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., 11 de mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8983884 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8983884 de 2026

GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79626711, 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: 15 de diciembre de 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.	Desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia.	- Elaboración actividades de apoyo a la formación para las fichas 3491102, 3491100 y 3491101 TGDAI.
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.	Hacer cumplir el reglamento del aprendiz conforme a lo allí dispuesto.	- Formato control de asistencia a formación.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Entregar oportunamente informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	-Acta AC-1505 Aprobación de juicios Sofia Plus.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos,	Desarrollo de actividades de apoyo en la formación profesional integral.	- Elaboración actividades de apoyo a la formación para las fichas 3491102,

	articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.		3491100 y 3491101 TGDAI.
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.	Apoyo a la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje. Presentación de los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados.	- Elaboración actividades de apoyo a la formación para las fichas 3491102, 3491100 y 3491101 TGDAI. -Acta AC-1505 Aprobación de juicios Sofia Plus.
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.	Registro de juicios de evaluación. Registro de inasistencias del aprendiz.	- Reportes de juicios de evaluación. - Reporte de inasistencias del aprendiz Sofía 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.	Realizar control de asistencia de los aprendices a la formación. Registrar las inasistencias del aprendiz en Sofía Plus.	- Formato control de asistencia a formación. - Reporte de inasistencias del aprendiz Sofía Plus.
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.	Descargar reporte de aprendices por ficha en Sofía Plus.	- Reporte de aprendices por ficha, Sofía Plus.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso.	Conocimiento y cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	Aplicar correcta y oportunamente los formatos vigentes en la plataforma compromiso.	- Guías de aprendizaje. - Acta AC-1505 Aprobación de juicios Sofia Plus.
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.	Cumplimiento y garantía del uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	- Programación para el trimestre.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas,	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	reportando novedades y asegurando su preservación.		
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	- Talleres - Actividades.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes.	- Cumplimiento de las orientaciones emitidas por la Coordinación Académica. - Diligenciar el formato en SharePoint de la coordinación del archivo Aplicativo Diurno 2026, con la información de las competencias cursadas para todas las fichas de la Coordinación.
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.	Crear y evaluar las Actividades para el aprendiz de tal forma que cumpla su objetivo y alcance de la formación sin ningún tipo de exclusión.	- Elaboración actividades de apoyo a la formación para las fichas 3491102, 3491100 y 3491101 TGDAI.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

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. 1081750432 expedida por Simple referente al mes de Abril del año 2026.

Cordialmente,



Giovanni Eduardo Castro Higuera
Contratista
C.C. No. 79.626.711 de Bogotá

Firmado digitalmente por RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.05.12 14:37:52 -05'00'

Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR 8983884 de 2026
Coordinador Académico

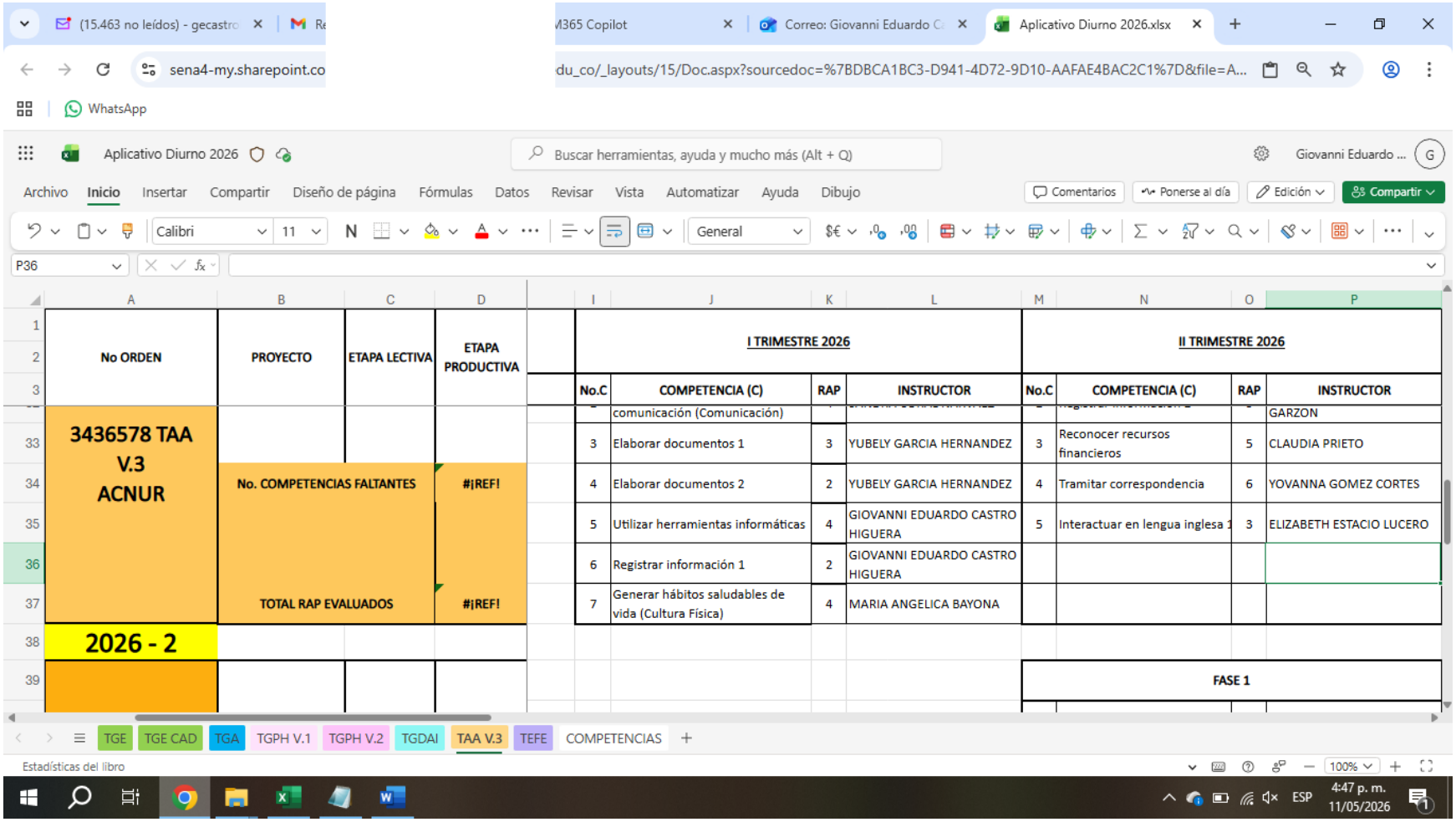
Obligaciones 3, 5, 17

ACTA AC-1505 APROBACIÓN DE JUICIOS SOFIA PLUS

ACTA No. AC - 1505			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Aprobación resultada de aprendizaje en plataforma Sofia Plus del aprendiz Angie Suvel Gutiérrez Bedoya			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 4 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 4:30 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica Asistencia y Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CGA/AGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisar la novedad académica del aprendiz Angie Suvel Gutiérrez Bedoya de la ficha 2925237			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Solicitar la aprobación del resultado de aprendizaje por aprobar de la competencia 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA III.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se procede a revisar el Acta No 2644, correspondiente al Dia 2 de mes octubre de año 2025, en la cual el equipo ejecutor presenta el resultado final del proceso de formación. Con respecto al aprendiz Angie Suvel Gutiérrez Bedoya identificado con cédula de ciudadanía No. 1031148341 quien hace parte de la ficha 2925237 del programa Tecnología en Gestión Administrativa, en la competencia 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA III, se evidencia			

Obligaciones 22

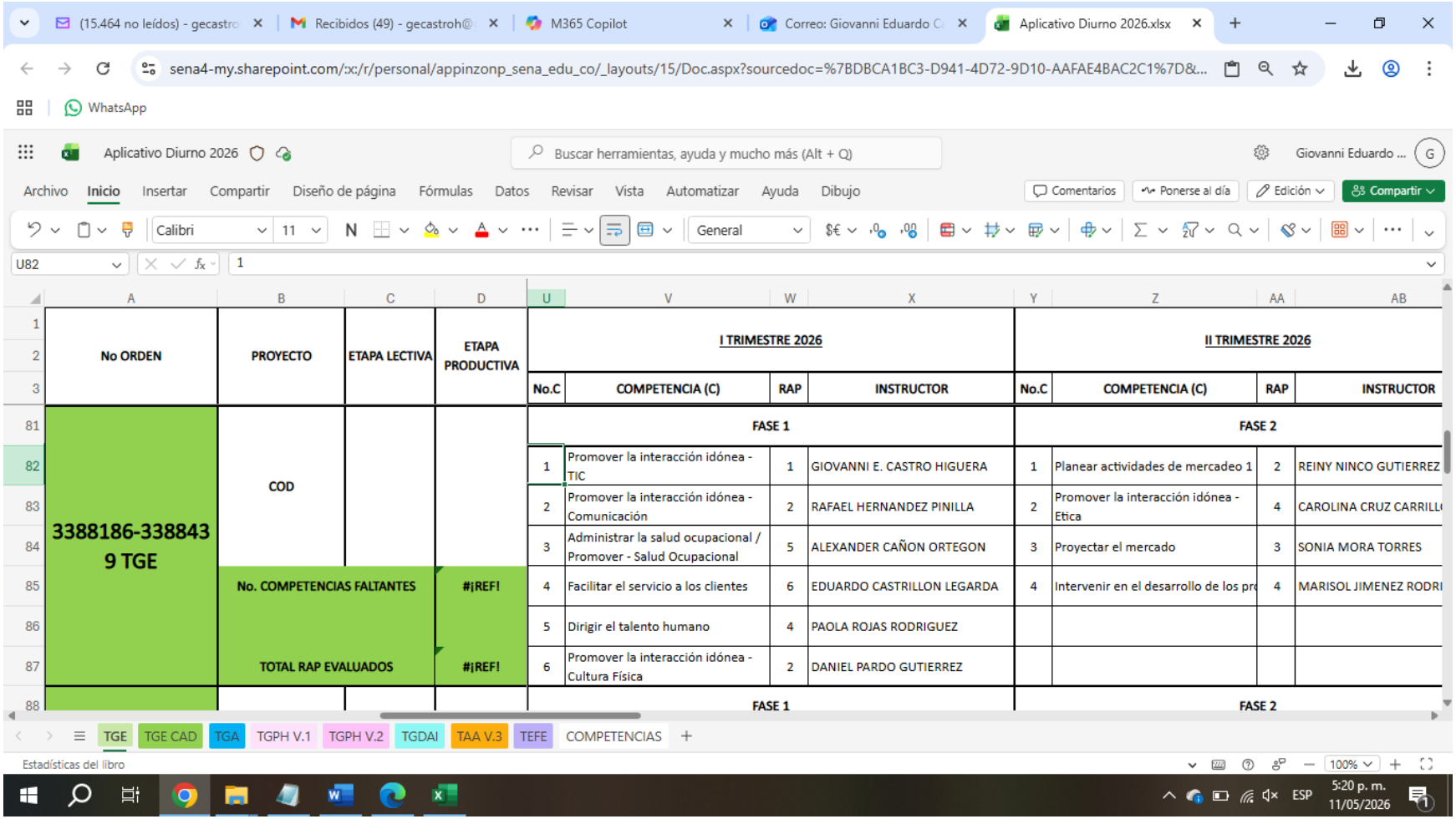
FORMATO SHAREPOINT DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO APLICATIVO DIURNO 2026



No ORDEN	PROYECTO	ETAPA LECTIVA	ETAPA PRODUCTIVA
3436578 TAA V.3 ACNUR			
	No. COMPETENCIAS FALTANTES		#¡REF!
	TOTAL RAP EVALUADOS		#¡REF!
2026 - 2			

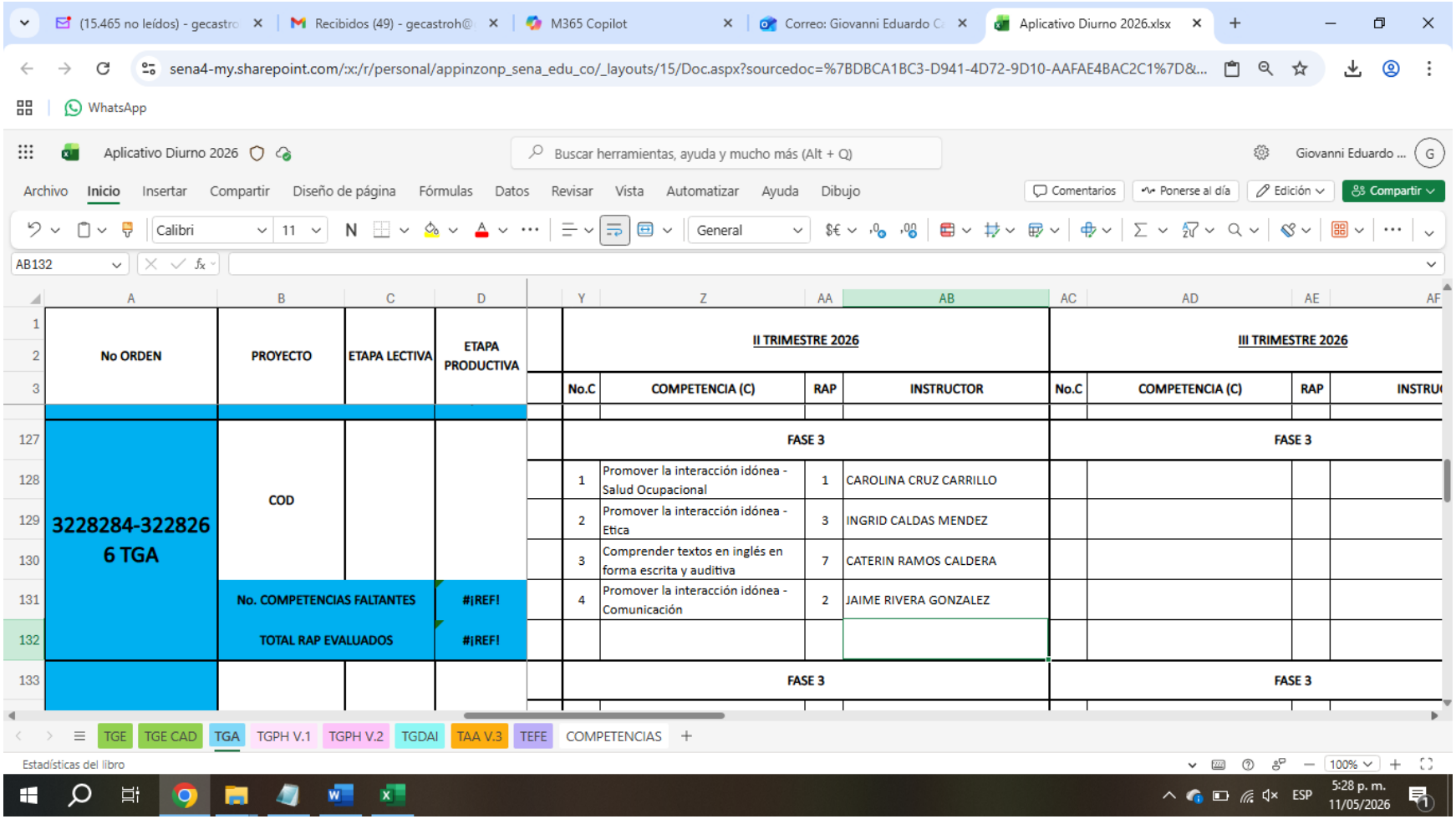
I TRIMESTRE 2026				II TRIMESTRE 2026			
No.C	COMPETENCIA (C)	RAP	INSTRUCTOR	No.C	COMPETENCIA (C)	RAP	INSTRUCTOR
	comunicación (Comunicación)						GARZON
3	Elaborar documentos 1	3	YUBELY GARCIA HERNANDEZ	3	Reconocer recursos financieros	5	CLAUDIA PRIETO
4	Elaborar documentos 2	2	YUBELY GARCIA HERNANDEZ	4	Tramitar correspondencia	6	YOVANNA GOMEZ CORTES
5	Utilizar herramientas informáticas	4	GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA	5	Interactuar en lengua inglesa 1	3	ELIZABETH ESTACIO LUCERO
6	Registrar información 1	2	GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA				
7	Generar hábitos saludables de vida (Cultura Física)	4	MARIA ANGELICA BAYONA				
				FASE 1			

FORMATO SHAREPOINT DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO APLICATIVO DIURNO 2026



No ORDEN	PROYECTO	ETAPA LECTIVA	ETAPA PRODUCTIVA	I TRIMESTRE 2026				II TRIMESTRE 2026			
				No.C	COMPETENCIA (C)	RAP	INSTRUCTOR	No.C	COMPETENCIA (C)	RAP	INSTRUCTOR
				FASE 1				FASE 2			
3388186-3388439 TGE	COD			1	Promover la interacción idónea - TIC	1	GIOVANNI E. CASTRO HIGUERA	1	Planear actividades de mercadeo 1	2	REINY NINCO GUTIERREZ
				2	Promover la interacción idónea - Comunicación	2	RAFAEL HERNANDEZ PINILLA	2	Promover la interacción idónea - Etica	4	CAROLINA CRUZ CARRILL
				3	Administrar la salud ocupacional / Promover - Salud Ocupacional	5	ALEXANDER CAÑON ORTEGON	3	Proyectar el mercado	3	SONIA MORA TORRES
	No. COMPETENCIAS FALTANTES		#¡REF!	4	Facilitar el servicio a los clientes	6	EDUARDO CASTRILLON LEGARDA	4	Intervenir en el desarrollo de los pr	4	MARISOL JIMENEZ RODRI
				5	Dirigir el talento humano	4	PAOLA ROJAS RODRIGUEZ				
	TOTAL RAP EVALUADOS		#¡REF!	6	Promover la interacción idónea - Cultura Física	2	DANIEL PARDO GUTIERREZ				
				FASE 1				FASE 2			

FORMATO SHAREPOINT DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO APLICATIVO DIURNO 2026



No ORDEN	PROYECTO	ETAPA LECTIVA	ETAPA PRODUCTIVA
3228284-3228266 TGA	COD		
	No. COMPETENCIAS FALTANTES		#¡REF!
	TOTAL RAP EVALUADOS		#¡REF!

II TRIMESTRE 2026				III TRIMESTRE 2026			
No.C	COMPETENCIA (C)	RAP	INSTRUCTOR	No.C	COMPETENCIA (C)	RAP	INSTRU
FASE 3				FASE 3			
1	Promover la interacción idónea - Salud Ocupacional	1	CAROLINA CRUZ CARRILLO				
2	Promover la interacción idónea - Etica	3	INGRID CALDAS MENDEZ				
3	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	7	CATERIN RAMOS CALDERA				
4	Promover la interacción idónea - Comunicación	2	JAIME RIVERA GONZALEZ				
FASE 3				FASE 3			

Obligación 18

PROGRAMACION TRIMESTRE

APELLIDOS:	CASTRO HIGUERA			**VINCULACIÓN:**	**CONTRATO**	
NOMBRES:	GIOVANNI EDUARDO			**PERIODO**	**20 de abril al 06 de julio 2026**	
CEDULA:	79626711					
FRANJAS	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**OBSERVACIÓN**
10:30 - 12:00	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
12:20 - 13:40	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	
	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	
	3491102	3491102	3491102	3491102	3491102	
13:40 - 15:00	CGA Ambiente: 503	CGA Ambiente: 503	CGA Ambiente: 503	CGA Ambiente: 503	CGA Ambiente: 503	
	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	
	3491100	3491100	3491100	3491100	3491100	
15:15 - 16:40	CGA Ambiente: 403	CGA Ambiente: 403	CGA Ambiente: 403	NO TIENE ACTIVIDADES	CGA Ambiente: 403	
	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	NO TIENE ACTIVIDADES	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.-TGDAI	
	3491101	3491101	3491101	NO TIENE ACTIVIDADES	3491101	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA

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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	22,00

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: GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA