



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D.C., 31 de enero de 2026

Señor

SORAYA MENDOZA TARAZONA

SUPERVISOR CONTRATO. No. 9114860 de 2026

Cargo del supervisor

Coordinador Académico

GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes enero de 2026

Referencia: **Contrato No. 9114860 de 2026**

Alexandra Paola Núñez Heredia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.529.951 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Servicio Nacional de aprendizaje – SENA, Centro de Servicios Financieros, 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: Hasta el quince (15) de diciembre, sin exceder el calendario académico 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 Específicas:

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.	Se desarrollaron actividades de aprendizaje derivadas del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial en la ficha: 3397125 (6 horas – 23 aprendices).	Evidencias de talleres, actividades o trabajos en fichas en Plataformas virtuales de aprendizaje.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se documentaron y entregaron evidencias de las actividades de formación desarrolladas en la ficha: 3397125 (6 horas – 23 aprendices).	Programación recibida, Listas de asistencia, proyecto formativo, evidencias de aprendizaje en plataforma virtual, fotografías.
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
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	Se realizó registro oportuno de los juicios de evaluación del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial en la ficha: 3397125 (6 horas – 23 aprendices).	Evidencias de juicios evaluativos de Sofia Plus.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados,	Se implementaron estrategias para mitigar la deserción en el	Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual



	aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	programa Tecnólogo en Gestión Empresarial en la ficha: 3397125 (6 horas – 23 aprendices).	a través de plataformas tecnológicas como Correo Electrónico Institucional, Mensajería Instantánea (WhatsApp) a los Aprendices y llamadas telefónicas.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se reportó ante la Coordinación Académica del Centro las novedades presentadas en el programa Tecnólogo en Gestión Empresarial en la ficha: 3397125 (6 horas – 23 aprendices).	Correos de llamados de atención, deserción y/o planes de mejoramiento, listas de asistencias, retiros voluntarios, deserciones, aplazamiento y traslados.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea modular del centro de formación	Se desarrollaron 10 horas desarrollo curricular programa de Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.	No Aplica
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica



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.	Se realizó vigilancia y salvaguardaron los bienes e inventarios que son utilizados por la coordinación académica para su funcionamiento	Evidencia registrada en minutas de vigilancia sin novedades de los ambientes asignados.
----	---	---	---

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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 el No. **9495952555** de la planilla Aportes en Línea del mes de **diciembre de 2025** los desplazamientos realizados y (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios.

Cordialmente,

ALEXANDRA PAOLA NÚÑEZ HEREDIA
Contratista
C.C. No. 45.529.951 de Cartagena



Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR CONTRATO No. 9114860 de 2026
Cargo del supervisor
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA PAOLA NUÑEZ HEREDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 29/01/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3397125 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **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

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.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **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
- **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
- 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 : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 6,00

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
29/01/2026	31/01/2026	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			10,00

INSTRUCTOR: ALEXANDRA PAOLA NUÑEZ HEREDIA

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Programación mes de enero de 2026

A									B									C									D									E									F									G									H									I									J			K			L			M			N			O			P			Q			R			S			T			U			V			W			X			Y			Z			AA			AB			AC			AD			AE			AF			AG			AH			AI			AJ			AK			AL			AM			AN			AO			AI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
																																																						ENERO			FEBRERO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																						J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M

LISTA DE ASISTENCIA

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Classroom > FICHA 3397125 GE - TÉCNICO

Página principal

Calendario

Cursos que dictas

Pendientes de revisión

FICHA 3397125 GE - TÉCNICO

FICHA 3148357 GE - TÉCNICO

Clases archivadas

Configuración

Instrucciones
Trabajo del estudiante

Devolver

✉

100

Ordenar por esta...		
☐ Todos los estudiantes		
☐ Entregadas		
☐	paula guerrero	98 Borrador
☐	Kenia Johana López soto	98 Borrador
☐ Asignadas		
☐	Ivan	
☐	Valentina Casas	
☐	Diego Nungo	
☐	Juan David Nungo Orej...	
☐	Ana Rivas	
☐	Andres Rojas	

GUÍA DE APRENDIZAJE No. 1 - INDUCCIÓN

2
Entregadas

7
Asignadas

12
Calificadas

☒ Se aceptan entregas ⓘ

Todas

paula guerrero

Guía 1-inducción.pdf
Entregada

Kenia Johana López soto

GFPI-F-135 Guía de ...
Entregada

Ivan

No hay archivos adj...
Asignado

Valentina Casas

No hay archivos adj...
Asignado

Diego Nungo

GUIA 1 .docx
Asignado

Juan David Nungo Orejuela

No hay archivos adj...
Asignado

Ana Rivas

No hay archivos adj...
Asignado

Andres Rojas

No hay archivos adj...
Asignado

Fernando Salcedo

No hay archivos adj...
Asignado

Jan Pierre

Gua1Induccin.pdf
Calificada

Julieih alexandra

No hay archivos adj...
Asignado

Sebastian Amado

No hay archivos adj...
Asignado

Sara Castro

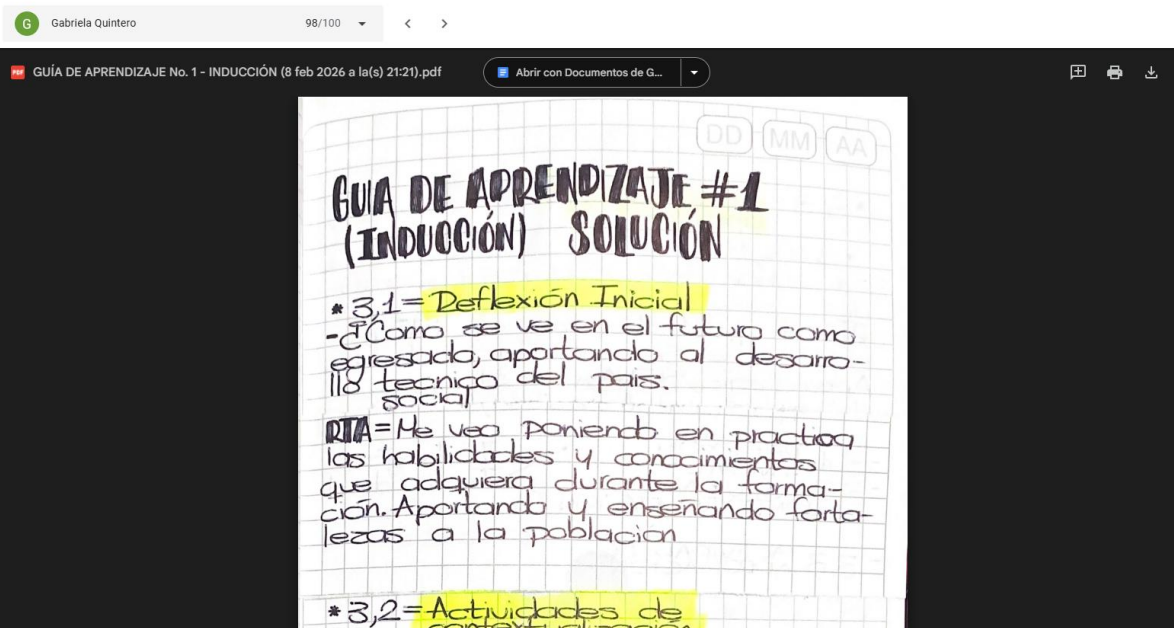
No hay archivos adj...
Asignado

Steffanny Gomez

No hay archivos adj...
Asignado

Brayan Hurtado

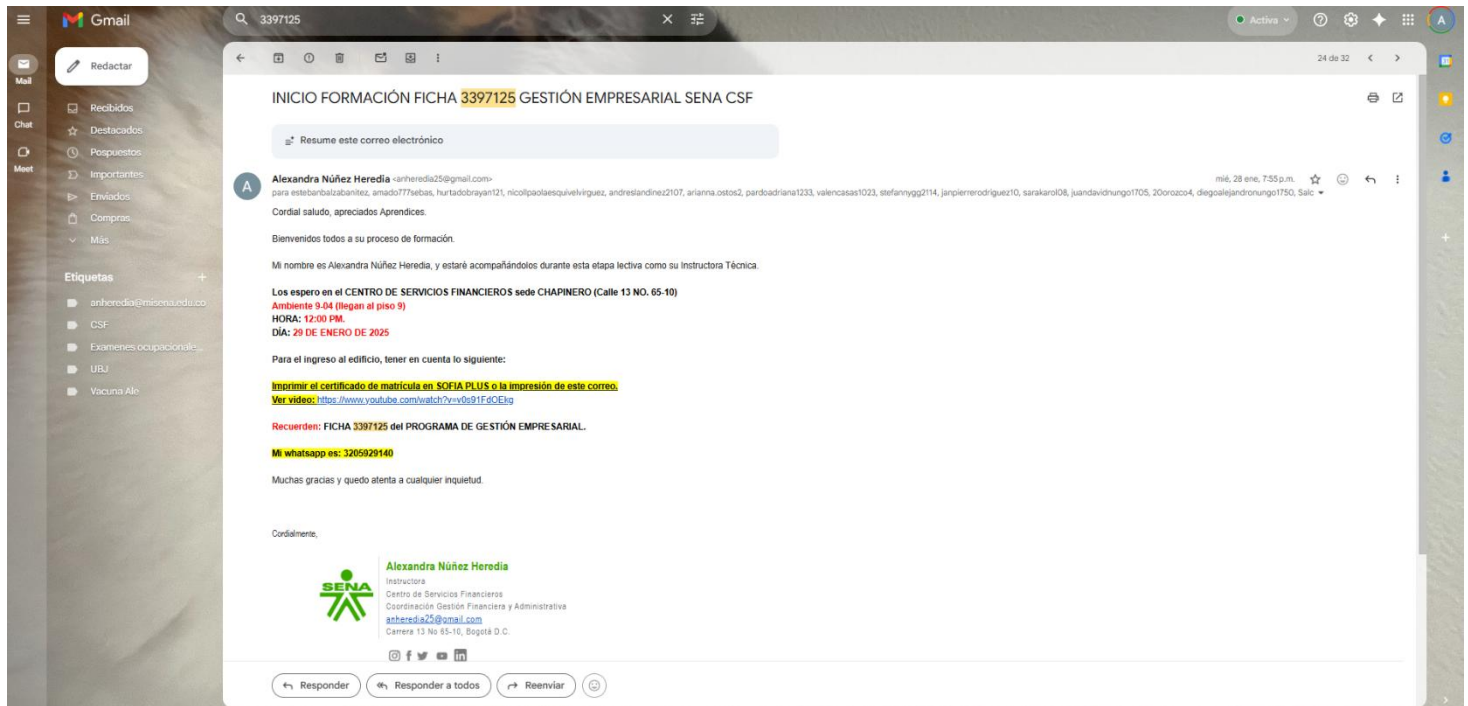
No hay archivos adj...
Asignado



FORMACIÓN PRESENCIAL
AMBIENTE 904 – SEDE CALLE 65



CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO A APRENDICES



Evidencia DESARROLLO CURRICULAR PROGRAMA/PROYECTO TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

Irma Iribia Tecano González (Presentando)

1. PF - Tg GC

DETALLE DE LOS RECURSOS ESTIMADOS

UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL	FUENTE RECURSO
Unidad		5	\$ 6,000,000	\$ 6,000,000	
Unidad		1	\$ 15,000	\$ 15,000	
Unidad		1	\$ 12,000	\$ 12,000	
			\$ 6,027,000	\$ 6,027,000	
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL		FUENTE RECURSO
Unidad	85	\$ 364,500	\$ 31,192,500	+	COPIA
Unidad	8	\$ 725,000	\$ 5,800,000	+	COPIA
Unidad	1	\$ 1,798,871	\$ 1,798,871	+	COPIA
Unidad	1	\$ 1,199,500	\$ 1,199,500	+	COPIA
Unidad	18	\$ 5,888,000	\$ 106,584,000	+	COPIA
Unidad	16	\$ 6,000,000	\$ 96,000,000	+	COPIA
Unidad			\$ 6,027,000		COPIA

7:36 p.m. | ucw-wktt-ybb