificar.	-Registro fotográfico -Correo Institucional -Outlook -Plataforma

16. Formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en cada uno de los grupos asignados:





17. Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.



De Residuo a Recurso

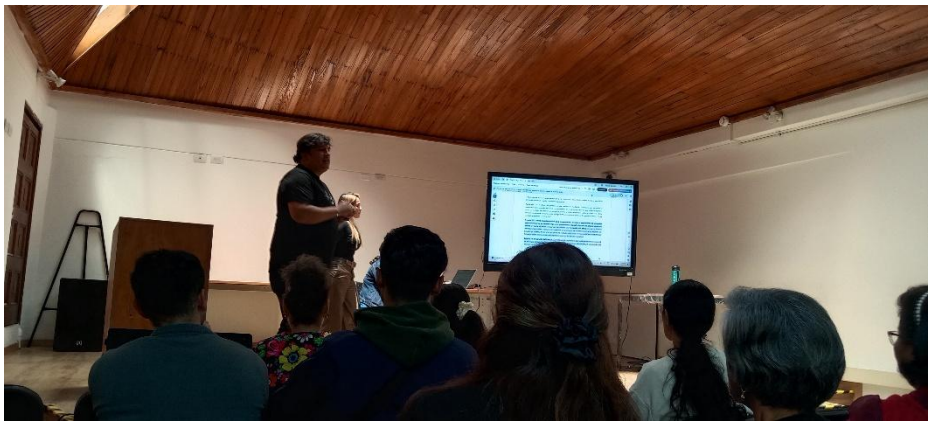
* Obligatorio

A continuación, responda las preguntas, acorde con las actividades que usted desempeña.

(Desde su quehacer diario)

¿Qué residuos estoy generando? *

- Salud (biosanitarios, cortopunzantes)
- Químicos (disolventes, pinturas, medicamentos)
- Administrativos (papel, cartón, RAEE)
- Mantenimiento (escobros, aceites, cables)
- Formación práctica (peluquería, estética, enfermería)
- Otras



INSTITUCIÓN	SECTOR	SGA	TIPO DE RIESGO	REPRESENTANTE	FECHA DE CONTACTO	TELÉFONO	ALTERNATIVAS	RECOMENDACIONES
1. Alameda Pasa	01994253	X	FCP	...	...	...	...	...
2. Nariño	52108944	X	CFTHS	...	...	...	...	...
3. Bogotá	...	X	CFTHS	...	...	...	...	...
4. Policía	...	X	CFTHS	...	...	...	...	...
5. Fiscalía	...	X	CFTHS	...	...	...	...	...
6. Policía	...	X	CFTHS	...	...	...	...	...
7. Policía	...	X	FCP	...	...	...	...	...
8. Policía	...	X	FCP	...	...	...	...	...
9. Policía	...	X	CFTHS	...	...	...	...	...
10. Policía	...	X	CFTHS	...	...	...	...	...
11. Policía	...	X	CFTHS	...	...	...	...	...
12. Policía	...	X	CFTHS	...	...	...	...	...

