



| 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

Instructor Grado 15

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8878240

Coordinadora de logística y complementaria

Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8878240 del año (2026)

María Soledad Cortés Leaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52228770 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de complementaria, 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 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 MILLON 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 comercio y ventas 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

| No | 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 | Se Diseñaron guías de aprendizaje, actas de concertación de cursos y/o correos electrónicos con la solicitud de la formación | Anexo No. 1 Actas solicitud de cursos Guías de aprendizaje |
| | 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. | Se ejecuto la realización de los siguientes cursos: FICHA 3490830 CURSO DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION EN REDES SOCIALES 48 HRS EMPRESA CORP. LA PROSPERIDAD FICHA 3490806 CURSO DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION EN REDES SOCIALES 48 HRS EMPRESA CORP. LA PROSPERIDAD FICHA 3490831 ELABORACION DE ESTRATEGIAS EN VISUAL MARKETING 48 HORAS CORP. LA PROSPERIDAD | Anexo No. 2 Reporte de Sofia plus Listas de asistencia |
| | 3. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad | Se desarrollaron las actividades de formación de acuerdo a las guías de aprendizaje | Anexo No. 3 Evidencias de aprendizaje |



| | | | |
|--|--|---|--|
| | 4. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrar los juicios evaluativos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Realice la evaluación de las fichas finalizadas. | Anexo No. 4 Reporte de juicios de evaluación |
| | 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. | Anexo No. 5 No aplica |
| | 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. | Anexo No. 6 No aplica |
| | 7. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector, cuando sea requerido. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. | Anexo No. 7 No aplica |
| | 8. Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz | Se socializó el reglamento del aprendiz | Anexo No. 8 Presentación reglamento del aprendiz |
| | 9. Apoyar la promoción de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral y participar en eventos y actividades de divulgación tecnológica. | Envío portafolio de cursos y programas de formación complementario a empresas y fundaciones y publicación de oferta en redes sociales | Anexo No. 9 Portafolio y publicaciones redes sociales |
| | 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 | Se realizaron los informes del mes correspondiente y las evidencias a entregar | Anexo No. 10 Correo electrónico: mscortes@sena.edu.co Enlace de evidencias 4. Abril Informe GF_GC |
| | 11. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual. | <i>Se asistió a la reunión cierre curso WhatsApp business metro línea 1 Reunión EDT empresa corona</i> | Anexo No. 11 Pantallazo reunión |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | 12. Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. | Anexo No. 12 No aplica |
| | 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. | Anexo No. 13 No aplica |
| | 14. Aplicar procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. | Anexo No. 14 Actas solicitud fichas |
| | 15. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. | Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. | Anexo No. 15 No aplica |

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 84943268 operador enlace operativo y referente al mes de marzo 2026.

Cordialmente,

Firma

MARIA SOLEDAD CORTES LEÑO

Contratista

C.C. No. 52228770

Recibí a satisfacción:

Firma

JUDY NATALIA PEÑA DUARTE

Instructor Grado 15

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8878240 de 2026

Coordinadora de logística y complementaria



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: MARIA SOLEDAD CORTES LEAÑO

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: 3490830 - DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION EN REDES SOCIALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 RECONOCER HERRAMIENTAS EN REDES SOCIALES SEGÚN ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LA MARCA.

RA2 ESTRUCTURAR CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN EN REDES SOCIALES SEGÚN SU OBJETIVO COMERCIAL.

RA3 VALIDAR EL IMPACTO DE LA CAMPAÑA PUBLICITARIA DE ACUERDO CON EL PLAN PROMOCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3490831 - ELABORACION DE ESTRATEGIAS EN VISUAL MARKETING

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE VISUAL MARKETING DE PRODUCTOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE MERCADEO DE LA EMPRESA Y PERFILAMIENTO DE LOS CLIENTES.

RAP 2. GENERAR LAS ESTRATEGIAS CREATIVAS Y TÁCTICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE VISUAL MARKETING DE ACUERDO AL PLAN DE MERCADEO DE LA EMPRESA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3. DETERMINAR INDICADORES DE SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS PROPUESTAS DE VISUAL MARKETING DE ACUERDO AL PLAN DE MERCADEO DE LA EMPRESA.

| | |
|--------------------------------------|-------|
| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 45,00 |
|--------------------------------------|-------|

FICHA 3490806 - DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION EN
DE APRENDIZAJE: REDES SOCIALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 RECONOCER HERRAMIENTAS EN REDES SOCIALES SEGÚN ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LA MARCA.

RA2 ESTRUCTURAR CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN EN REDES SOCIALES SEGÚN SU OBJETIVO COMERCIAL.

RA3 VALIDAR EL IMPACTO DE LA CAMPAÑA PUBLICITARIA DE ACUERDO CON EL PLAN PROMOCIONAL.

| | |
|--------------------------------------|-------|
| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 48,00 |
|--------------------------------------|-------|

| | |
|--|--------|
| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 141,00 |
|--|--------|

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: MARIA SOLEDAD CORTES LEAÑO

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