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. 04 de agosto de 2026

Señor
NARANJO NOSSA RAFAEL ALBERTO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR**. **9691018 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **9691018** del año 2026

ELVIA MARÍA MEDINA VALENCIA, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 43577828 de identificación, 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 veintidós millones ochocientos noventa y siete mil novecientos dos pesos M/Cte. ($22.897.902). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente al mes de julio de 2026, por valor de un millón quinientos setenta y nueve mil ciento sesenta y cinco pesos M/Cte. ($1.579.165); b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2026, por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497) cada uno; y c) Un último pago proporcional correspondiente al 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: Será hasta el 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.	-Presentación Portafolio Instructor: PPPF, Guías Aprendizaje, Plan de Trabajo, Actas, Lista de asistencia y/o reporte de inasistencia, Estrategias Pedagógicas, registro Juicios Evaluativos, material educativo. -Ejecución actividades de enseñanza-aprendizaje evaluación, publicadas a través de anuncios en el LMS y/o consignadas en la pizarra en cada sesión de clase. -Diseño y/o ajuste de PPPF y Guías de Aprendizaje tendientes al desarrollo humano integral. Adaptación material educativos al contexto regional y a la soberanía digital	Ver enlace https://drive.google.com/file/d/1OAqXiaRmRG1700ns
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.	-Desarrollo de actividades de formación.	- Ver enlace https://drive.google.com/file/d/1OAqXiaRmRG1700ns
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.	-Presentación Portafolio Instructor: PPPF, Guías Aprendizaje, Plan de Trabajo, Actas, Lista de asistencia y/o reporte de inasistencia, Estrategias Pedagógicas, registro Juicios Evaluativos, material educativo.	Ver enlace https://drive.google.com/file/d/1OAqXia

		"actividades alistamiento, desarrollo y/o cierre"	
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.	-Ejecución actividades de enseñanza-aprendizaje evaluación, publicadas a través de anuncios en el LMS y/o consignadas en la pizarra en cada sesión de clase.	Ver enlace https://drive.google.com/file/d/1OAqXiaRmRG1700ns
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 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.	-Gestión y registro proceso de FPI través de la herramienta tecnológica administrativa de la entidad "Sofiaplus".	Ver enlace: https://drive.google.com/file/d/1OAqXiaRmRG1700ns
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 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.	No se requirió la actividad	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar	No se requirió la actividad	

	inclusión y equidad en el proceso formativo.		
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	
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.	Entregar reportes del proceso de los aprendices, mediante aplicativo Sofiaplus, las actas correspondientes y registro de asistencia	Ver enlace: https://drive.google.com/file/d/1OAqXiaRmRG1700ns
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.	No se requirió la actividad	
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	
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	
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	
16	Participar en proyectos de investigación previamente	- No se requirió la actividad	

	autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.		
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.	-Presentación Portafolio Instructor: PPPF, Guías Aprendizaje, Plan de Trabajo, Actas, Lista de asistencia y/o reporte de inasistencia, Estrategias Pedagógicas, registro Juicios Evaluativos, material educativo. "actividades alistamiento, desarrollo y/o cierre"	Ver enlace https://drive.google.com/file/d/1OAqXiaRmRG1700ns
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.	-Propender por el uso racional de los recursos y reporte oportuno de novedades para su corrección.	"implícito en el desarrollo diario de actividades"
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.	-Devolución oportuna y en buen estado de los materiales, herramientas y equipos utilizados en las sesiones de clase.	"implícito en el desarrollo diario de actividades"
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	-Uso de recursos propios en desarrollo de actividades a que hay lugar según necesidades "servicio internet, cables, computador, teléfono celular, audífonos, parlantes".	"implícito en el desarrollo diario de 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	
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al	No se requirió la actividad	

	plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.		
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 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.	-Presentación Portafolio Instructor: PPPF, Guías Aprendizaje, Plan de Trabajo, Actas, Lista de asistencia y/o reporte de inasistencia, Estrategias Pedagógicas, registro Juicios Evaluativos, material educativo. -Ejecución actividades de enseñanza-aprendizaje evaluación, publicadas a través de anuncios en el LMS y/o consignadas en la pizarra en cada sesión de clase.	Ver enlace https://drive.google.com/file/d/1OAqXiaRmRG1700ns
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	

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.

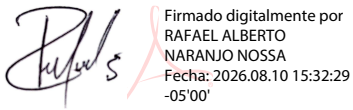
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	xxx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

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) las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,

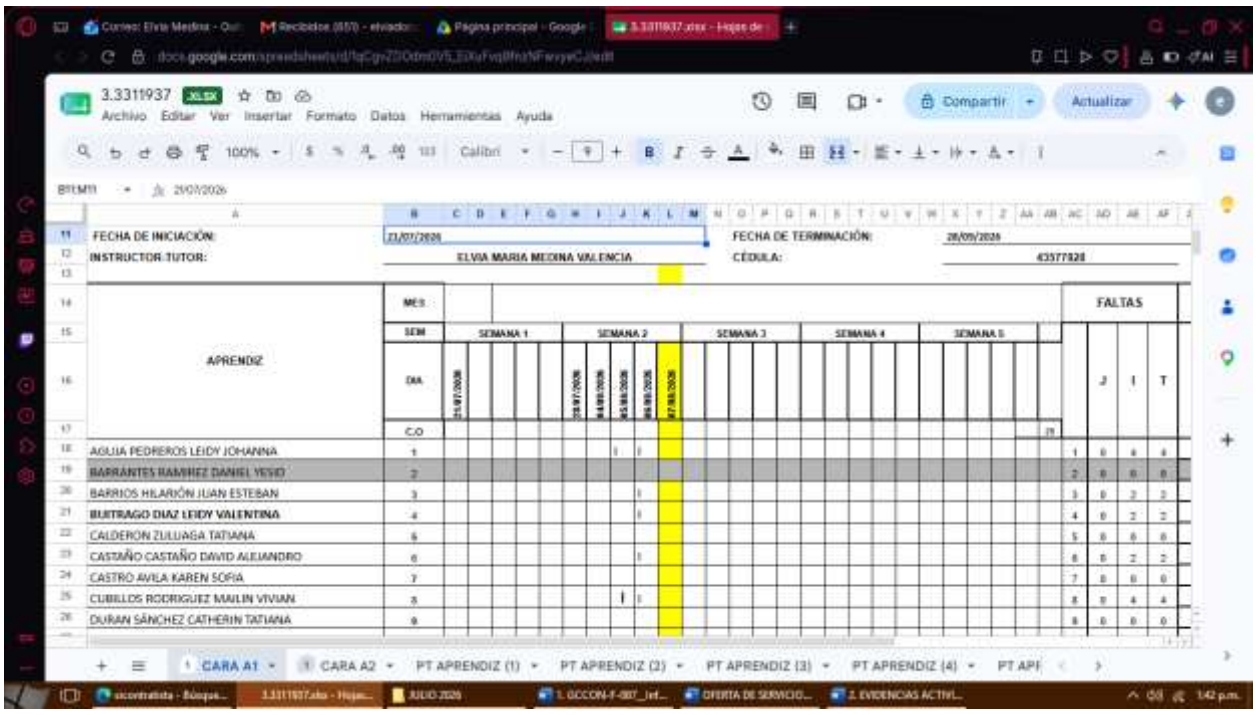


Firma
ELVIA MARÍA MEDINA VALENCIA
Contratista
C.C. No. 43577828



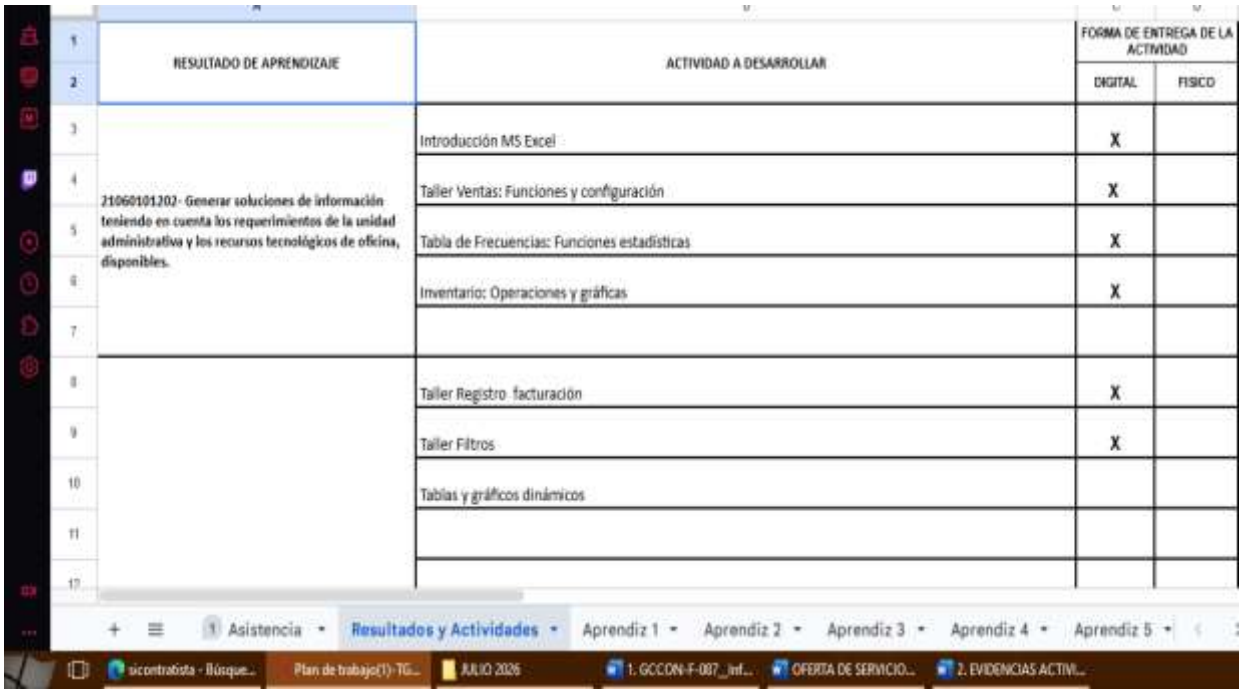
Firma
NARANJO NOSSA RAFAEL ALBERTO
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **9691018** de 2026

EVIDENCIAS ACTIVIDADES JULIO 2026 OBLIGACIONES



FECHA DE INICIACIÓN:	21/07/2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	28/09/2026
INSTRUCTOR TUTOR:	ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA	CÉDULA:	43577828

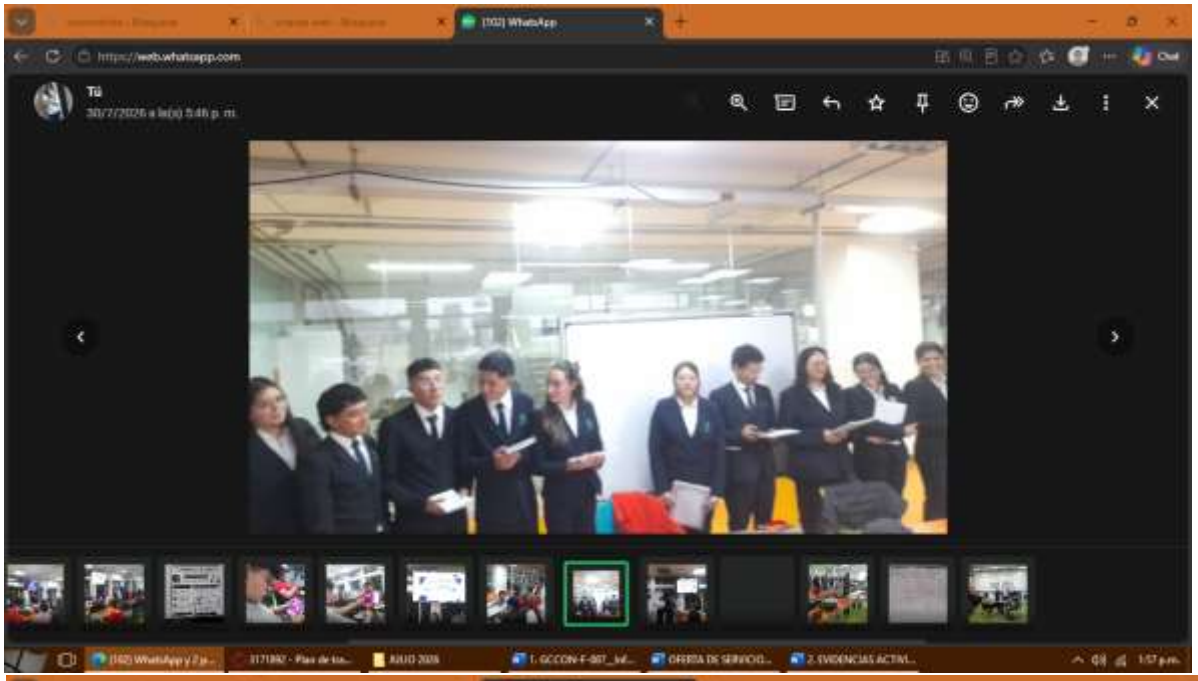
APRENDIZ	C/O	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T
AGUJA PEDREROS LEIDY JOHANNA	1	1	0	4
BARRANTES RAMIREZ DANIEL YESID	2	2	0	0
BARRIOS HILARIÓN JUAN ESTEBAN	3	3	0	2
BUITRAGO DIAZ LEIDY VALENTINA	4	4	0	2
CALDERON ZULUAGA TATIANA	5	5	0	0
CASTAÑO CASTAÑO DAVID ALEJANDRO	6	6	0	2
CASTRO AVILA KAREN SOFIA	7	7	0	0
CUBILLOS RODRIGUEZ MAILIN VIVIAN	8	8	0	4
DURAN SÁNCHEZ CATHERIN TATIANA	9	8	0	0



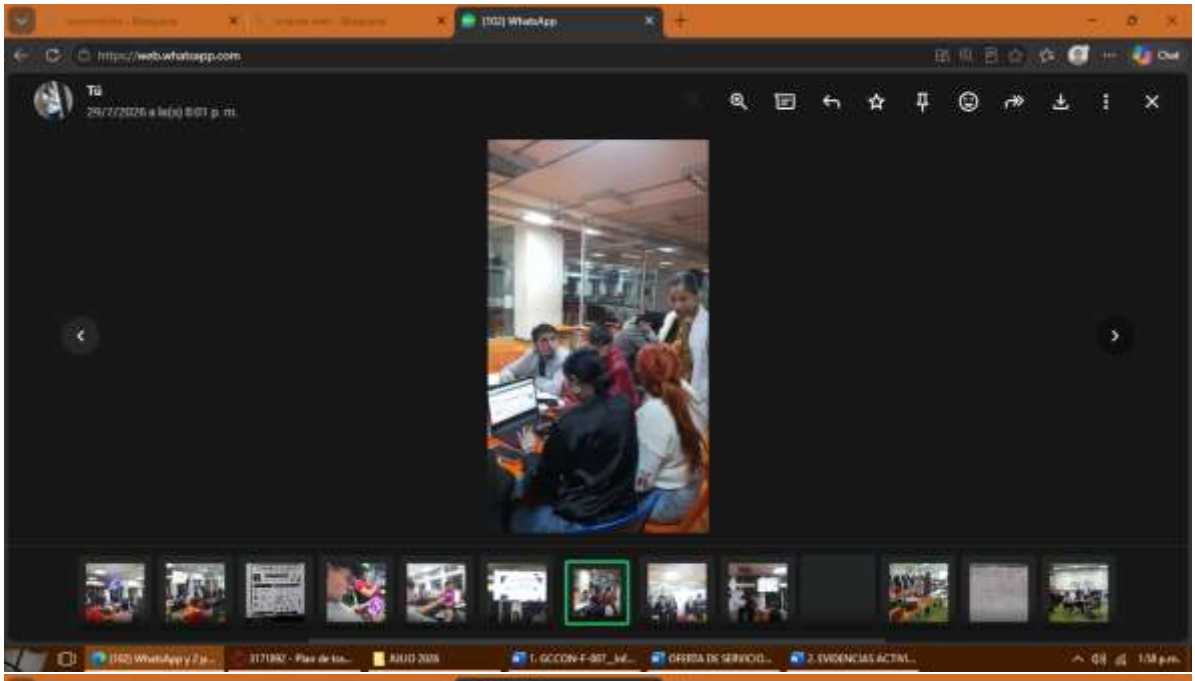
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD: DIGITAL	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD: FISICO
210601012O2- Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	Introducción MS Excel	X	
	Taller Ventas: Funciones y configuración	X	
	Tabla de Frecuencias: Funciones estadísticas	X	
	Inventario: Operaciones y gráficas	X	
	Taller Registro facturación	X	
	Taller Filtros	X	
	Tablas y gráficos dinámicos		

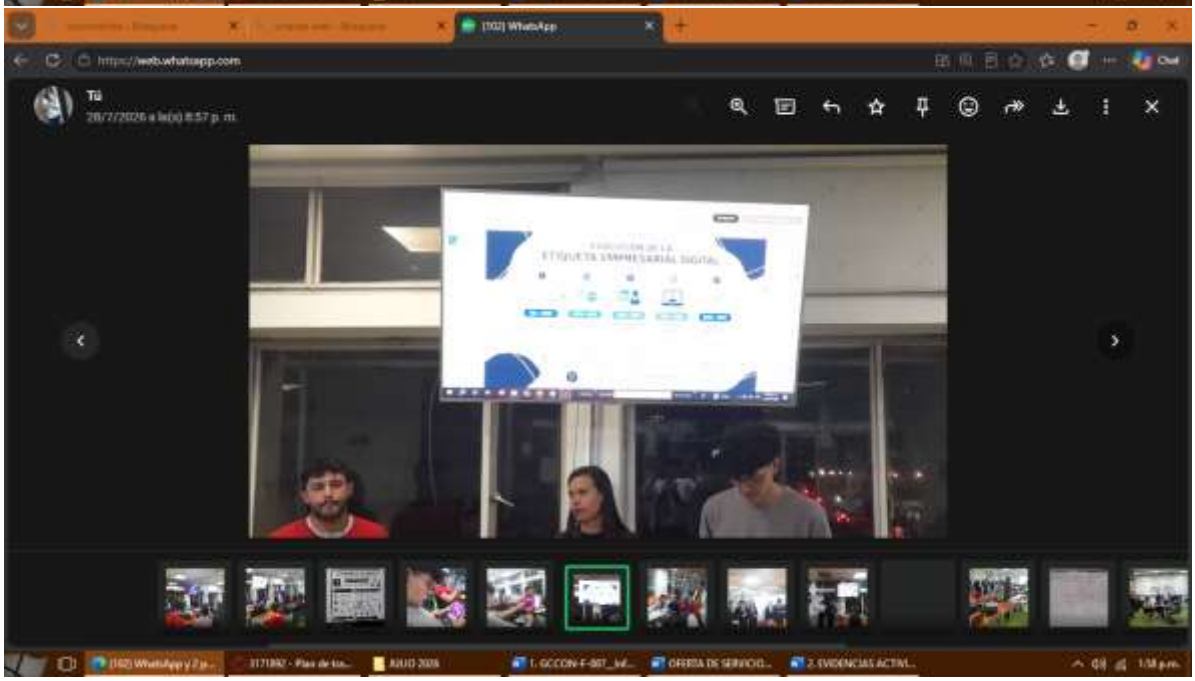

Pestañas del documento
Pestaña 1
Taller: Herramientas Digit...
Contexto del Caso E...
Parte 1: Sistema Opera...
Parte 2: Almacenamien...
Parte 3: Correo Electró...
Matriz de Evaluació...
Taller: Herramientas Digitales para la Gestión Empresarial
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Evidencia de Aprendizaje: Desempeño y Producto
Tiempo Estimado: 2 horas
Tiempo Estimado: Elvia Medina
Contexto del Caso Empresarial
Usted se desempeña como Asistente de la Gerencia en la empresa "Innovación y Futuro S.A.S.". El Gerente General le ha solicitado organizar la documentación del cierre de mes, enviar reportes clave al equipo directivo y estructurar el almacenamiento en la nube para asegurar que la información esté disponible y respaldada.
Parte 1: Sistema Operativo (Windows) y Organización de Archivos
El objetivo de esta sección es evaluar la capacidad de organizar la información de forma lógica, eficiente y segura.
1. Estructura de Carpetas: En el Escritorio o en Documentos, cree una carpeta principal con el nombre GESTIÓN_EMPRESARIAL_[SuNombre_SuApellido].
2. Subcarpetas: Dentro de la carpeta principal, cree la siguiente estructura jerárquica:
01_Correspondencia_Recibida
02_Informes_Financieros
03_Plantillas_Formatos

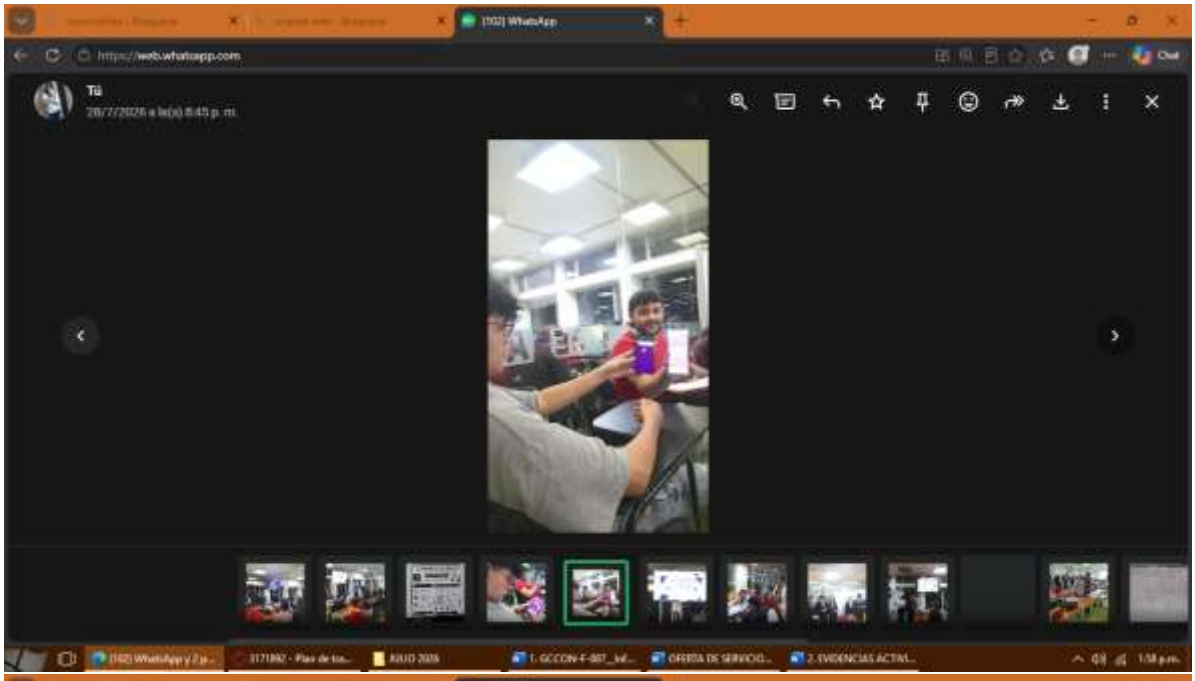

Guia Comparativa Tecnologica1.pdf
Archivo Ver Insertar Herramientas Ayuda
Abrir con Documentos de G...
Compartir
Página 1 de 2
100%
Comentar
Solicita una firma electrónica
Crear un resumen de audio
Guía de Trabajo de Campo
COMPARATIVA TECNOLÓGICA
Reto: Encuentra el Mejor Equipo
Presupuesto: $2.600.000 MCTE para renovar el equipo de un Analista Financiero.
1. Definimos el Perfil Ideal
Intel i5 11va Gen+ / Ryzen 5 5000+
Mínimo 16 GB RAM
SSD de 512 GB
¿Qué tan cercanos son estos requisitos para el trabajo?
2. Exploración Digital
Investiga en 3 sitios diferentes ¡Compara y filtra!
Envío Gratis
Buena Reputación
Garantía Segura
3. Matriz Comparativa
Opción Económica
Opción Equilibrada
Opción Alto Rendimiento
Plataforma


(102) WhatsApp
https://web.whatsapp.com
Tú
30/7/2026 a la(s) 5:46 p. m.

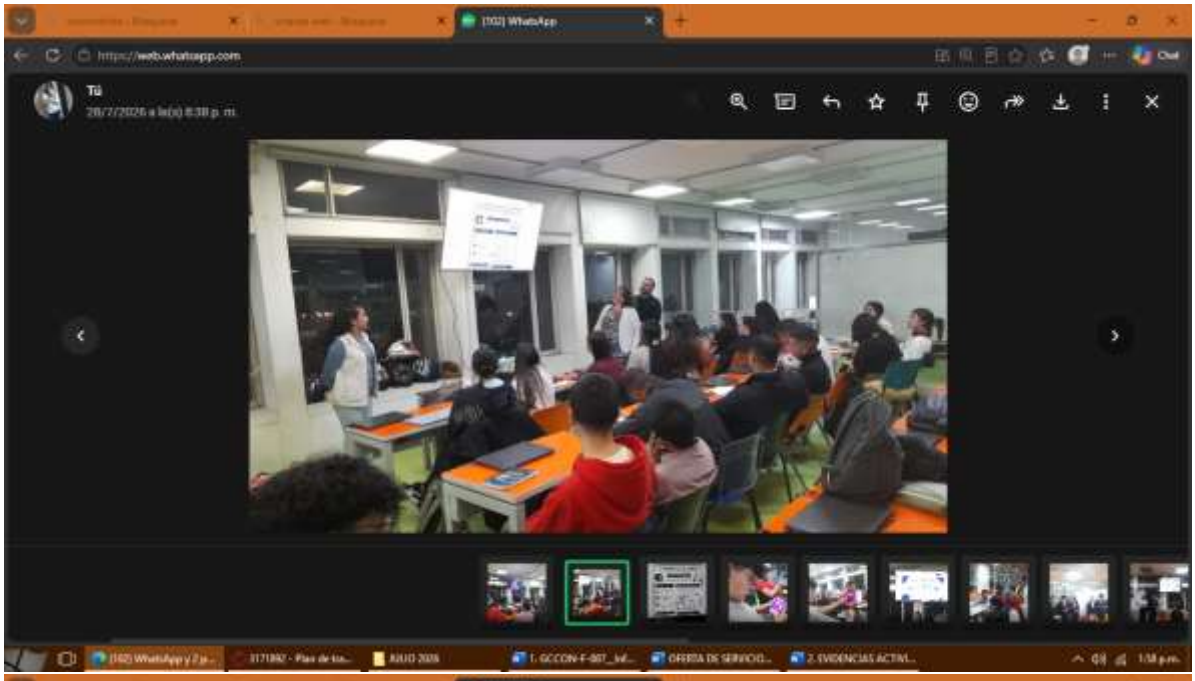

(102) WhatsApp
https://web.whatsapp.com
Tú
31/7/2026 a la(s) 6:58 p. m.

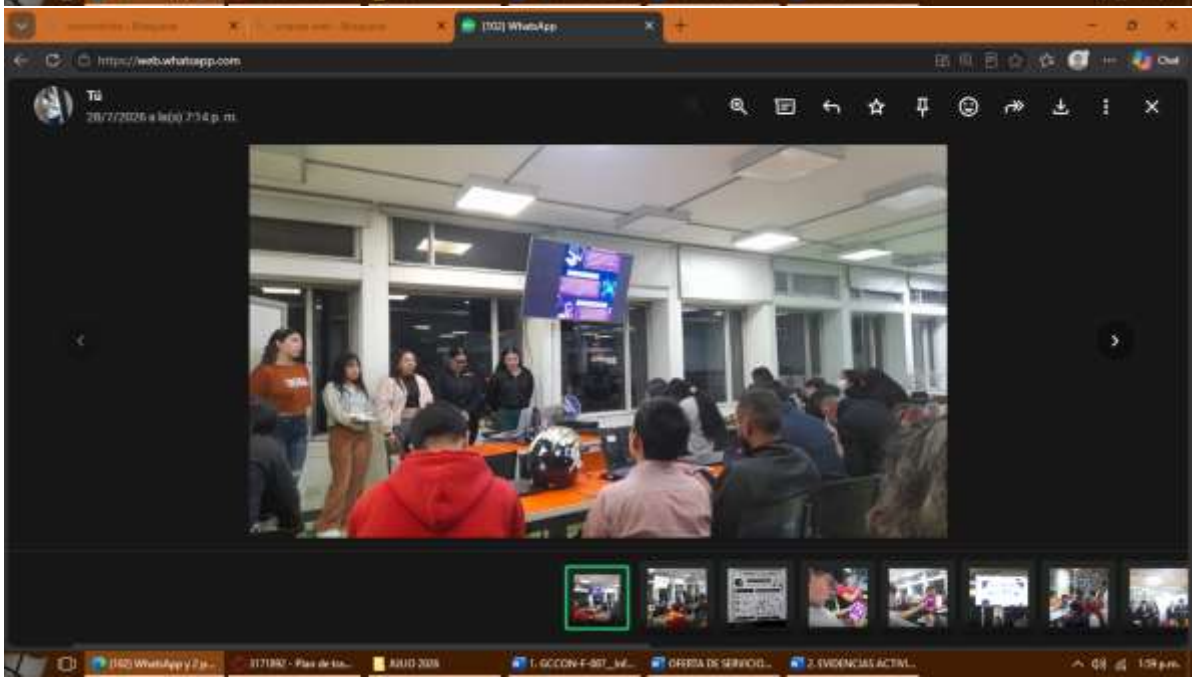

Tú


Tú


Tú


Tú
COMPETENCIAS DIGITALES
Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS


Tú


Tú