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., mayo 14 de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato No.CO1.PCCNTR.9022345
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: mayo del año 2026

Referencia: No.CO1.PCCNTR.9022345 del 2026

Luz Stella Novoa Bautista, identificado con la cédula de ciudadanía nro. No. 52121432 de Bogotá, 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 Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).
Plazo: Diez (10) meses y quince (15) días, 02 de febrero hasta el 15 de diciembre del 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

Nro.	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 diseñaron estrategias pedagógicas coherentes con el programa de formación TAA, TGDAI. para promover los valores institucionales mediante actividades y metodologías activas como la gamificación, en las fichas asignadas por la coordinación académica de Tecnólogo de Gestión en el desarrollo administración e innovación y del técnico en Asistencia Administrativa, las cuales son de 1 trimestre los tecnólogos y de 3 trimestre los técnicos con las siguientes las fichas 3318920-3109096-3491103-3491100 y elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento asignados por la coordinación académica	https://classroom.google.com/
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 aplicaron los lineamientos del Reglamento del Aprendiz en el desarrollo de los procesos formativos con las fichas 3318920-3109096-3491103-3491100 Se realizó retroalimentación sobre el buen uso del uniforme, asistencia, entrega de evidencias y se brindó orientación sobre los deberes y derechos del aprendiz	Formato de registro Listado de asistencia
	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje	Se elaboró y ejecutó el plan concertado con actividades diseñadas de acuerdo con el programa de formación TAA, TGDAI. en las fichas asignadas por la coordinación	Actas, planes concertados

3	derivados de las actividades formativas ejecutadas.	académica de Tecnólogo de Gestión en el desarrollo administración e innovación y del técnico en Asistencia Administrativa, las cuales son de 1 trimestre los tecnólogos y de 3 trimestre los técnicos con las siguientes fichas: 3318920-3109096-3491103-3491100 y elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento asignados por la coordinación académica	
4	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.	Se Impartió formación profesional integral, aplicando estrategias enseñanza aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas del programa TAA, cumplí con la programación asignada por la Coordinador Académica	Listas de asistencia, evidencias fotográficas Guías de aprendizaje planes concertados
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.	Se elaboró y ejecutó el plan concertado, se realizó material de apoyo para la formación para programa de TGE, se realizó acta de inicio de la formación con el equipo ejecutor, se levantaron actas de acuerdo correspondientes a la socialización del plan concertado con los aprendices de las fichas 3318920-3109096	Actas, formatos planes concertados
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.	se registra las novedades en la plataforma Sena Sofia de las fichas 3318920-3109096	Plataforma Sena Sofia Plus

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 registraron las inasistencias en la plataforma SOFIA Plus correspondientes a las fichas 3318920-3109096	Plataforma Sena Sofia
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.	Se realizó la verificación del registro de los aprendices en la plataforma SENA Sofía, y se elaboró una base de datos de cada uno de los aprendices de la ficha, 3318920. como apoyo a la coordinación sobre las novedades de las fichas 3318920-3109096	Formato Listado de aprendices y base de datos
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se manejan estrategias para el manejo de aprendices con (TEA) trastornos específicos del aprendizaje dificultades del aprendizaje, los cuales son identificados con diagnóstico médico y otros no diagnosticados	Se hizo apoyo a los aprendices en el ambiente, con estrategias inclusivas.
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.	Se manejan estrategias para el manejo de aprendices con (TEA) trastornos específicos del aprendizaje dificultades del aprendizaje, los cuales son identificados con diagnóstico médico y otros no diagnosticados	https://classroom.google.com/

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 registró y actualizó la información relevante de los aprendices para garantizar la trazabilidad del proceso formativo, Se aseguró la reserva y confidencialidad de la información conforme a la política de tratamiento de datos personales.	Registro de aprendices, Base de datos.
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.	Se garantizó la confidencialidad y uso adecuado de la información de los aprendices en los procesos formativos y administrativos.	Registro de aprendices, Base de datos.
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.	Se realizaron varias reuniones con los diferentes equipos ejecutores de las fichas 3318920-3109096	Formato de asistencia, actas
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Registrar evidencias de las actividades realizadas (fotos, listas de asistencia e informes) de acuerdo con la competencia impartida en las fichas 3318920-3109096	Registros de asistencia Evidencias fotograficas

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.	Elaborar y remitir informes de avance de actividades de formación con evidencias y acciones de mejora para seguimiento del cumplimiento al plan concertado con los aprendices con los aprendices asignados por coordinación académica de AGA	Formatos firmados
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No aplica para esta obligación en este periodo	N/A
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.	Use instrumentos institucionales: Aplicar los formatos, plantillas y procedimientos establecidos para generar, registrar y almacenar la información como guías de aprendizaje, actas, formatos de inasistencia.	Actas, guías de aprendizaje, actas.
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 utilizaron y se entregaron los equipos de cómputos, televisores, tableros, mesas, sillas, ambiente de formación en perfectas condiciones.	}se realizó el registro correspondiente en el formato de préstamo de portátiles de biblioteca.

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.	Se utilizaron y se entregaron los equipos de cómputos, televisores, tableros, mesas, sillas, en perfectas condiciones	registro correspondiente en el formato de préstamo de portátiles.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Utilizar los recursos y herramientas propias necesarias para la ejecución de la formación profesional.	Formato de préstamo de computadores firmados en biblioteca.
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.	Se atendió el requerimiento realizado por la coordinación académica con el fin de diligenciar el formato correspondiente a la carnetización digital de los aprendices las fichas 3318920-3109096 Asimismo, se dio respuesta oportuna a los correos enviados por el coordinador académico.	Formato de carnetización diligenciado, correos electrónicos.
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.	Se realizaron varias reuniones con los diferentes equipos ejecutores de las fichas 3318920-3109096	Formato de asistencia, actas

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.	Se implementaron estrategias de formación inclusiva con enfoque diferencial, adaptadas a las necesidades de cada aprendiz, Se promovió la equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje	Registro de asistencia y evidencias fotográficas
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.	Documentar evidencias de avance y dificultades en la ejecución de las actividades, sugerir acciones correctivas o mejoras basadas en el análisis de los resultados.	Evidencias Fotográficas Listados de asistencia
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.	Se realizaron varias estrategias pedagógicas para atender a los aprendices y evitar la deserción.	Acta, llamados de atención escrito con estrategia.

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.

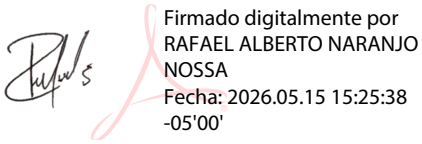
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 9503515678 aportes en línea referente al mes de ABRIL.

Cordialmente,



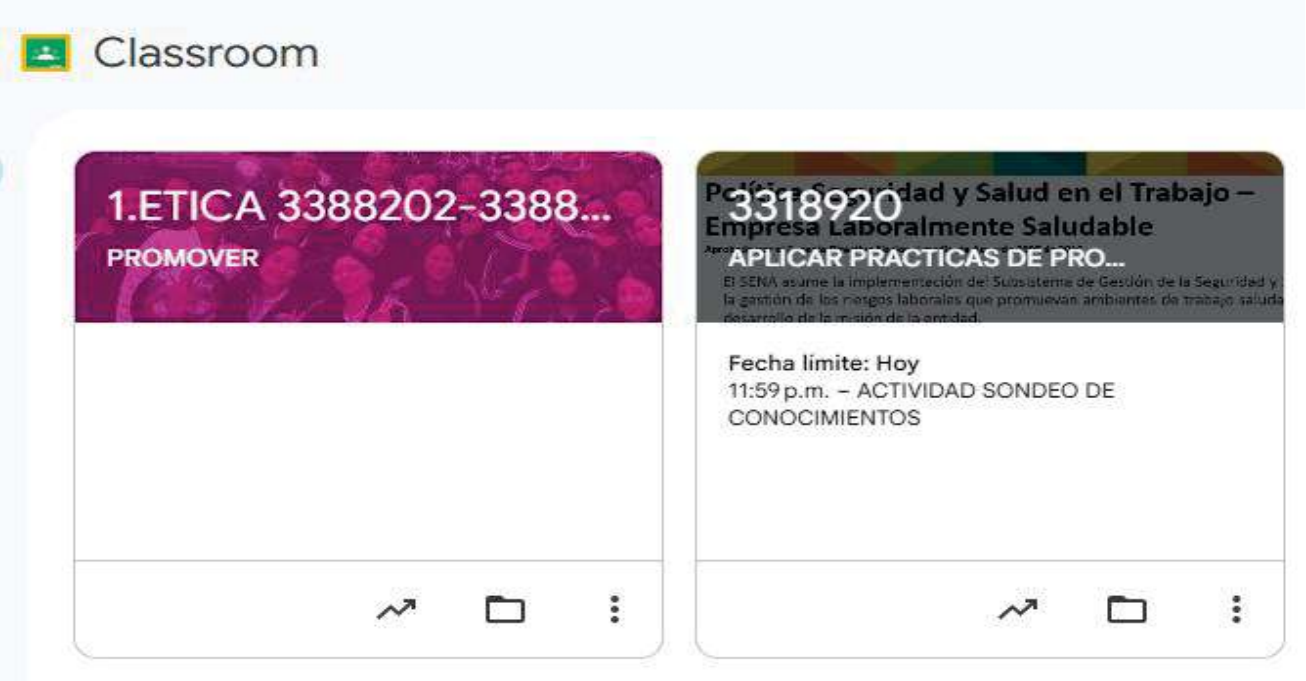
LUZ STELLA NOVOA BAUTISTA
Contratista
C.C. No. 52.121.432 de Bogotá D.C.

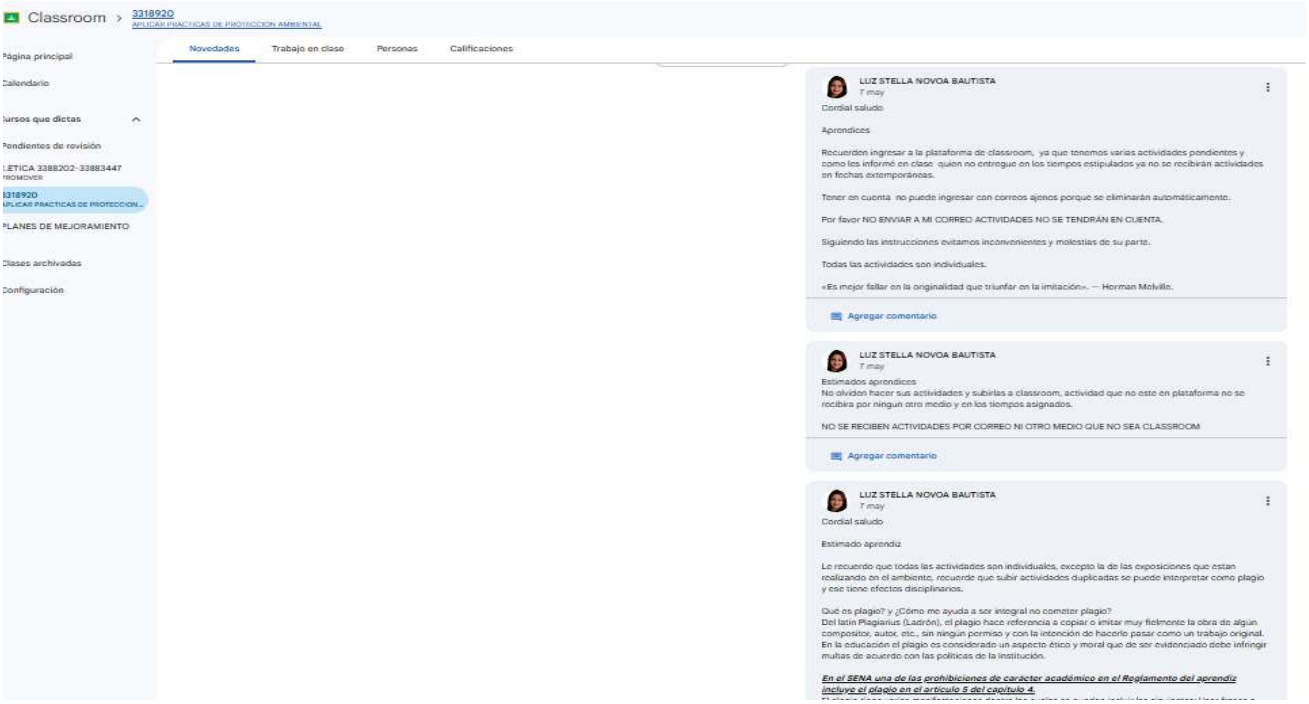


Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR. 9022345 de 2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MAYO 2026

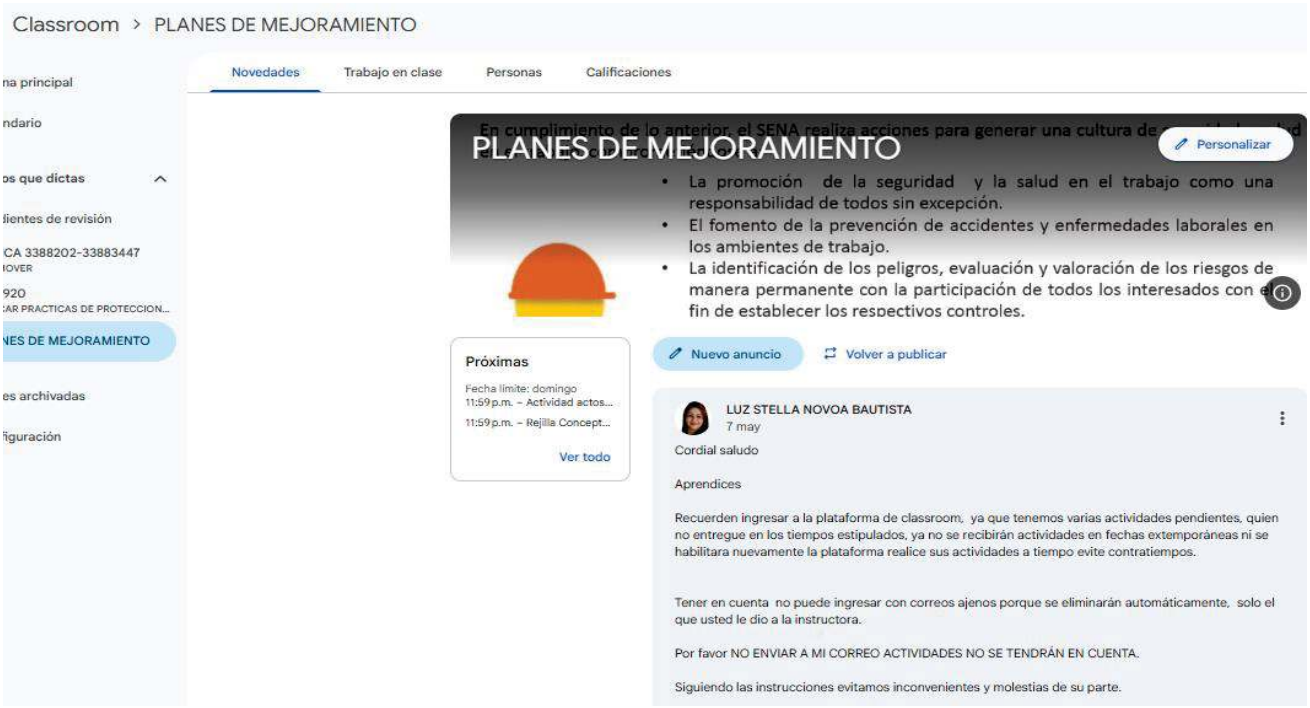
Trabajo en plataforma con las diferentes fichas a cargo

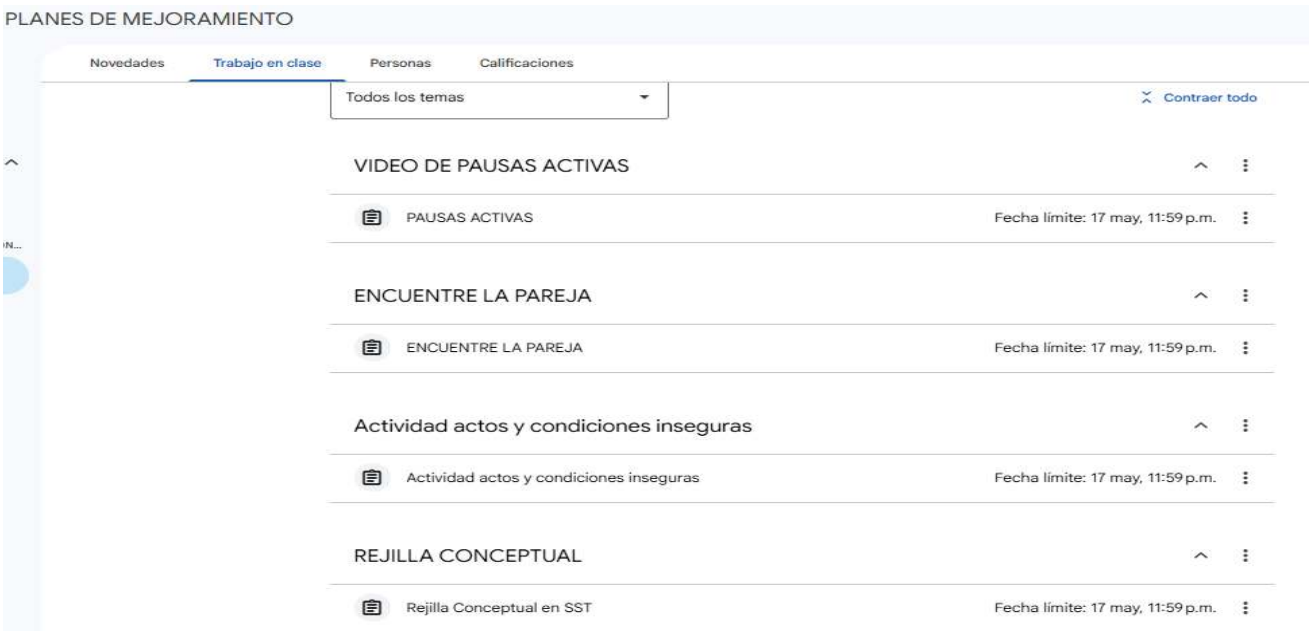




TRABAJO EN PLATAFORMA CON PLANES DE MEJORAMIENTO ASIGNADOS POR COORDINACIÓN

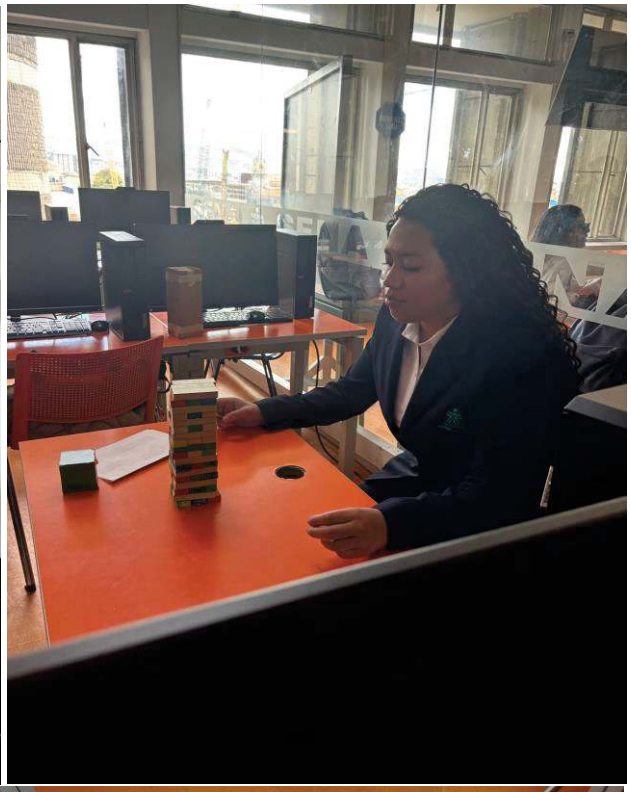
ACADÉMICA AGA

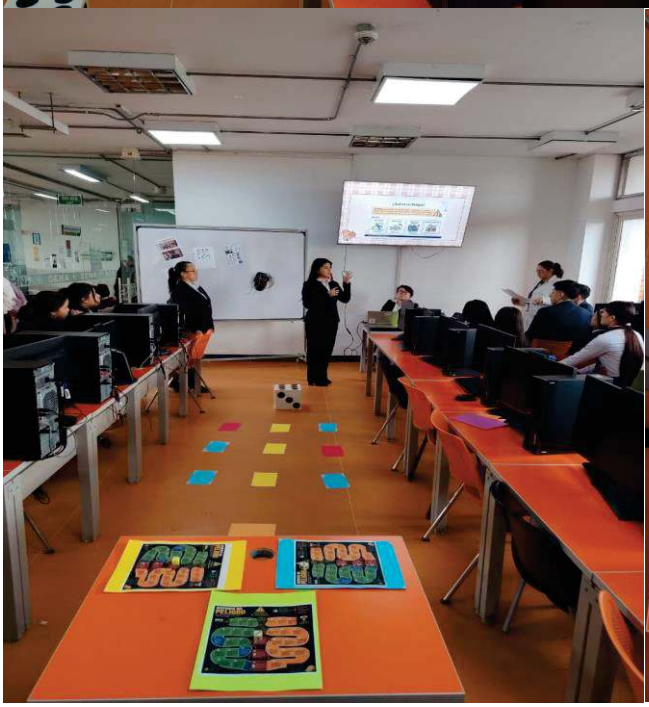




Formación a las fichas: 3318920-3109096



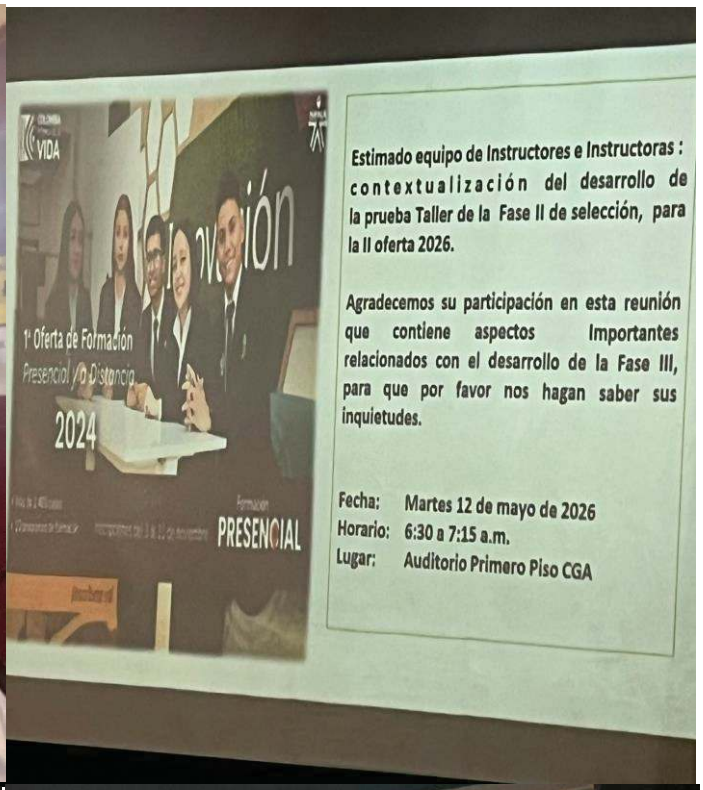


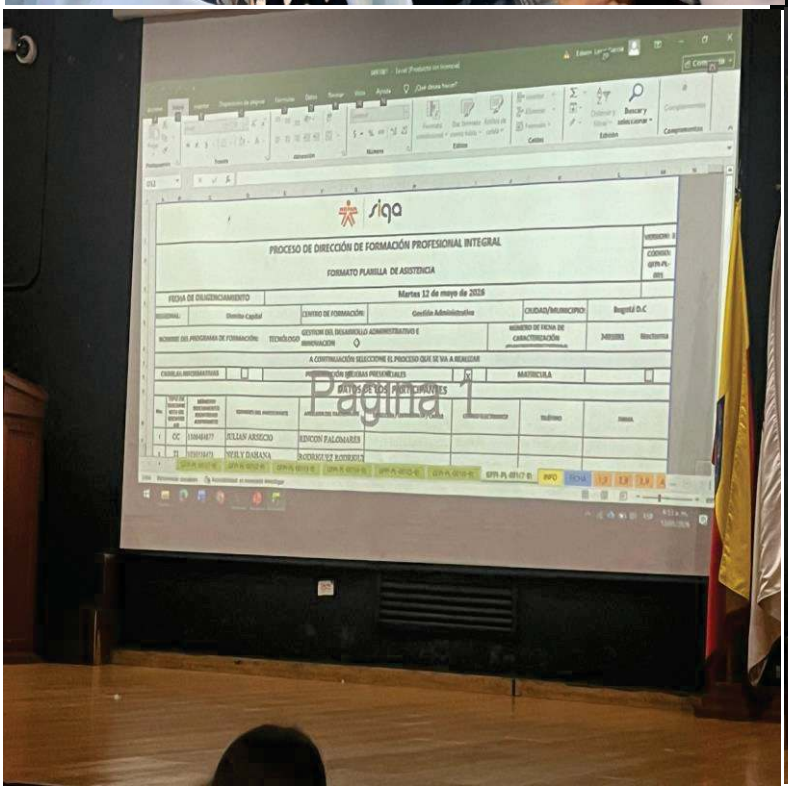




REUNIÓN CON COORDINACIÓN PARA LINEAMIETOS DE ENTREVISTA

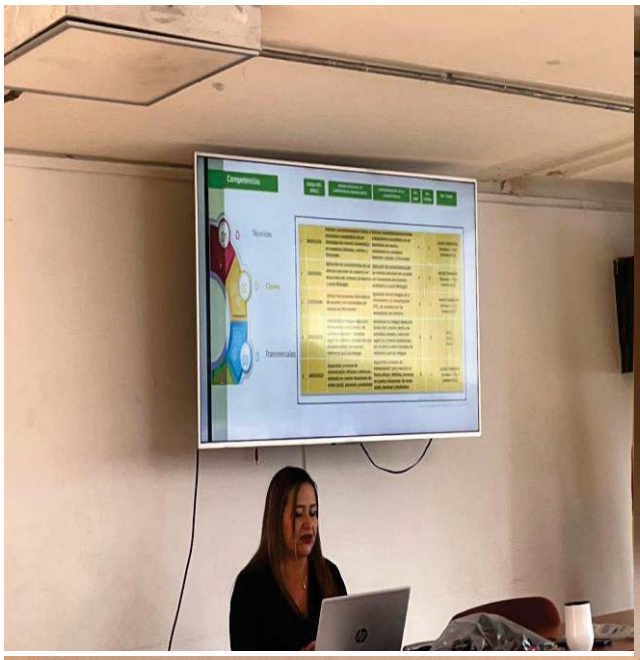


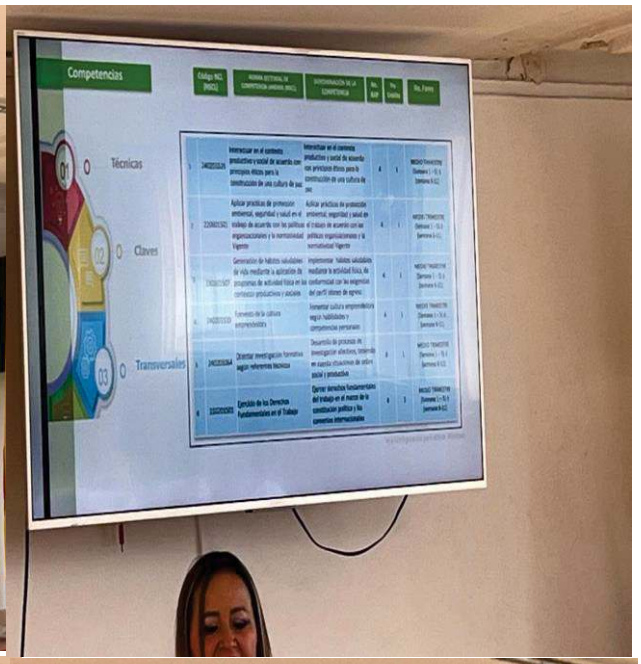


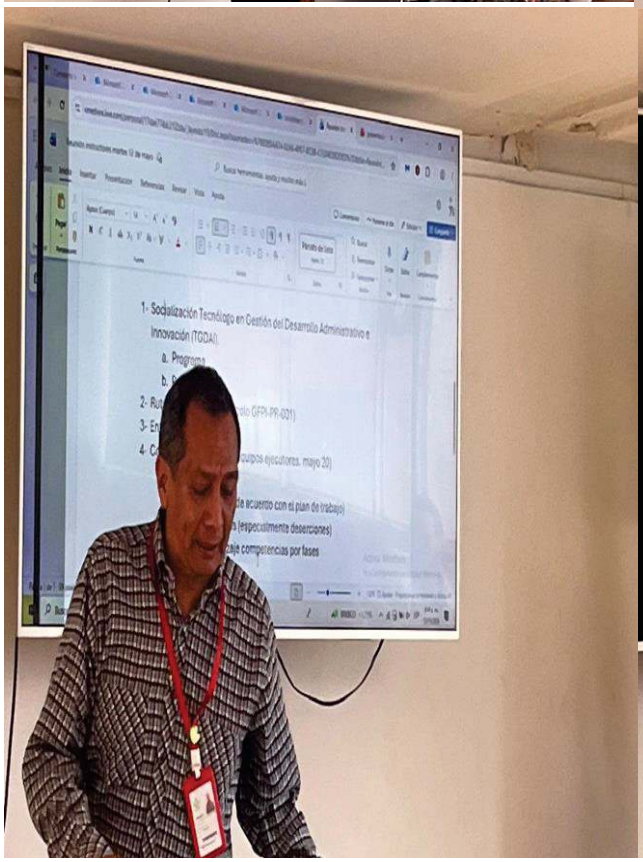


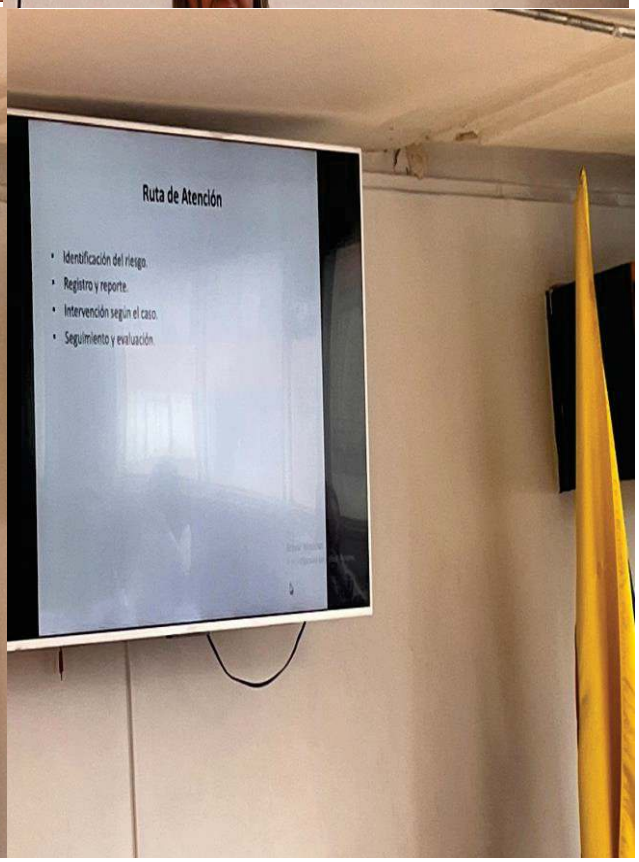


REUNIÓN CON COORDINACIÓN PARA LINEAMIETOS DEL PROGRAMA DE TGDAI









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ STELLA NOVOA BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318920 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.

• 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.
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	28,00

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: LUZ STELLA NOVOA BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA