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., 21 de junio de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato
Nro. CO1.PCCNTR.8961614
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8961614 de 2026

Layonnel Sarmiento, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.013.655.417, 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.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	Captura de Pantalla.
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.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	Captura de Pantalla.
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.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad

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.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
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.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
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.	Fueron modificados los datos de ciudadanos que solicitaron, a través de comunicación la corrección.	Captura de pantalla
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.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
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.	Fueron atendidas las solicitudes de los otros Centros de formación, actualizando la información.	No se requirió la Actividad
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 realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	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 realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del	No se realizaron, toda vez que me asignaron	No se requirió la Actividad

	proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	actividades específicas en SOFIA PLUS.	
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 a la Política de Protección de Datos personales de acuerdo con la normatividad SENA.	Documentación conforme a la política de Protección de Datos personales 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.	Asistencia a reuniones pactadas por el supervisor de contrato, para revisar los procesos académicos administrativos.	Captura de pantalla
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 realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	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 realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	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 realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	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.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
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.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	Captura de pantalla

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 realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	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.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
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 realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	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.	Atender las solicitudes de asignadas como Coordinador GAE del centro de formación.	Captura de pantalla Captura de pantalla
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.	No se realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	No se requirió la Actividad
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 realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	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 realizaron, toda vez que me asignaron actividades específicas en SOFIA PLUS.	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				
2				

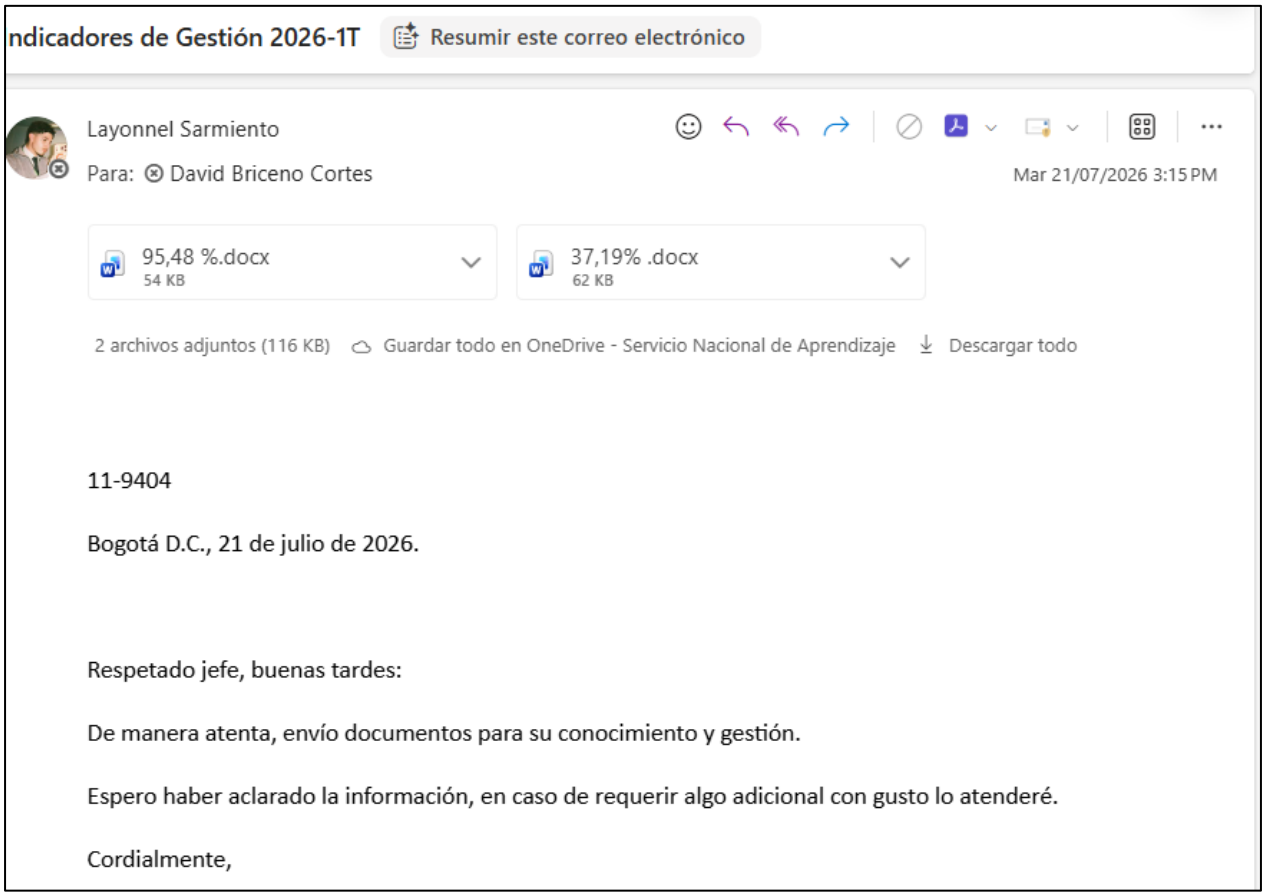
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 92829437 de Miplanilla referente al mes de junio de 2026

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Contratista
C.C.1.013.655.417

Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.8961614 de 2026
Coordinador Académico

Anexos



ndicadores de Gestión 2026-1T Resumir este correo electrónico

Layonnel Sarmiento

Para: David Briceno Cortes

Mar 21/07/2026 3:15 PM

95,48 %.docx
54 KB

37,19% .docx
62 KB

2 archivos adjuntos (116 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 21 de julio de 2026.

Respetado jefe, buenas tardes:

De manera atenta, envío documentos para su conocimiento y gestión.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento

Para: matricula9303

Mié 8/07/2026 12:46 PM

CC: Edwin Dumar Leon Garcia; Cesar Augusto Acosta Ararat

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 5/07/2036 12:46 PM

11-9404

Bogotá D.C., 08 de julio de 2026.

Cordial saludo, buenas tardes:

En atención a su solicitud, de manera atenta le informo que los datos básicos fueron actualizados satisfactoriamente en el Sistema Académico Administrativo SOFIA Plus.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Traslado de Comunicación 7-2026-299403 Pública Resumir este correo electrónico

Layonnel Sarmiento

Para: subdirecciongca

Jue 9/07/2026 8:18 AM

CC: Martha Sofia Vela Cubides; Juan Pablo Munoz Largo; David Briceno Cortes

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 6/07/2036 8:18 AM

C.E.(FRM)-7-2026-299403-(1)... 75 KB

01-MAIL-Recibidos Externos ... 34 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (425 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

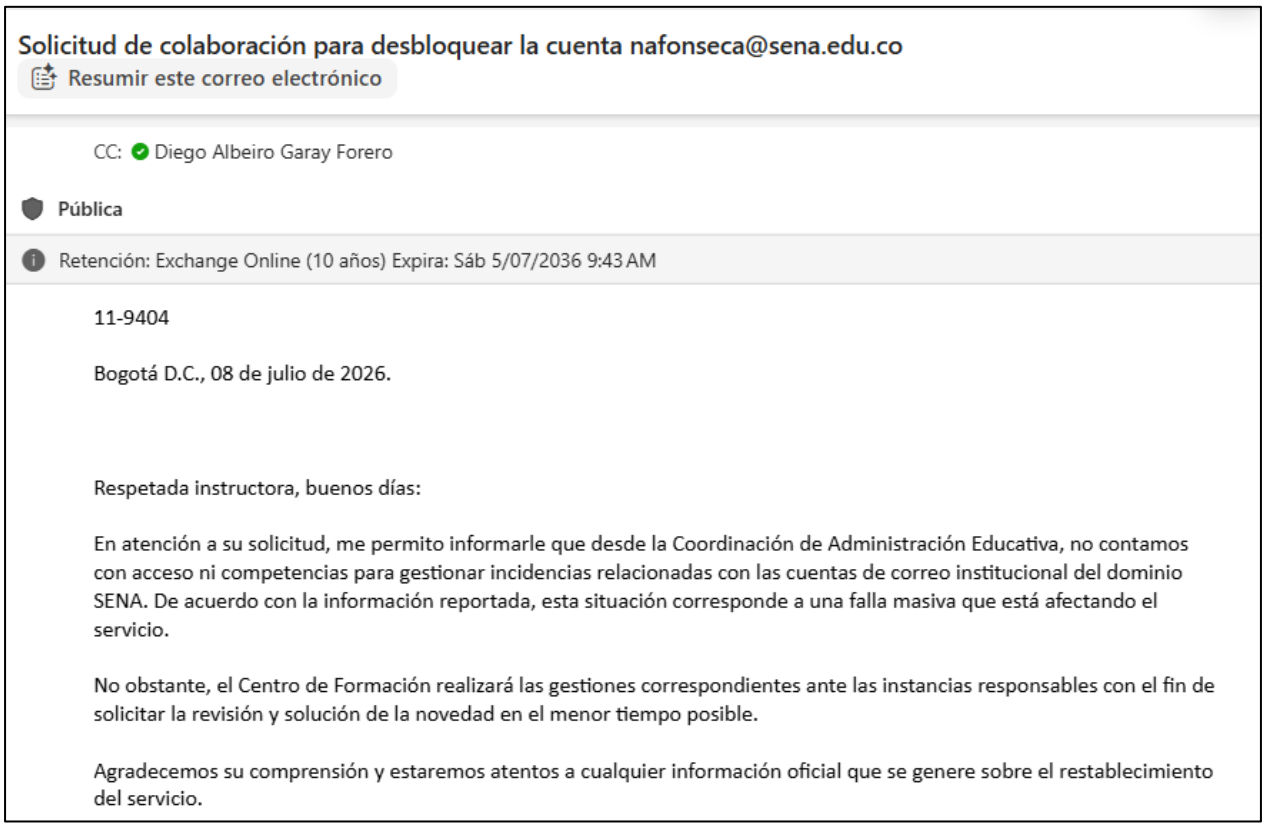
Bogotá D.C., 09 de julio de 2026

Buenos días, estimada señora María José:

De manera atenta, le informo que para poder continuar con el proceso es necesario una copia de su documento de identidad, el cual debe ser legible.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,



Solicitud de colaboración para desbloquear la cuenta nafonseca@sena.edu.co

Resumir este correo electrónico

CC: Diego Albeiro Garay Forero

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 5/07/2036 9:43 AM

11-9404

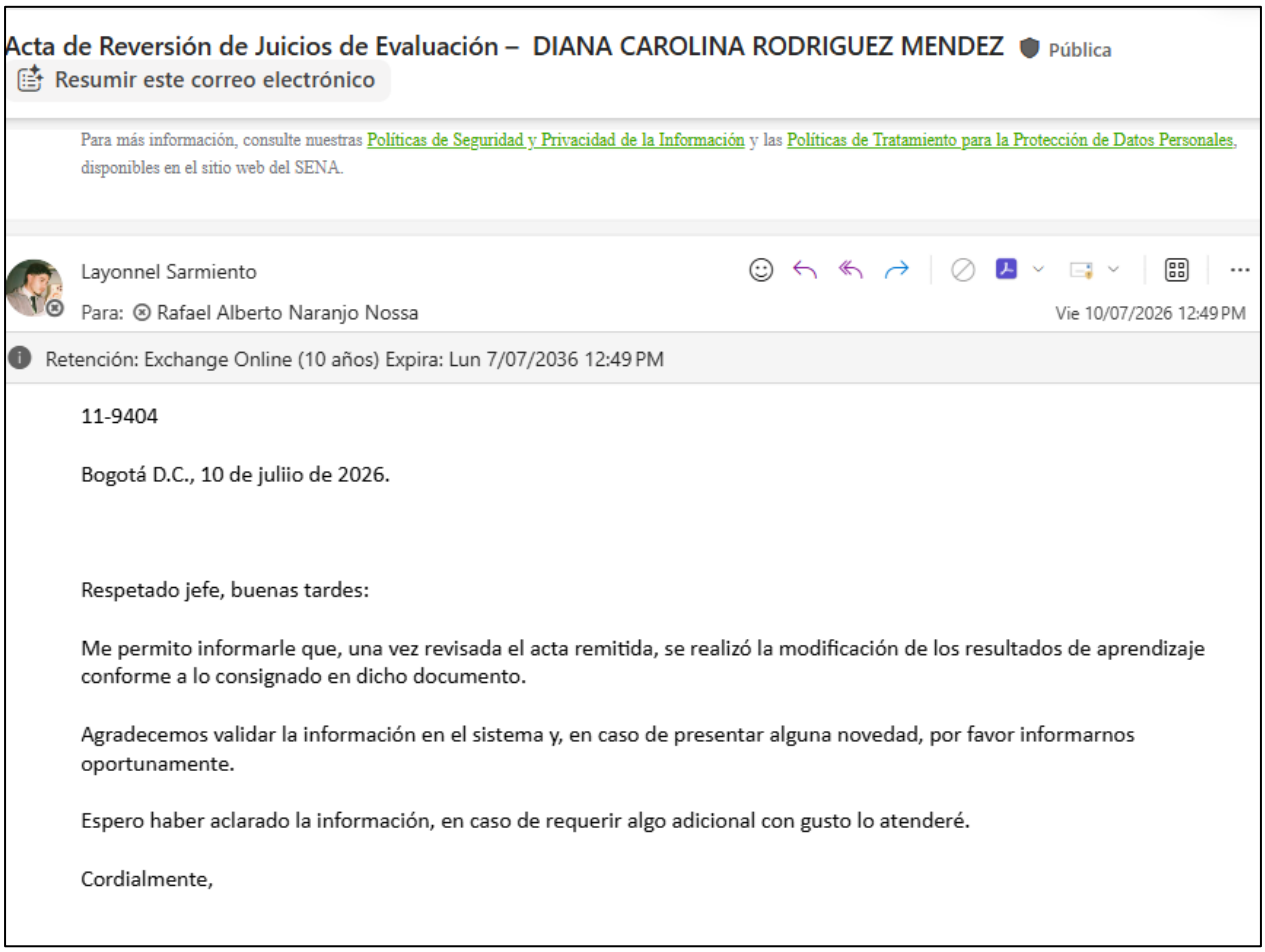
Bogotá D.C., 08 de julio de 2026.

Respetada instructora, buenos días:

En atención a su solicitud, me permito informarle que desde la Coordinación de Administración Educativa, no contamos con acceso ni competencias para gestionar incidencias relacionadas con las cuentas de correo institucional del dominio SENA. De acuerdo con la información reportada, esta situación corresponde a una falla masiva que está afectando el servicio.

No obstante, el Centro de Formación realizará las gestiones correspondientes ante las instancias responsables con el fin de solicitar la revisión y solución de la novedad en el menor tiempo posible.

Agradecemos su comprensión y estaremos atentos a cualquier información oficial que se genere sobre el restablecimiento del servicio.



Acta de Reversión de Juicios de Evaluación – DIANA CAROLINA RODRIGUEZ MENDEZ Pública

Resumir este correo electrónico

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Layonnel Sarmiento

Para: Rafael Alberto Naranjo Nossa

Vie 10/07/2026 12:49 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 7/07/2036 12:49 PM

11-9404

Bogotá D.C., 10 de juliio de 2026.

Respetado jefe, buenas tardes:

Me permito informarle que, una vez revisada el acta remitida, se realizó la modificación de los resultados de aprendizaje conforme a lo consignado en dicho documento.

Agradecemos validar la información en el sistema y, en caso de presentar alguna novedad, por favor informarnos oportunamente.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAYONNEL SARMIENTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 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
01/07/2026	21/07/2026	OTROS	160,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: LAYONNEL SARMIENTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA