



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., 10 de junio 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: Junio 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.	- Publicación de contenidos y evidencias en Classroom, para las fichas 3491102 TGDAI, 3491100 TGDAI 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 inicio Ficha 3491100 TGDAI.
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.	- Publicación de contenidos y evidencias en Classroom, para las fichas 3491102 TGDAI,



	articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.		3491100 TGDAI 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.	- Publicación de contenidos y evidencias en Classroom, para las fichas 3491102 TGDAI, 3491100 TGDAI y 3491101 TGDAI. - Acta inicio Ficha 3491100 TGDAI.
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.	Aplicar evaluación de inducción para toda la ficha. Efectuar el proceso de elección de aprendiz vocero y suplente.	- Reporte resultados de evaluación de inducción, ficha 3491100 TGDAI. - Acta elección vocero y suplente, ficha 349100 TGDAI
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.



	reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento 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.	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.	- Guía de aprendizaje. - Acta elección vocero y suplente ficha 3491100 TGDAI. - Acta inicio ficha 349100 TGDAI
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, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.
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.	- Publicación de contenidos y evidencias en Classroom, para las fichas 3491102 TGDAI, 3491100 TGDAI 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. 1082545876 expedida por Simple referente al mes de Mayo del año 2026.

Cordialmente,

Giovanni Eduardo Castro Higuera

Contratista

C.C. No. 79.626.711 de Bogotá

Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor Contrato

CO1.PCCNTR 8983884 de 2026

Coordinador Académico

Obligaciones 1, 4, 5, 23

CONTENIDOS Y EVIDENCIAS EN CLASSROOM

Classroom > 3491102-TGDAI_APLICACION DE TIC T2-2026

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Giovanni E. Castro Higuera publicó una nueva tarea: ... Fecha límite: 5 jun, 1:30 p.m.

Publicado: 4 jun

8	15
Entregadas	Asignadas

[Actividad Inicial.pdf](#)
PDF

[Agregar comentario](#)

Classroom > 3491102-TGDAI_APLICACION DE TIC T2-2026

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

clase
tcmqh7oz

Próximas
Fecha límite: Hoy 1:40 p.m. - ACTIVIDAD #2
[Ver todo](#)

Giovanni E. Castro Higuera publicó una nueva tarea: ACTI... Fecha límite: 1:40 p.m.

Publicado: Ayer

Cordial saludo estimado(a) aprendiz(a).

5	18
Entregadas	Asignadas

En esta actividad se deben conformar grupo de dos aprendices, e inicialmente elaborar una Infografía sobre el material de apoyo suministrado.

Para el día miércoles 10 de junio estaremos trabajando en la segunda parte de la actividad,

[Materia de Apoyo TIC...](#)
PDF

CONTENIDOS Y EVIDENCIAS EN CLASSROOM

Classroom > 3491100-TGDAI_APLICACION DE TIC
T2-2026

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

teamólh

Próximas
Fecha límite: Hoy
1:00 p.m. - ACTIVIDAD INIC...
[Ver todo](#)

Giovanni E. Castro Higuera publicó nuevo material: EVALUACION INDUCCION

Publicado: Ayer (Editado: 8:31 a.m.)

[Agregar comentario](#)

Giovanni E. Castro Higuera publicó una nueva tarea: ACTI... Fecha límite: 1:00 p.m.

Publicado: 5 jun (Editado: Ayer)

6 Entregadas | 23 Asignadas

[Actividad Inicial - 3491...](#)
PDF

[Agregar comentario](#)

Más opciones

CONTENIDOS Y EVIDENCIAS EN CLASSROOM

Classroom > 3491101-TGDAI_APLICACION DE TIC
T2-2026

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Giovanni E. Castro Higuera publicó una nueva tarea: ... Fecha límite: 5 jun, 4:30 p.m.

Publicado: 4 jun (Editado: 5 jun)

10	18
Entregadas	Asignadas

Actividad Inicial - 3491...
PDF

Classroom > 3491101-TGDAI_APLICACION DE TIC
T2-2026

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

bzz3wxed

Próximas
Fecha límite: Hoy
4:40 p.m. - ACTIVIDAD No2
[Ver todo](#)

Giovanni E. Castro Higuera publicó una nueva tarea: ACTI... Fecha límite: 4:40 p.m.

Publicado: Ayer

Cordial saludo estimado(a) aprendiz(a).

0	28
Entregadas	Asignadas

En esta actividad se deben conformar grupo de dos aprendices, e inicialmente elaborar una Infografía sobre el material de apoyo suministrado.

Para el día miércoles 10 de junio estaremos trabajando en la segunda parte de la actividad, para completar y de esta forma poder realizar la entrega

Materia de Apoyo TIC ...
PDF

Obligaciones 10, 17

ACTA ELECCION VOCERO Y SUPLENTE



ACTA No. AC-1494		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Elección de Vocero de grupo 3491100 Suplente de grupo No. 3491100		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D. 3/6/2026	HORA INICIO: 14:00	HORA FIN: 14:25
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa Ambiente de formación 505	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Elección de voceros de grupo y /o suplente		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Adelantar elección de voceros de grupo conforme a la Guía para la Elección de Representantes y Voceros de Aprendices GFPI-G-050, mediante la postulación democrática por parte de los aprendices, con el fin de promover la participación en las acciones de mejora a nivel institucional como integrantes del sistema de liderazgo y acorde a lo estipulado en el Reglamento del aprendiz SENA.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo el día y la hora señalada se reúnen un total de 28 aprendices de la Ficha N° 3491100 , Programa Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación - Trimestre 1 de la jornada tarde , con el fin desarrollar el objetivo de la reunión, elección de voceros.		
Los aprendices elegidos ejercerán el rol en beneficio de su ficha y el Centro de Formación en el marco de lo establecido en el Capítulo II, artículo 7 del Reglamento de Aprendiz Acuerdo 009 de 2024.		
Recordamos y reflexionamos apartes claves asociados a la vocería y liderazgo en el proceso de Formación Profesional integral conforme a la GFPI-G-050.		
Requisitos para ser voceros de grupo		

Obligaciones 2, 7

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

FICHA 3491100 TGDAI					
Apellidos	Nombre	3/06/2026	4/06/2026	5/06/2026	9/09/2026
ARIZA HERREÑO	ANA LUCIA	*	*	*	*
AVENDAÑO OLIVEROS	LAURA GABRIELA	*	*	*	*
BOLAÑOS MESA	LAURA SOFIA	*	I	*	*
CAMACHO GOMEZ	VALERI NICOLL	*	*	*	*
CARDENAS NUÑEZ	EVELIN VALENTINA	*	*	*	*
CASTRO QUITIAN	XIMENA	*	*	*	*
CORTES MEDINA	MARIAM LIZETH	*	*	*	*
CRUZ LEIVA	KEREN SOFIA	*	*	*	*
DUARTE ESPAÑA	JERIN YULIANA	*	*	*	*
FLECHAS USECHE	SARA SOFIA	*	*	*	*
GOMEZ MORENO	CESAR HUMBERTO	*	*	*	*
GOMEZ TAPIERO	NIKOLL	*	*	*	*
GONZALEZ ISAZA	MANUELA	*	*	*	*
GONZALEZ RODRIGUEZ	SHAROL GABRIELA	*	I	*	*
GUERRERO MONTILLA	SOFIA	*	*	*	*

Obligación 18

PROGRAMACION TRIMESTRE

APELLIDOS: CASTRO HIGUERA NOMBRES: GIOVANNI EDUARDO CÉDULA: 79626711		VINCULACIÓN: <u>CONTRATO</u> PERIODO <u>20 de abril al 08 de julio 2028</u>			
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
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: 408	CGA Ambiente: 408	CGA Ambiente: 408	CGA Ambiente: 408	CGA Ambiente: 408
	Aplicación de TIC -TGDAI	Aplicación de TIC -TGDAI	Aplicación de TIC -TGDAI	Aplicación de TIC -TGDAI	Aplicación de TIC -TGDAI
	3481102	3481102	3481102	3481102	3481102
13:40 - 15:00	CGA Ambiente: 603	CGA Ambiente: 603	CGA Ambiente: 603	CGA Ambiente: 603	CGA Ambiente: 603
	Aplicación de TIC -TGDAI	Aplicación de TIC -TGDAI	Aplicación de TIC -TGDAI	Aplicación de TIC -TGDAI	Aplicación de TIC -TGDAI
	3481100	3481100	3481100	3481100	3481100
15:15 - 16:40	CGA Ambiente: 401	CGA Ambiente: 401	CGA Ambiente: 401	CGA Ambiente: 401	CGA Ambiente: 401
	Aplicación de TIC -TGDAI	Aplicación de TIC -TGDAI	Aplicación de TIC -TGDAI	Aplicación de TIC -TGDAI	Aplicación de TIC -TGDAI
	3481101	3481101	3481101	3481101	3481101

Obligaciones: 3, 5, 17

ACTAS DE INICIO



ACTA No. AC-1432			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 3491100 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 1 junio 2026	HORA INICIO: 13:40 Horas	HORA FIN: 14:30 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 409, CGA.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: DG/DC/CGA/AGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Generalidades de la ficha de caracterización.2. Identificación de Instructores y Competencias.3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofia Plus.4. Lineamientos del inicio de formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar la planeación pedagógica de acuerdo con las competencias programadas, los resultados de aprendizaje y el proyecto formativo.2. Elaborar la guía de aprendizaje para la ejecución de la formación profesional integral.3. Verificar el estado de los aprendices matriculados en Sofia Plus.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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