



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 del 2026

Señor(a)

JUDY NATALIA PEÑA DUARTE

Supervisor(a) Contrato nro. **8896700 del 2026**

Coordinador Académico Logística y Complementaria

Centro De Gestión De Mercados, Logística Y Tecnología De La Información

Bogotá, Regional Distrito Capital

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8896700 del año 2026

Orlando Supelano Moyano, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 17.336.877 de Villavicencio, 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 P E S O S 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: Dies (10) meses catorce (14) días sin superar 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 tecnologías de la información y las comunicaciones 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 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.	Compartí la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Guías • Programación • Actas 	Anexo N° 1: <ul style="list-style-type: none"> • Guías • Programación • Actas Enlace de SharePoint 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.	Entregué la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Horas de senasofiaplus.edu.co • Listas de asistencias 	Anexo N° 2: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Horas de senasofiaplus.edu.co • Listas de asistencias Enlace de SharePoint OBLIGACION_2
3	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Compartí talleres presentados en los distintos cursos orientados.	Anexo N° 3: Carpeta con Talleres Enlace de SharePoint 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 los resultados de las Fichas: 3502005, 3507726, 3502004, 3494468 y 3517164 de acuerdo con el programa de formación complementaria.	Anexo N° 4: Carpeta de juicios de evaluación fichas terminadas en mayo. Enlace de SharePoint 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 período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Anexo N° 5: No Aplica



6	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Anexo N° 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 período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Anexo N° 7: No Aplica
8	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Siempre se recordó la importancia del reglamento. • Requerimientos para inscripción, matrícula y certificación. • Se llamó lista de asistencia.	Anexo N° 8: • Reglamento Aprendiz. • Lista de asistencias. Enlace de SharePoint 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.	Realicé la promoción, divulgación de los respectivos cursos con las Empresas: Zona Franca Bogotá y SKY FRIEND SAS, MINDEPORTE, COLJUEGOS por WhatsApp y correo electrónico.	Anexo N° 9: Archivo con divulgación Enlace de SharePoint 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.	Se realizó informe de ejecución Contractual.	Anexo N° 10: Evidencia, el CG, GF y reporte de senasofiaplus. Enlace de SharePoint OBLIGACION 10
11	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Participé reunión presencial aula 305 CGMLTI Convocada por la Coordinadora Judy Natalia Peña Duarte	Anexo N° 11: Lista de asistencia. Enlace de SharePoint OBLIGACION 11
12	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Anexo N° 12: No Aplica
13	Participar y garantizar la participación de aprendices en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Anexo N° 13: No Aplica
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Compartí actas de concertación de mis cursos de mayo.	Anexo N° 14: Actas de concertación de mis cursos de mayo. Enlace de SharePoint OBLIGACION 14
15	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Compartí correos que respondí en mayo.	Anexo N° 15: Compartí correos que respondí en abril.



			Enlace de SharePoint 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				
2				

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. No. 83580538 de la planilla, expedido por el operador www.miplanilla.com referente al de abril de 2026.

Cordialmente,

Orlando Supelano Moyano

Contratista

C.C. No. 17.336.877

CO1.PCCNTR.8896700 del año 2026

JUDY NATALIA PEÑA DUARTE

Supervisor Contrato 8896700 de 2026

Coordinador Académico Logística y Complementaria CGMLTI



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ORLANDO SUPELANO MOYANO

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3502005 - EXCEL INTERMEDIO

- **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 : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3507726 - APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA EXCEL TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO, LA FUNCIÓN Y EL PROBLEMA A RESOLVER

02 APLICAR FUNCIONES DE EXCEL PARA RESOLVER PROBLEMAS PUNTUALES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS.

03 VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO Y RESULTADOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROBLEMA PUNTUAL A RESOLVER

04 EXPLORAR NUEVOS PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS DE EXCEL DISPONIBLES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 3524337 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

PARTICIPAR EN REDES SOCIALES EN LA WEB , UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, MOTIVACIÓN E INTERESES Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA 3502004 - 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 : 32,00

FICHA 3494468 - REDES E INTERNET
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

PARTICIPAR EN REDES SOCIALES EN LA WEB , UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, MOTIVACIÓN E INTERESES Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,50

FICHA 3517164 - 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: 188,50

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: ORLANDO SUPELANO MOYANO

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