



| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|--|---|---------------------|--|-------------------|--|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de Abril de 2026

Señor(a)

JUDY NATALIA PEÑA DUARTE

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8879880

Coordinador – Instructor G15

Centro de Gestión de Mercados, Logista y Tecnología de La Información

Ciudad,

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8879880 del año 2026

Oscar Alfonso Diaz Cobos, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **80.005.259**, 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 NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS PESOS M/CTE. (\$49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago en el mes de enero por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$315.833). B) Diez (10) pagos iguales en los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497). C) un último pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para atender la formación complementaria en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento investigación, planeación y desarrollo de mercados en la modalidad presencial, dando cumplimiento a los lineamientos, procesos y metodologías de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con los requerimientos del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Ejecución mensual de actividades



| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|------|--|--|--|
| 1 | Desarrollar actividades de planeación para la orientación formativa de los programas de formación asignados por la supervisión, de acuerdo con la fase del proyecto formativo, la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje, atendiendo las necesidades es del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. | Gestioné los contactos con entidades y ejecuté la planeación pedagógica, para llegar a acuerdos y atender las solicitudes de acuerdo con las características de la población atendida. | OBLIGACIÓN 1: Guías de formación de los cursos programados y actas de concertación con los referentes de cada institución donde se dio la formación. OBLIGACION 1 |
| 2 | Realizar la ejecución de procesos formativos de los programas de formación asignados por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con los requerimientos del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. | Ejecuté los procesos formativos de los programas según requerimiento de las empresas según temática, horario, sede, modalidad. | OBLIGACIÓN 2: Listas de asistencia firmada por los participantes en los procesos formativos adelantados, y informe de horas registradas en el aplicativo SofiaPlus OBLIGACION 2 |
| 3 | Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad. | Aplice, implementé y evalué las actividades según la guía de formación de cada curso. | OBLIGACIÓN 3: Actividades producto de la formación académica según la guía de aprendizaje OBLIGACION 3 |
| 4 | Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrar los juicios evaluativos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Evalué y registré oportunamente los juicios evaluativos en el aplicativo institucional | OBLIGACIÓN 4: Reporte de juicios evaluativos generados desde la plataforma SofiaPlus. OBLIGACION 4 |
| 5 | Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación, de acuerdo con el debido proceso. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. |
| 6 | Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. |
| 7 | Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad |



| | | | |
|----|--|--|---|
| | formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector, cuando sea requerido. | del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. | del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. |
| 8 | Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz. | Socialicé los aspectos principales del reglamento del aprendiz SENA, aplicables la formación complementaria. | OBLIGACIÓN 8: Presentación en PowerPoint donde se socializa el reglamento en cada curso desarrollado. OBLIGACION 8 |
| 9 | Apoyar la promoción de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral y participar en eventos y actividades de divulgación tecnológica. | Difundí la oferta formativa del centro de gestión de mercados, logística y tecnología de la información. | OBLIGACIÓN 9: Evidencia fotográfica de ofertas compartidas en redes sociales. OBLIGACION 9 |
| 10 | Presentar los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el Centro de Formación y por el SENA. | Elaboré y registré oportunamente los informes académicos derivados de las actividades formativas y cumplimiento de las obligaciones contractuales. | OBLIGACIÓN 10: Cargue de informes contractuales a los aplicativos dispuestos OBLIGACION 10 |
| 11 | Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual. | Asistí a las reuniones y atendí los lineamientos generados desde el área supervisora del contrato. | OBLIGACIÓN 11: Lista de asistencia y/o captura de pantalla de reuniones virtuales, capacitaciones en las que participé en el periodo objeto de pago. OBLIGACION 11 |
| 12 | Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. | Realicé y promoví el uso correcto y seguro de los elementos del ambiente de formación. | OBLIGACIÓN 12: Fotografías de la entrega en óptimas condiciones de los ambientes de formación. OBLIGACION 12 |
| 13 | Participar y garantizar la participación de aprendices en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. |
| 14 | Aplicar procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. | Ejecuté los procedimientos definidos por la supervisión del | OBLIGACIÓN 14: Actas producto de las reuniones de concertación |



| | | | |
|----|---|---|--|
| | | contrato con respecto a la gestión documental. | con los referentes de las entidades y/o empresas donde se realizó la formación. OBLIGACION 14 |
| 15 | Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. | Se dio respuesta oportuna a los requerimientos realizados por la coordinación y/o el equipo de apoyo de la supervisión del contrato | OBLIGACIÓN 15: Correos electrónicos con requerimientos. OBLIGACION 15 |

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 | No se desarrollaron actividades en este periodo académico | No se desarrollaron actividades en este periodo académico | No se desarrollaron actividades en este periodo académico | No se desarrollaron actividades en este periodo académico |

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. **73816672 de MIPLANILLA.COM** referente al mes de **marzo 2026**.

Cordialmente,

Oscar Alfonso Diaz Cobos

Contratista

C.C.: 80.005.259

JUDY NATALIA PEÑA DUARTE

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8879880



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. |

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR ALFONSO DIAZ COBOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3500193 - IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL PERFIL DEL PLAN DE NEGOCIO.

DEFINIR EL TAMAÑO Y LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA O UNIDAD PRODUCTIVA PROPUESTA.

DESARROLLAR LA MENTALIDAD EMPRENDEDORA, EMPRESARIAL Y DE LIDERAZGO DEL ESTUDIANTE.

DESARROLLAR LA OPORTUNIDAD DE NEGOCIOS PARTIENDO DE LA IDEA IDENTIFICADA FORMULAR DE MANERA OBJETIVA EL PLAN DE NEGOCIO.

DESCRIBIR LAS NECESIDADES DE DESARROLLO HUMANO Y CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL ENTORNO.

ELABORAR EL ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO DEL PLAN DE NEGOCIO.

ESTABLECER EL PROCESO DE PRODUCCIÓN Y SU ESTRATEGIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO CREATIVO Y SU APLICACIÓN A NIVEL EMPRESARIAL. GENERAR DENTRO DE LOS PARTICIPANTES CONCIENCIA INNOVADORA.

REALIZAR EL ESTUDIO LEGAL DE LA EMPRESA

RECONOCER EL PERSONAL COMO EMPRENDEDOR Y LÍDER ÉTICO CON INTEGRIDAD PERCEPTIVA, PENSAMIENTO CREATIVO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 3485709 - IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES
DE APRENDIZAJE: DE NEGOCIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL PERFIL DEL PLAN DE NEGOCIO.

DEFINIR EL TAMAÑO Y LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA O UNIDAD PRODUCTIVA PROPUESTA.

DESARROLLAR LA MENTALIDAD EMPRENDEDORA, EMPRESARIAL Y DE LIDERAZGO DEL ESTUDIANTE.

DESARROLLAR LA OPORTUNIDAD DE NEGOCIOS PARTIENDO DE LA IDEA IDENTIFICADA FORMULAR DE MANERA OBJETIVA EL PLAN DE NEGOCIO.

DESCRIBIR LAS NECESIDADES DE DESARROLLO HUMANO Y CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL ENTORNO.

ELABORAR EL ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO DEL PLAN DE NEGOCIO.

ESTABLECER EL PROCESO DE PRODUCCIÓN Y SU ESTRATEGIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO CREATIVO Y SU APLICACIÓN A NIVEL EMPRESARIAL. GENERAR DENTRO DE LOS PARTICIPANTES CONCIENCIA INNOVADORA.

REALIZAR EL ESTUDIO LEGAL DE LA EMPRESA

RECONOCER EL PERSONAL COMO EMPRENDEDOR Y LÍDER ÉTICO CON INTEGRIDAD PERCEPTIVA, PENSAMIENTO CREATIVO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 3482841 - EXCEL INTERMEDIO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 3472915 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO
DE APRENDIZAJE: DE LAS FINANZAS PERSONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 3496079 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE
DE APRENDIZAJE: CALCULO EXCEL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 164,00

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 |
|---------------|-------------|-----------|-------|
|---------------|-------------|-----------|-------|

| | |
|---------------------------------------|------|
| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0,00 |
|---------------------------------------|------|

INSTRUCTOR: OSCAR ALFONSO DIAZ COBOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION