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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 11 de SEPTIEMBRE de 2026

Señor
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR** 9700760 **de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual JULIO de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. No. 9700760 del año 2026

Yakeline Delfina Calderón Bracho , identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1065593515 de Valledupar-Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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 veintiún millones novecientos cincuenta mil cuatrocientos siete pesos M/Cte. ($22.582.071). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente al mes de julio de 2026, por valor de un millon doscientos sesenta y tres mil trescientos ventiocho pesos M/Cte. ($1.263.328); b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto 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; y c) Un último pago proporcional correspondiente al mes de

diciembre de 2026, por valor de dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cincuenta y cinco pesos M/Cte. ($2.368.755).

Plazo: Será hasta el (15) de DICIEMBRE de 2026.

OBJETO:

Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

No

	Obligaciones	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se contribuye a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Ver anexos.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se socializa reglamento del aprendiz con las fichas asignadas en el trimestre.	Ver anexos.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se socializar los planes de trabajo con el equipo ejecutor en el desarrollo de la reunión acta de inicio.	Ver anexos.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al	Se realizan sesiones de formación de acuerdo con los planes de trabajo planteados	Ver anexos.

	plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	de acuerdo a cada competencia asignada.	
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se requirió la actividad.	
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad.	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se realiza llamado de asistencias de los aprendices a las sesiones de formación de forma diaria y se lleva el respectivo registro de forma digital.	Ver anexos.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que	No se requirió la actividad	

	correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.		
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se registran los datos relevantes de los aprendices en una base de acuerdo con el tratamiento de datos personales.	Ver anexos.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad.	
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad.	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato,	No se requirió la actividad	

	aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.		
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se utilizan los formatos establecidos por la institución tales como el informe de ejecución contractual.	Ver anexos.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se socializa con cada ficha al inicio y durante las sesiones de formación.	Ver anexos.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad	

20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad	
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	

25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	

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

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.

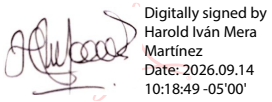
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) se adjuntan certificados de afiliación correspondientes a salud, pensión y Arl .

Cordialmente,



Firma
Yakeline Delfina Calderón Bracho
Contratista
C.C. No 1065593515

Recibí a satisfacción:

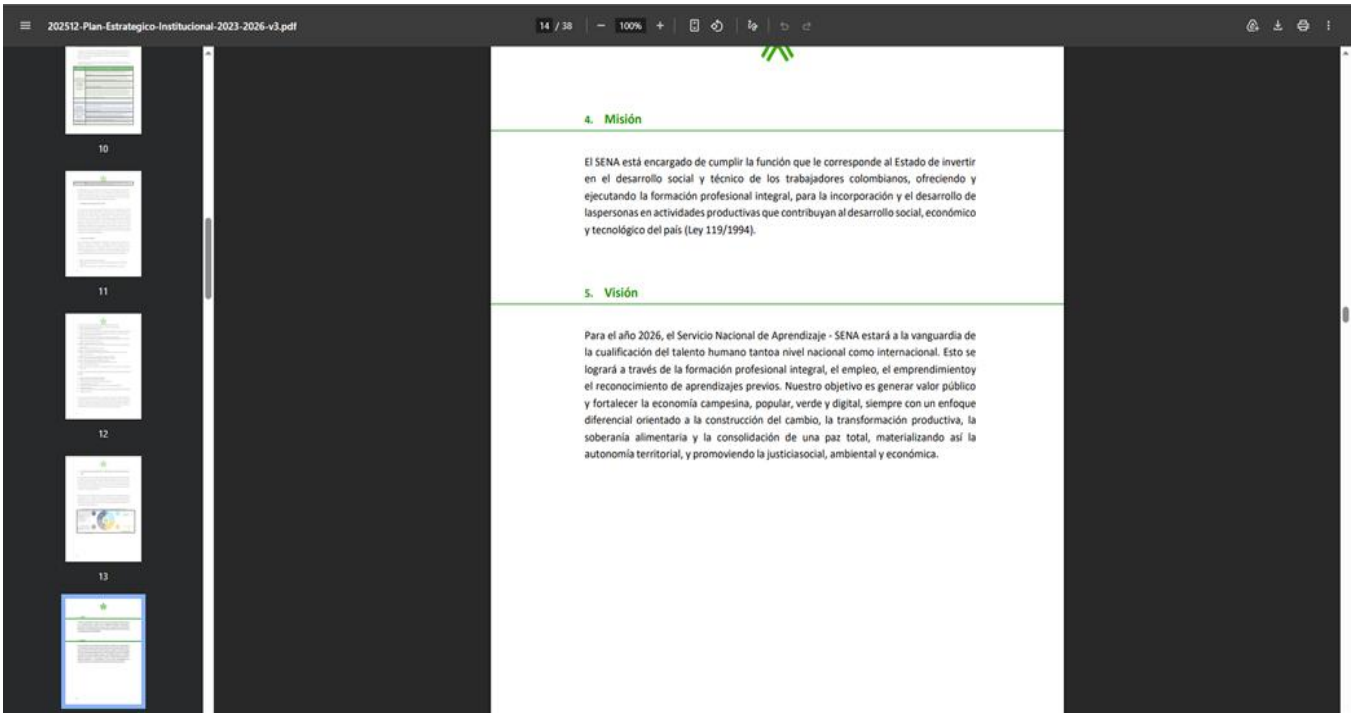
Firma 

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 9700760 de 2026
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Th

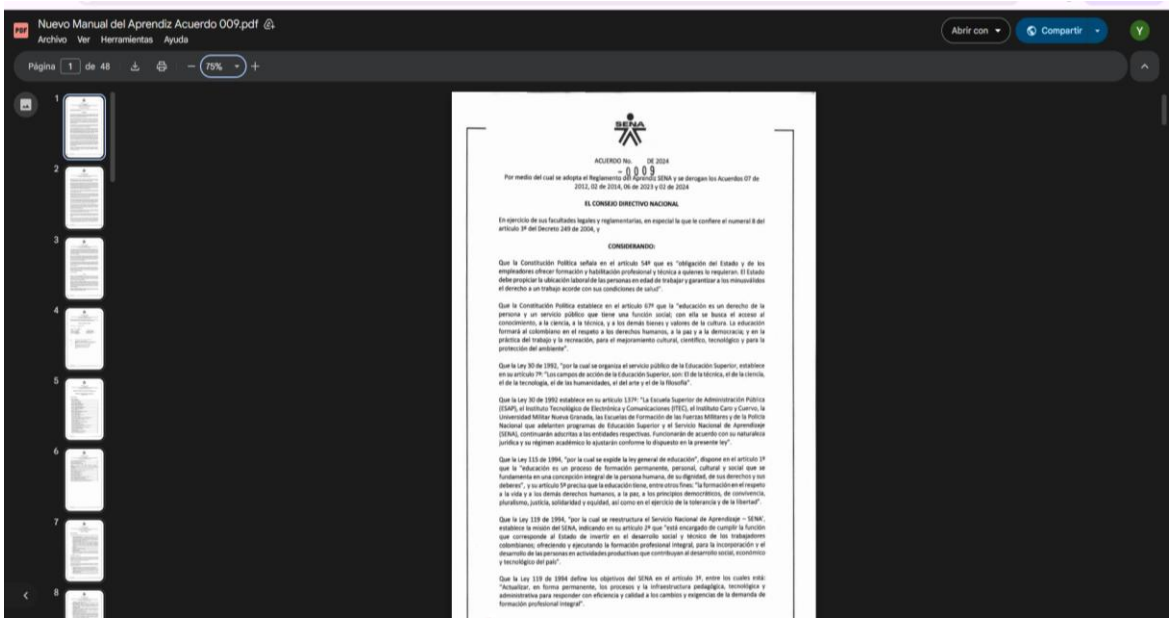
ANEXOS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

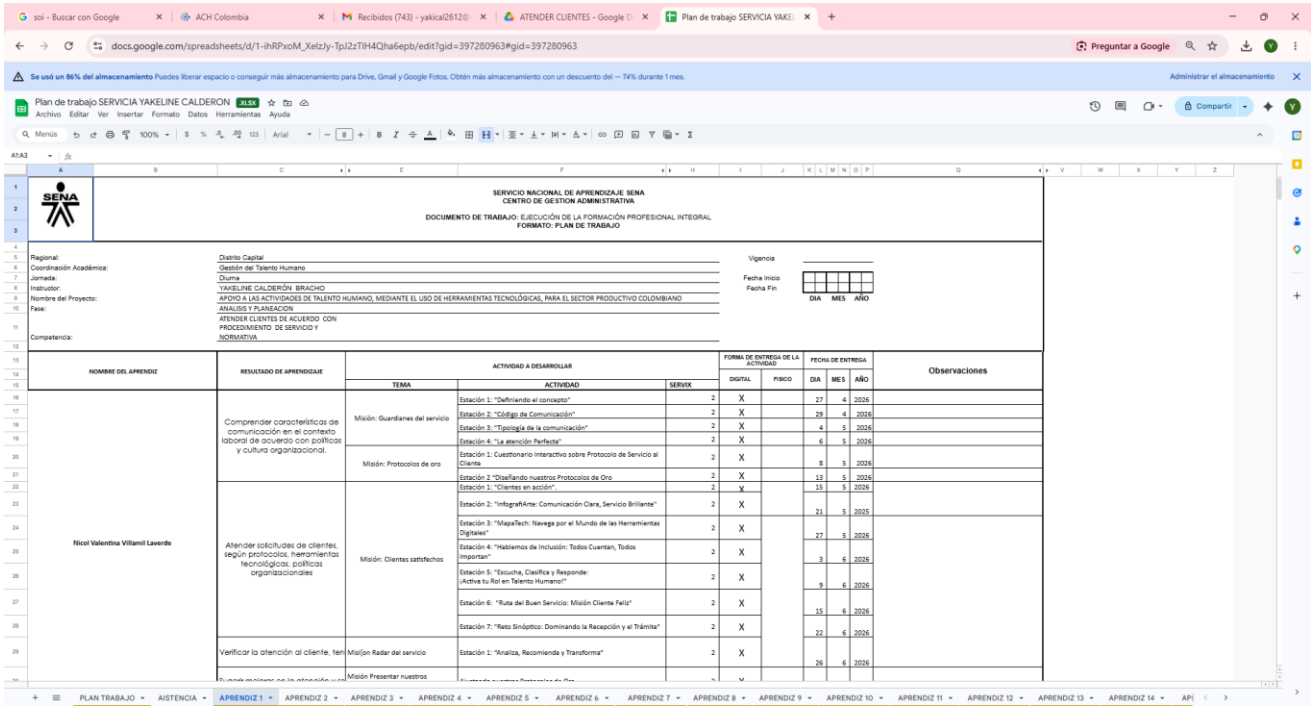
Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.



Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.



Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.

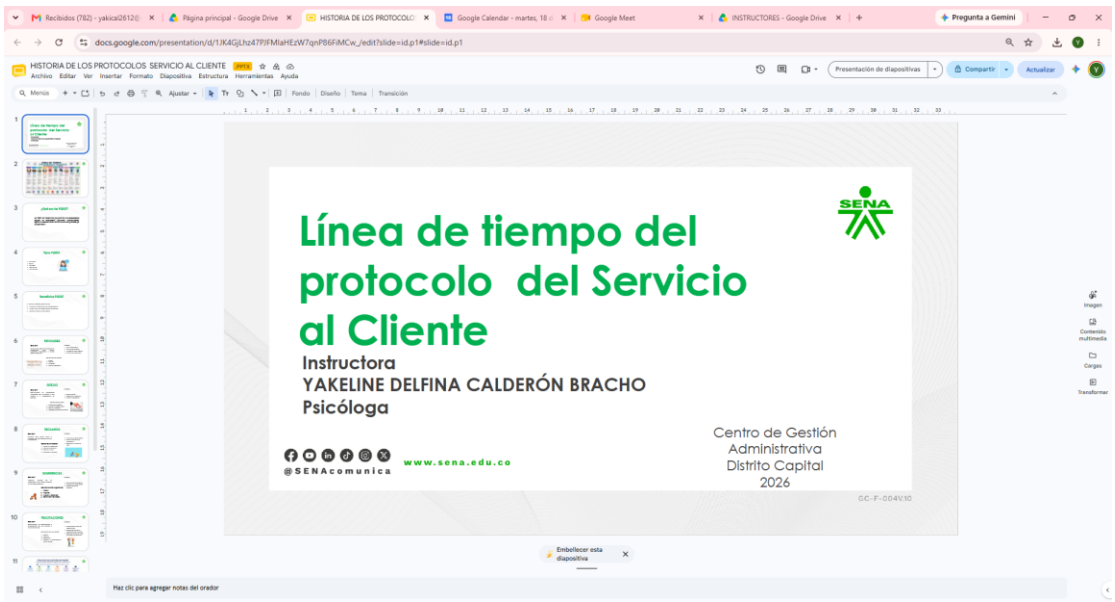


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

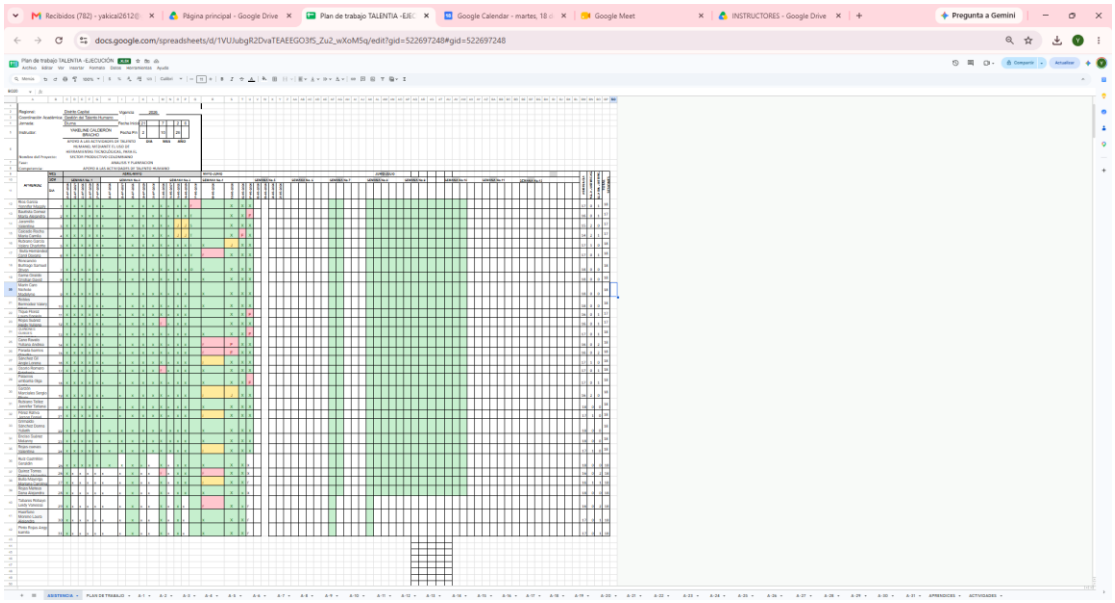
Regional: Distrito Capital
Coordinación Académica: Gestión del Talento Humano
Jornada: Diurna
Instructor: YAKELINE CALDERÓN BRACHO
Nombre del Proyecto: APOYO A LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, PARA EL SECTOR PRODUCTIVO COLOMBIANO
Fase: ANALISIS Y PLANEACION
Competencia: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
Vigencia
Fecha Inicio
Fecha Fin

NOMBRE DEL APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			Observaciones
		TEMA	ACTIVIDAD	SERVIX	DIGITAL	PISCO	DIA	MES	AÑO	
Nicol Valentina Villamil Laverde	Comprender características de comunicación en el contexto laboral de acuerdo con políticas y cultura organizacional.	Misión: Guardianes del servicio	Estación 1: "Definiendo el concepto"	2	X		27	4	2026	
			Estación 2: "Código de Comunicación"	2	X		29	4	2026	
			Estación 3: "Tipología de la comunicación"	2	X		4	5	2026	
			Estación 4: "La atención Perfecta"	2	X		6	5	2026	
		Misión: Protocolos de oro	Estación 1: Cuestionario interactivo sobre Protocolo de Servicio al Cliente	2	X		8	5	2026	
			Estación 2 "Diseñando nuestros Protocolos de Oro	2	X		13	5	2026	
	Atender solicitudes de clientes, según protocolos, herramientas tecnológicas, políticas organizacionales	Misión: Clientes satisfechos	Estación 1: "Clientes en acción".	2	X		15	5	2026	
			Estación 2: "InfografiArte: Comunicación Clara, Servicio Brillante"	2	X		21	5	2025	
			Estación 3: "MapaTech: Navega por el Mundo de las Herramientas Digitales"	2	X		27	5	2026	
			Estación 4: "Hablemos de Inclusión: Todos Cuentan, Todos Importan"	2	X		3	6	2026	
			Estación 5: "Escucha, Clasifica y Responde: ¡Activa tu Rol en Talento Humano!"	2	X		9	6	2026	
			Estación 6: "Ruta del Buen Servicio: Misión Cliente Feliz"	2	X		15	6	2026	
			Estación 7: "Reto Sinóptico: Dominando la Recepción y el Trámite"	2	X		22	6	2026	
	Verificar la atención al cliente, ten	Misi on Radar del servicio	Estación 1: "Analiza, Recomienda y Transforma"	2	X		26	6	2026	
		Misión Presentar nuestros			X					

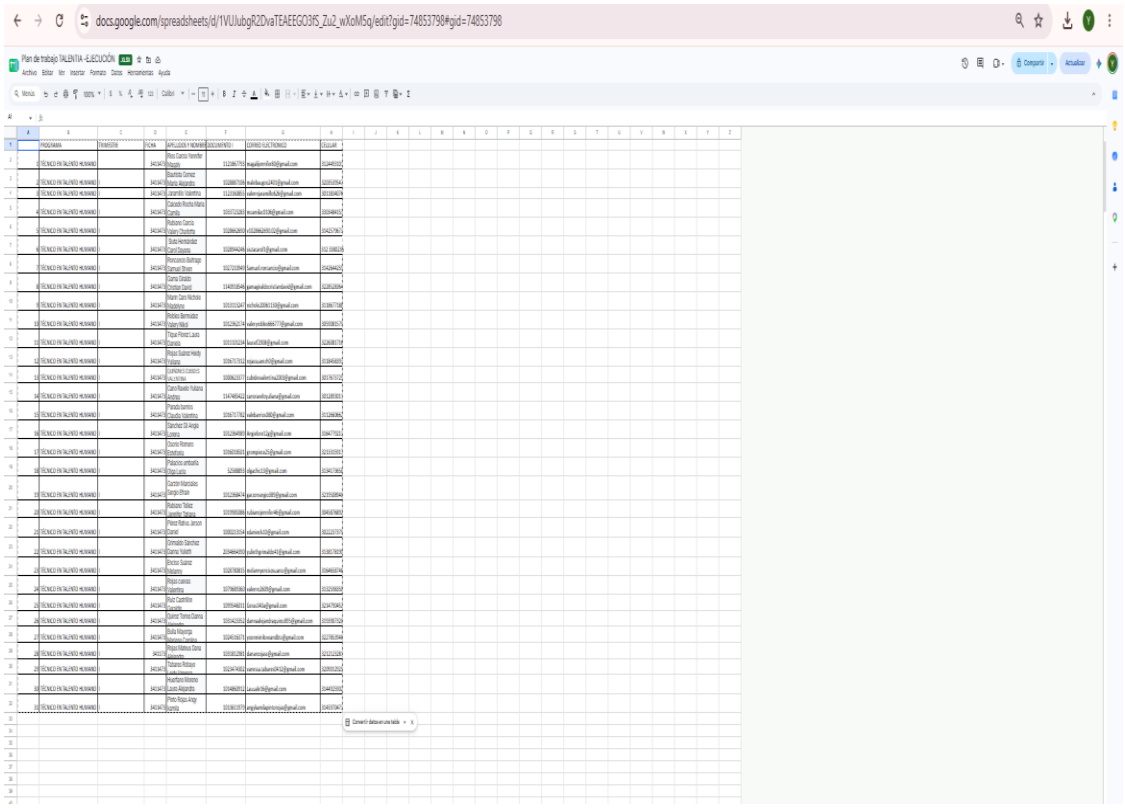
Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.



Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.



Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.



Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Entre los suscritos, de una parte, el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**, identificado con NIT 899.999.034-1, actuando en calidad de **PARTE REVELADORA**, por conducto de su representante legal o delegado autorizado; y, de la otra, la **PARTE RECEPTORA**, persona natural cuya identificación completa aparece al pie de su firma; se celebra el presente **Acuerdo de Confidencialidad de la Información**, que se regirá por las siguientes:

I. CONSIDERACIONES

1) Que, conforme a los artículos 2 y 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio del interés general y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, coordinando las actuaciones entre autoridades y particulares que apoyan la gestión pública.
2) Que el artículo 15 de la Constitución Política reconoce el derecho fundamental a la intimidad, al buen nombre y al hábeas data, desarrollado por las Leyes 1266 de 208 y 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas concordantes, que regulan la protección de datos personales y las obligaciones de quienes acceden a ellos.
3) Que la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios garantizan que todas las personas puedan conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellas repose en bases de datos y archivos, exigiendo la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de datos personales y la adopción de medidas internas de seguridad, en el marco del principio de responsabilidad demostrada.
4) Que la Ley 1712 de 2014 establece el principio de máxima publicidad, según el cual toda información en poder de un sujeto obligado es pública, salvo las excepciones constitucionales o legales relacionadas con la información pública clasificada o reservada, definidas en su artículo 6 y desarrolladas en los artículos 18 y 19 ibidem.
5) Que la indebida divulgación, uso no autorizado o vulneración de la información clasificada, reservada, técnica, operativa, financiera, administrativa, personal o contractual del SENA puede generar consecuencias administrativas, civiles, disciplinarias, contractuales y, en algunos casos, penales, por lo cual se requiere que quienes accedan a dicha información asuman obligaciones estrictas de confidencialidad y seguridad.

Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.

