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., 19 de mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. No CO1.PCCNTR.9001837 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: No CO1.PCCNTR.9001837 del año 2026

MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52467312 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio 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 al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: 6 de julio 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	Apoyar la planeación de las actividades de Formación Profesional Integral de acuerdo con la programación del Centro de Gestión Administrativa.	Durante el mes apoyé la organización y planeación de actividades académicas de formación, revisando la programación establecida y coordinando con el equipo de formación para el desarrollo de las jornadas programadas.	Programación de actividades, correos de coordinación, registros de planeación.
2	Realizar acompañamiento a los aprendices en el proceso de formación en las diferentes modalidades establecidas.	Se realizó acompañamiento a los aprendices resolviendo inquietudes, orientando actividades formativas y brindando apoyo durante el desarrollo de las sesiones académicas.	Registro de asistencia, evidencias de acompañamiento, informes de seguimiento.
3	Apoyar la ejecución de las actividades académicas programadas por el centro de formación.	Se participó en el desarrollo de actividades académicas programadas, colaborando en la organización de materiales y apoyo logístico necesario para el desarrollo de las jornadas formativas.	Fotografías de actividades, listados de asistencia, informes de actividades.

4	Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades formativas.	Se efectuó seguimiento al cumplimiento de las actividades formativas programadas, verificando la participación de los aprendices y el desarrollo adecuado de los contenidos.	Reportes de seguimiento, registros académicos.
5	Apoyar el proceso de evaluación de las actividades formativas.	Se apoyó el proceso de evaluación mediante revisión de actividades realizadas por los aprendices y retroalimentación en el proceso de aprendizaje.	Registros de evaluación, evidencias académicas.
6	Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas.	Se elaboró y presentó el informe mensual correspondiente, detallando las actividades realizadas, resultados obtenidos y evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Informe mensual presentado y soportes anexos.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar novedades.	Se realizó seguimiento a la asistencia de aprendices y registro de novedades académicas.	Registros de asistencia.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices.	Se revisó la información académica de los aprendices para garantizar consistencia de los datos.	Registros de asistencia.
9	Elaborar y actualizar ajustes razonables para procesos formativos.	Se apoyaron procesos de acompañamiento académico y adaptación en las actividades formativas.	Registros de seguimiento académico.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes.	Se brindó orientación a aprendices durante el desarrollo de las actividades académicas.	Listas de asistencia, evidencias académicas.

11	Registrar y documentar información relevante de aprendices.	Se registró información relacionada con el proceso académico de los aprendices.	Registros académicos.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales.	Se garantizó la confidencialidad y adecuado manejo de la información académica.	Registros institucionales.
13	Asistir a reuniones técnicas y comités convocados.	Se participó en espacios de seguimiento académico y coordinación de actividades.	Actas o registros de reunión.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas.	Se participó en actividades académicas relacionadas con el proceso formativo.	Evidencias de actividades.
15	Elaborar informes periódicos de avance.	Se elaboró el informe mensual correspondiente al periodo reportado.	Informe mensual.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados.	Durante el periodo se apoyaron actividades académicas relacionadas con el proceso formativo.	Registros académicos.
17	Aplicar disposiciones vigentes en gestión documental.	Se organizaron y gestionaron documentos asociados a las actividades académicas.	Documentos institucionales.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación.	Se desarrollaron actividades académicas utilizando adecuadamente los recursos institucionales.	Registros de actividades.
19	Realizar reintegro de materiales y equipos utilizados.	Se hizo uso responsable de los recursos asignados durante las actividades formativas.	Registros de uso de recursos.
20	Aportar medios y herramientas propias para el desarrollo del contrato.	Se utilizaron herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades académicas.	Evidencias digitales.

21	Atender circulares y resoluciones institucionales.	Se dio cumplimiento a las disposiciones institucionales relacionadas con el contrato.	Registros institucionales.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor.	Se apoyaron actividades complementarias relacionadas con el proceso formativo.	Evidencias académicas.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva.	Se desarrollaron actividades pedagógicas orientadas al acompañamiento integral de los aprendices.	Registros académicos.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación.	Se realizó seguimiento al proceso formativo de los aprendices.	Informes y registros académicos.
25	Elaborar y hacer seguimiento a planes asociados al proceso.	Se realizó seguimiento a las actividades académicas y al desarrollo del proceso formativo.	Registros de seguimiento.

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

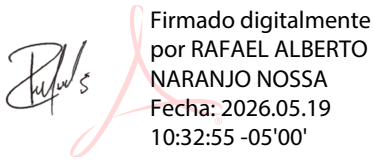
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

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, Mi Planilla mes de abril nro. 82974718

Cordialmente,

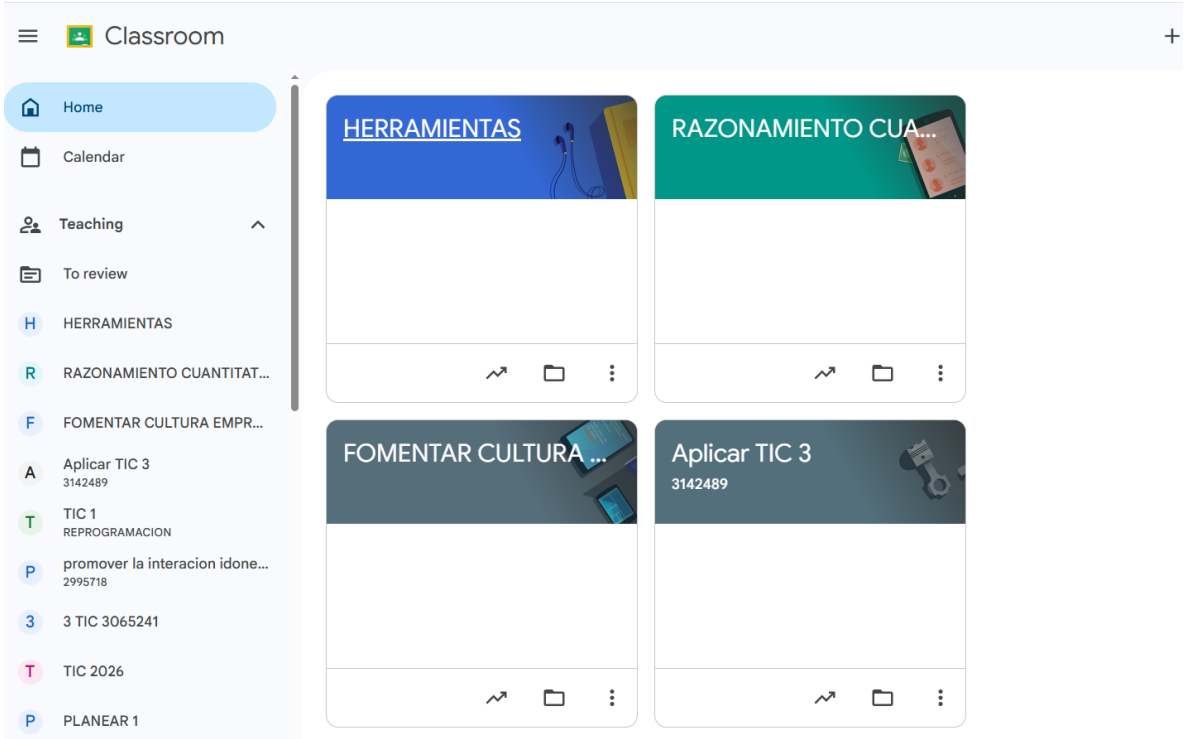


MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA
Contratista
C.C. No. 52467312 de Bogotá

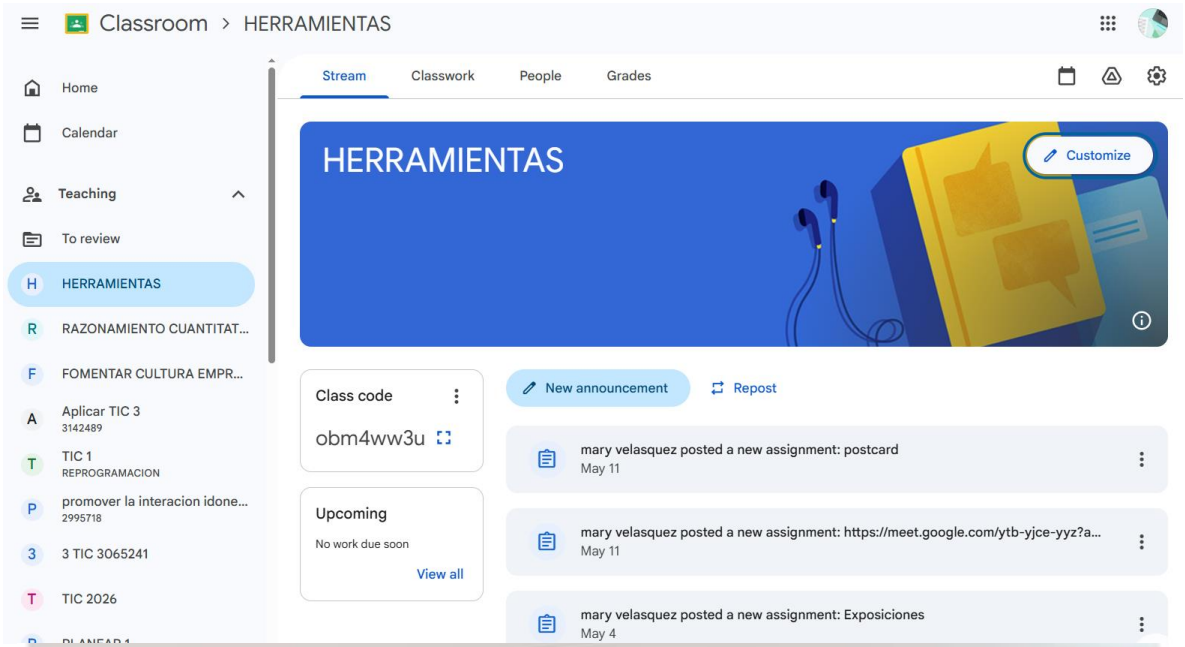


Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 9001837 de 2026
Coordinador Académico

Clase semana de mayo






Classroom > HERRAMIENTAS
Home
Calendar
Teaching
To review
HERRAMIENTAS
RAZONAMIENTO CUANTITAT...
FOMENTAR CULTURA EMPR...
Aplicar TIC 3
3142489
TIC 1
REPROGRAMACION
promover la interacion idone...
2995718
3 TIC 3065241
TIC 2026
Stream
Classwork
People
Grades
HERRAMIENTAS
Customize
Class code
obm4ww3u
Upcoming
No work due soon
View all
New announcement
Repost
mary velasquez posted a new assignment: postcard
May 11
mary velasquez posted a new assignment: https://meet.google.com/ytb-yjce-yyz?a...
May 11
mary velasquez posted a new assignment: Exposiciones
May 4



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA

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: 3377565 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,80

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: MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA