PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2026

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9115869**
Cargo del supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica
Gestión Financiera y Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: Contrato No. **CO1.PCCNTR.9115869** del año 2026

GLORIA AMPARO ACOSTA ROMERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.600.379 de Pacho, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros, Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa, 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 estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a 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 y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de formación Profesional Integral en competencias del área temática de Gestión Administrativa de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Desarrollé las actividades de planeación y ejecución de los procesos formativos de las fichas 3345368 (27 aprendices-6,00hr) Técnico en Asistencia Administrativa 3148358 (27 aprendices-6,00hr) Tecnólogo en Gestión Empresarial.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II.
2.	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Presenté los soportes de las evidencias de las actividades de formación realizadas durante el mes de las fichas 3345368 (27 aprendices-6,00hr) Técnico en Asistencia Administrativa 3148358 (27 aprendices-6,00hr) Tecnólogo en Gestión Empresarial.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II.
3.	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A

4.	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	De acuerdo con las competencias abordadas, se procede a calificar juicos de evaluación en las fichas 3345368 (27 aprendices-6,00hr) Técnico en Asistencia Administrativa 3148358 (27 aprendices-6,00hr) Tecnólogo en Gestión Empresarial.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II.
5.	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se lleva a cabo el debido proceso en el ambiente de formación y el uso de formatos requeridos según el proceso con los programas de Asistencia Administrativa ficha 3345368 y Gestión Empresarial 3148358.	Sofía Plus y correo electrónico
6.	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz	Gestione oportunamente las novedades académicas de las fichas 3345368 (27 aprendices-6,00hr) Técnico en Asistencia Administrativa 3148358 (27 aprendices-6,00hr) Tecnólogo en Gestión Empresarial.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II
7.	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
8.	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Realizar la actualización de las guías de aprendizaje del programa de tecnólogo en Gestión de Negocios y finanzas con orientación del	Informe presentado a la coordinación y área de educación administrativa.

		área de administración educativa.	
9.	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Presenté el informe de las actividades realizadas durante el mes adjuntando los correspondientes soportes y evidencias de la formación y pagos de seguridad social.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II
10.	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
11.	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para este período no ha sido solicitado el apoyo en esta gestión.	N/A
12.	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Utilicé de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos asignados para la formación dejando todo en orden y aseo.	Informe y correo electrónicos.

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

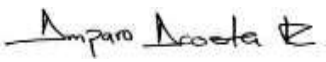
presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **6000796549** de la planilla, expedida por Nuevo SOI correspondiente al mes de enero de 2026 respectivamente (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

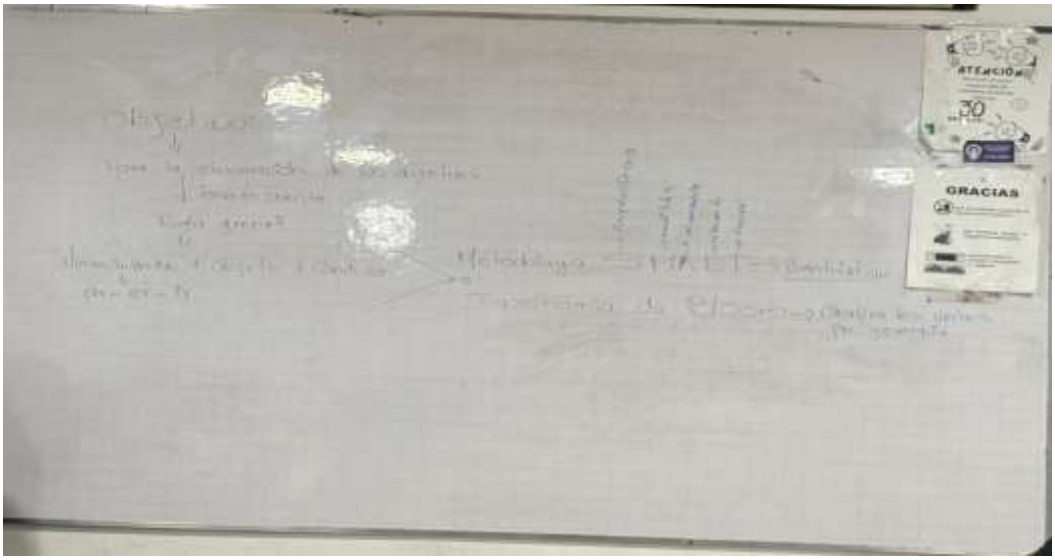


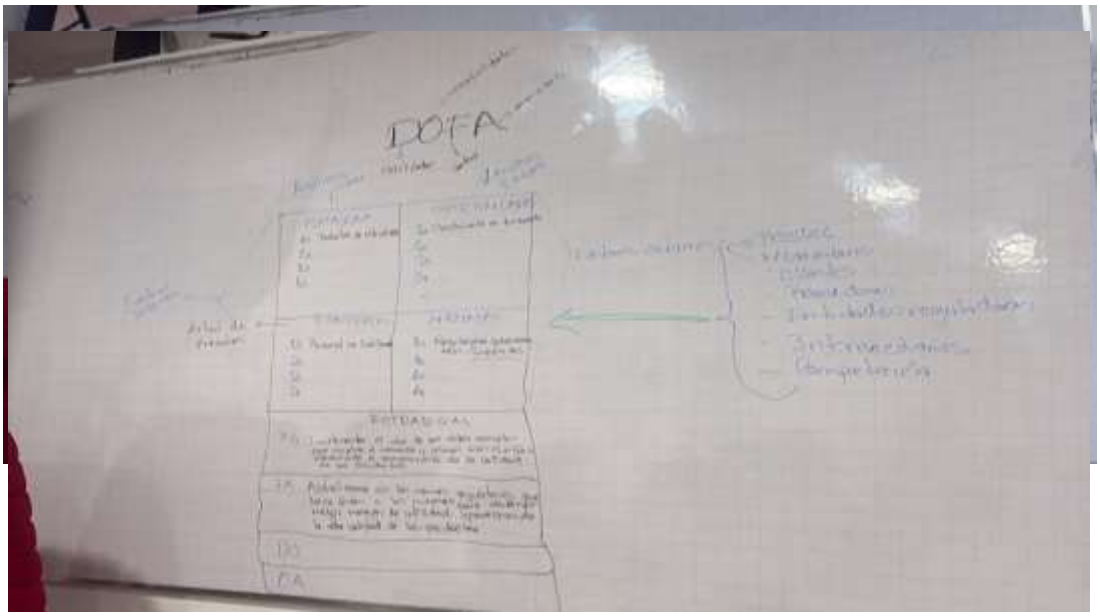
GLORIA AMPARO ACOSTA ROMERO
Contratista
C.C. No. 52.600.379 de Pacho Cundinamarca

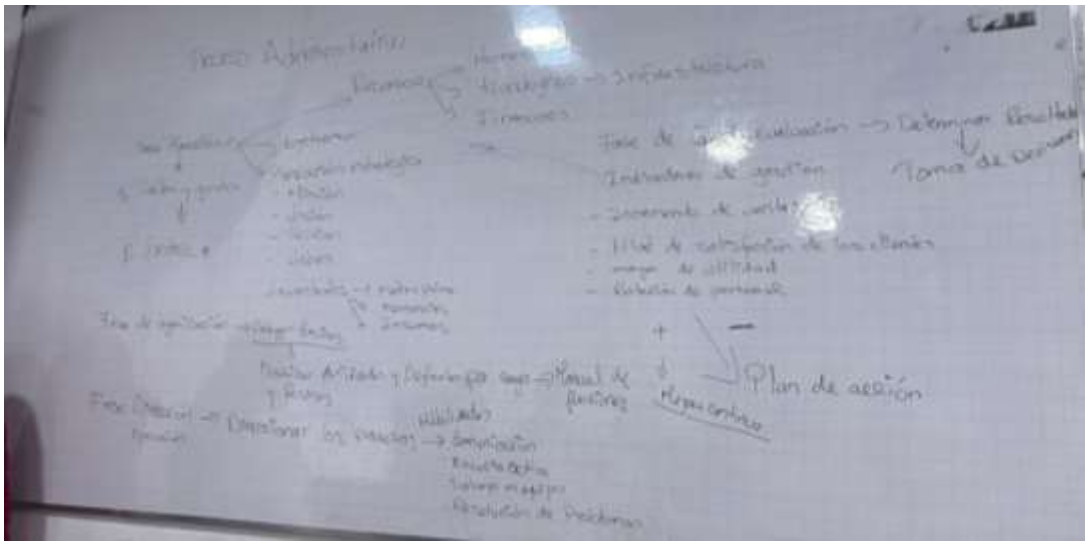
Recibí a satisfacción:

Firma

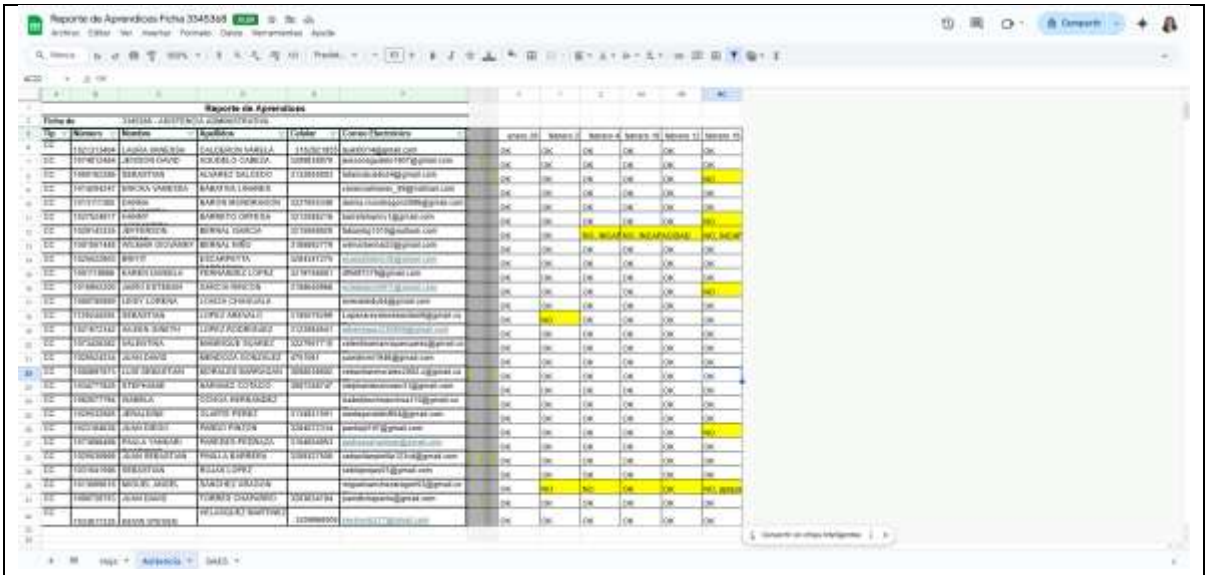
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9115869 del año 2026
Cargo del supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica
Gestión Financiera y Administrativa

ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada para el mes febrero del 01 al 28 del año 2026 correspondiente al proceso de ejecución de la formación de las fichas: 3345368 de Técnico en Asistencia Administrativa y 3148358 Gestión Empresarial.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 28 de febrero de 2026	**HORA INICIO: 12:00 horas**	**HORA FIN: 13:00 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Servicios Financieros Coordinación Académica de Gestión Financiera y Administrativa.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informe de Gestión de ejecución de la formación y seguimiento en las fichas 3345368 de Técnico en Asistencia Administrativa y 3148358 Gestión Empresarial.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar informe detallado de la gestión de ejecución de la formación y seguimiento en las fichas 3345368 de Técnico en Asistencia Administrativa y 3148358 Gestión Empresarial. Realizado del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026, de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. CO1.PCCNTR.9115869		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se ha realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso de ejecución de la formación y seguimiento de las fichas 3345368 de Técnico en Asistencia Administrativa y 3148358 Gestión Empresarial, que a continuación relaciono: Ficha 3345368 TAA, evidencias para el desarrollo de las actividades correspondientes a la guía 3 Tramitar correspondencia.  		





Evidencia de Asistencia ficha 3345368 TAA



Evidencia de programación ficha 3230685 TAA



	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1									ENERO		
2									J	V	S
3	AMBIENT	FICHA	TRIME	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA	29	30	31
559	SEDE_16	3345368	2C	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - AV V	14/4/2026	TECNICA	GLORIA AMPARO ACOSTA ROMERO	12 A 18	P		

Ficha 3148358 Gestión Empresarial, evidencias para el desarrollo de las actividades correspondientes a la guía 16 Herramientas de Gestión y Evaluación estratégica.

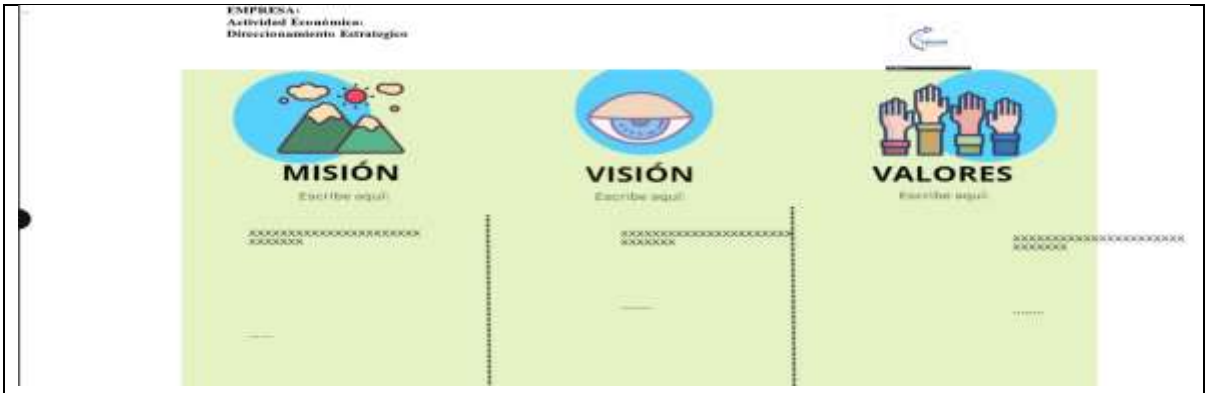


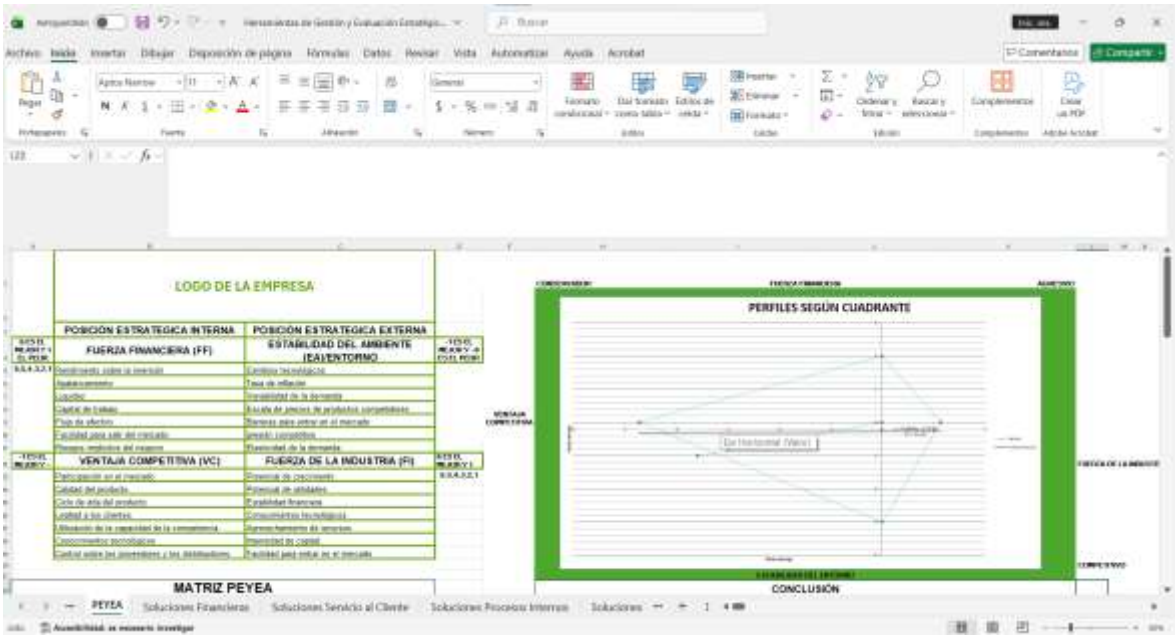



Fortalezas
• Lo que hace bien la empresa.
• Cualidades que diferencian de la competencia.
• Recursos y elementos internos como la experiencia.
• Bienes tangibles como propiedades, inversiones o tecnologías.
Debilidades
• Aspectos que la empresa carece.
• Aspectos que la competencia hace mejor.
• Recursos limitados.
• Propuesta de venta poco clara.
Oportunidades
• Mercados desatendidos.
• Pocos competidores en la industria o área.
• Necesidad inmediata por los servicios o productos.
• Cobertura de los medios de comunicación.
Amenazas
• Nuevos competidores.
• Cambios fiscales, ambientales o legales.
• Mala cobertura de los medios de comunicación.
• Cambios de actitud de los clientes hacia la marca.

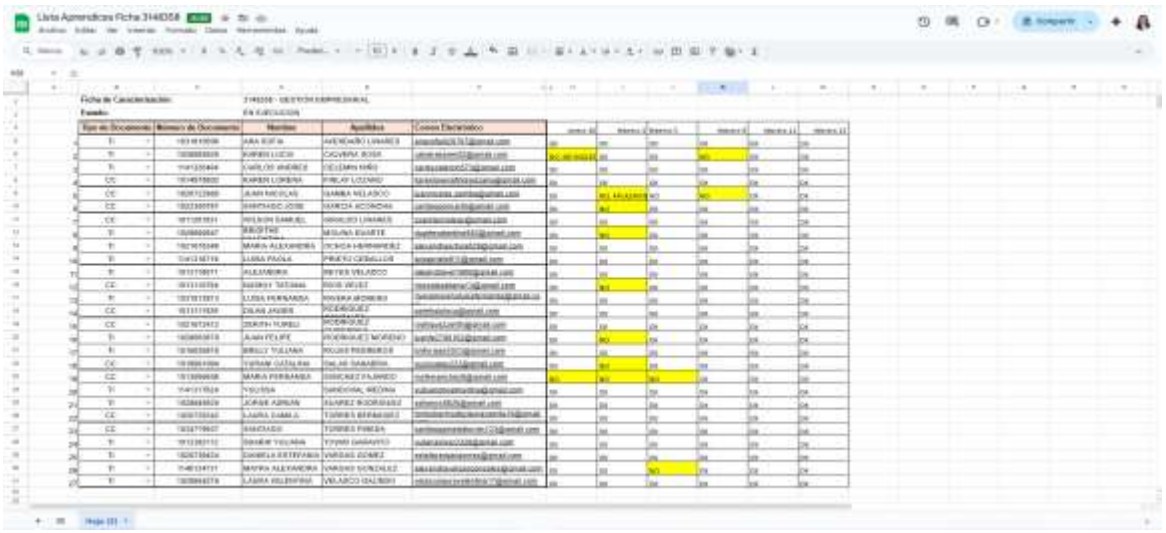

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS


Matriz EFI_EFE_DOFA.xlsx
Open with
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS





Evidencia de asistencia de la ficha 3148358 Gestión Empresarial



Evidencia de programación de la ficha 3148358 Gestión Empresarial



COMPROMISOS reporte del registro de las novedades en Sofía Plus y calificación de los juicios evaluativos de cada competencia trabajada.

CONCLUSIONES

1. Se ha realizado la ejecución de la formación de acuerdo con la programación establecida para cada ficha.
2. Se deja calificado los resultados de aprendizaje de cada una de las guías trabajadas en el periodo de acuerdo con evidencias reportadas anteriormente, en la plataforma Sofía Plus.
3. Se realizó el debido proceso y registro de novedades en cada una de las fichas asignadas.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **RIVADO** [ ] **MIPRIVADO** [ ] **SIBLE** [X]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO ACOSTA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3345368 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	53,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148358 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 77,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2026	17/02/2026	DISEÑO CURRICULAR	82,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 82,00

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO ACOSTA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS