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, 12 de agosto de 2026

Señor(a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8982827/2026
Coordinadora Académica de Gestión y Formación Virtual
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR. 8982827 del año 2026

ANGÉLICA MARÍA ALVIRA MARTÍNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 36.069.417, 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.

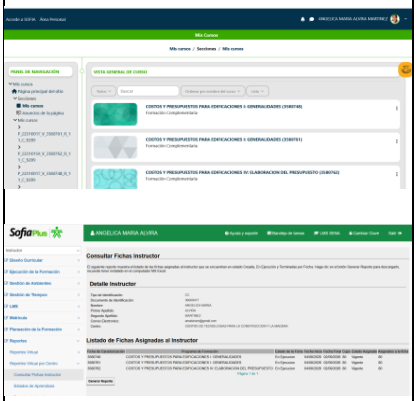
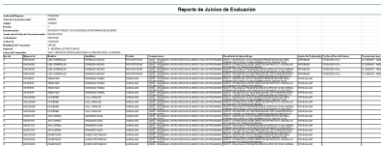
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($37.742.059). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2026 por un valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). b. Siete (7) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de MARZO A SEPTIEMBRE DE 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno.

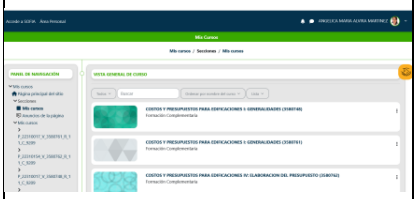
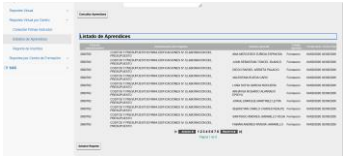
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. 442498846 de BANCO DE BOGOTÁ cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de SEPTIEMBRE del 2026.

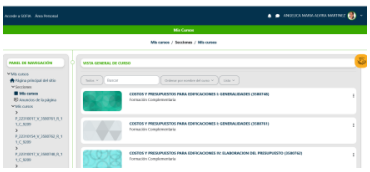
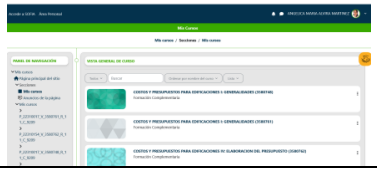
Objeto:
Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de la formación profesional integral en el CTCM en áreas asociadas a construcción, infraestructura, instalaciones, madera, gestión y tecnologías digitales, en programas y modalidades de formación titulada y complementaria, garantizando pertinencia y calidad conforme a lineamientos institucionales.

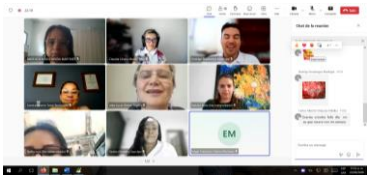
Ejecución mensual de actividades

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Se prestan los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, apoyando la Formación Virtual Complementaria, en la familia Administración de Proyectos de Construcción, en las siguientes fichas: No. 3555655, 3555656, 3555657, 3580748, 3580761, 3580762.	
2	Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia.	Se registran los Juicios evaluativos en los tiempos establecidos en el Sistema de Gestión Académica a las siguientes fichas: Ficha No. 3555655, 3555656, 3555657	

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
3	Aplicar el Acuerdo 0009 de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento del aprendiz.	Se cumple con el Acuerdo 0009 de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento del aprendiz.	
4	Apoyar, Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de los grupos-fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación en las sedes y subsedes del centro de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se imparte Formación Virtual Complementaria, en la familia Administración de proyectos de Construcción, en los cursos con fichas No. 3555655, 3555656, 3555657 – Mircrosoft Project; 3580748, 3580761 – Costos y Presupuestos para Edificaciones I, 3580762 – Costos y Presupuestos para Edificaciones IV.	
5	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad y que se deriven de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el calendario académico, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.	Se realiza ejecución y cierre de la formación en los cursos con No. de Ficha: 3555655, 3555656, 3555657, haciendo el registro de juicios evaluativos. Se da inicio y se realiza el Alistamiento de los Cursos con No. de fichas: 3580748, 3580761, 3580762, realizando la asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje, cambiando el estado de los aprendices a EN FORMACIÓN, de acuerdo a las fechas establecidas en el Sofiaplus.	 
6	Entregar informes y acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. No aplica para Formación Complementaria Virtual.	N/A

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
7	Apoyar y participar en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices trimestralmente y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. No aplica para Formación Complementaria Virtual.	N/A
8	Brindar un trato digno, respetuoso, igualitario y justo a toda la comunidad educativa	Se desarrolla la Formación Virtual Complementaria utilizando un trato digno, respetuoso, igualitario y justo con los aprendices.	
9	Apoyar y Participar activamente en el equipo ejecutor del programa de formación y en el Comité de Evaluación y Seguimiento.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. No aplica para Formación Complementaria Virtual.	N/A
10	Apoyar y Participar de acuerdo con necesidades del servicio y según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos de acuerdo con el plan de trabajo y parámetros del equipo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. No aplica para Formación Complementaria Virtual.	N/A
11	Apoyar y Participar activamente en las reuniones de equipo ejecutor y en los comités de evaluación y seguimiento, entregando los reportes y la documentación que evidencien la aplicación del debido proceso, conforme a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. No aplica para Formación Complementaria Virtual.	N/A
12	Apoyar, Diseñar y aplicar herramientas pedagógicas y didácticas que fortalezcan las competencias técnicas, claves y transversales de los aprendices.	Se aplican herramientas pedagógicas y didácticas para fortalecer las competencias técnicas de los aprendices en las fichas asignadas. Se desarrollan Sesiones en línea, de acuerdo a los lineamientos con el fin de tener un acercamiento con los aprendices y poder explicarles el funcionamiento de la plataforma y el desarrollo del curso.	

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
13	Apoyar y Desarrollar las actividades formativas según los términos del calendario académico vigente para el 2026	Se publica el cronograma del curso, con el fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas en Sofía plus. Se cumple con el cronograma publicado en cada una de las fichas asignadas desde el inicio de la formación.	
14	Apoyar y Ejecutar los procesos de formación de acuerdo con la normatividad institucional, lineamientos del SENA y estándares de calidad establecidos para la formación profesional.	Se desarrollan los procesos de la Formación Complementaria Virtual de acuerdo con la normatividad institucional, lineamientos del SENA y estándares de calidad establecidos.	
15	Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades, avances y resultados obtenidos.	Se presenta al supervisor del contrato de manera oportuna los informes Mensuales (GF y GC) relacionados con la ejecución de las actividades del contrato, anexando los soportes correspondientes para el mes de AGOSTO de 2026.	
16	Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos asignados para la formación.	Se utiliza de manera responsable el Ambiente Virtual de Aprendizaje, Zajuna, para la formación Complementaria Virtual.	

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
17	Mantener reserva sobre la información institucional y actuar conforme a principios éticos y de transparencia.	Se da uso adecuado a las plataformas asignadas, manteniendo reserva absoluta de la información institucional allí suministrada, y se actúa de acuerdo a los principios de ética y transparencia.	
18	Participar en reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por el Centro de Formación para fortalecer y mantenerse actualizado de los procedimientos asociados a lo formación profesional integral y garantizar la articulación y mejoramiento del proceso educativo.	Participación en la reunión de Instructores Complementaria Virtual	
19	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Se realizan actividades de divulgación de la oferta de Formación para el trabajo del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera.	
20	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. No aplica para Formación Complementaria Virtual.	N/A
21	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. No aplica para Formación Complementaria Virtual.	N/A

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
22	Entregar con oportunidad los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	Se presenta de manera oportuna los informes Mensuales (GF y GC) relacionados con la ejecución del contrato, anexando los soportes correspondientes para el mes de AGOSTO de 2026.	 

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

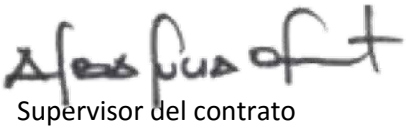
- **Certificación de antecedentes fiscales:** 12 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 12 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 12 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 12 de agosto de 2026

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. nro. 9508119357, operador APORTES EN LÍNEA referente al mes de JULIO de 2026

Cordialmente,

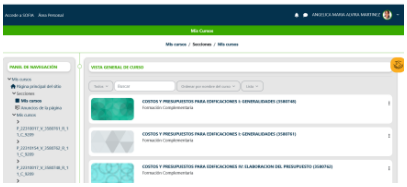
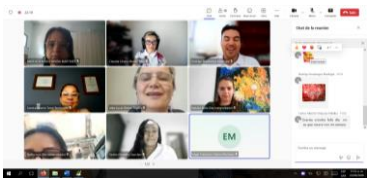


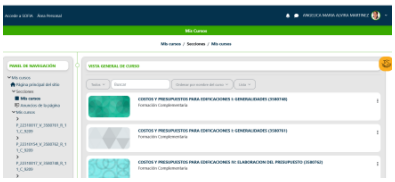
ANGÉLICA MARÍA ALVIRA MARTÍNEZ
Contratista
CC. 36.069.417 Neiva

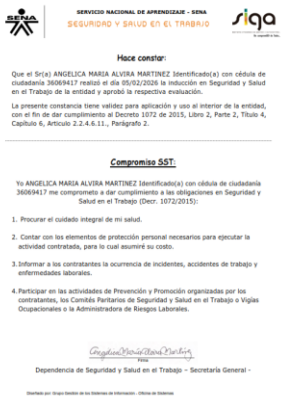


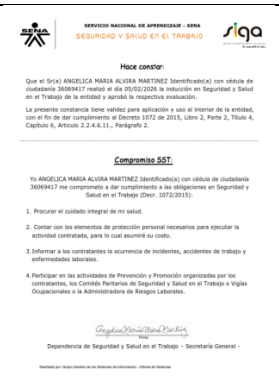
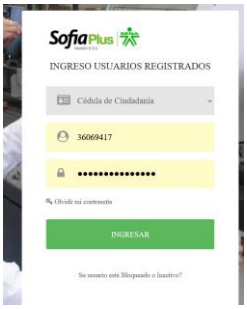
Supervisor del contrato
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 8982827 de 2026

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CO1.PCCNTR. 8982827

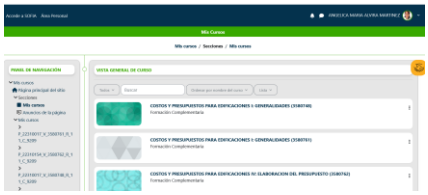
No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se cumple con la obligación. Se realiza la lectura de la Constitución Política y la ley 80 estatal de contratación.	
2	Responder por el adecuado y oportunocumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Desarrollar estrategias y procesos de acuerdo a los lineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Académica, tales como Guías de aprendizaje y material de trabajo para el inicio de la formación 2026. Formación complementaria en el horario y tiempos solicitados.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Participación en la reunión de Instructores Complementaria Virtual	 

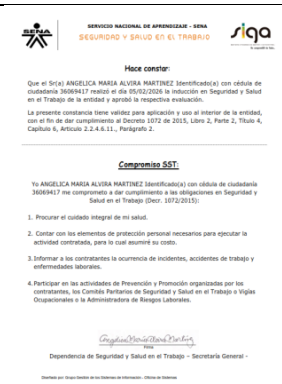
No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
4	Entregar periódicamente y al finalizarel contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	No se tienen bienes a cargo.	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se da uso adecuado de las plataformas asignadas, con el fin de orientar Formación Virtual Complementaria.	 
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema osello oficial con fines publicitarios o ajenos a los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta	N/A

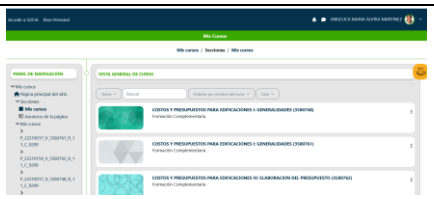
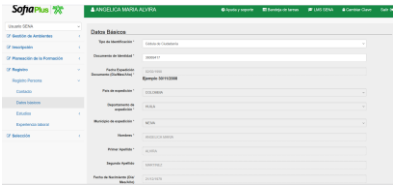
No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	establecidos en los lineamientos de la Entidad.	obligación.	
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se realizó el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36069417 realizó el día 05/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36069417 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico pre- ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se hizo entrega del examen médico ocupacional.	 CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL DIAGNOSTICO OCUPACIONAL Aidalab IPS PARTICULAR ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ INSTRUCTOR VIRTUAL
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se presenta certificado de aprobación del curso de Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo en la cuenta de cobro del primer pago. Se realiza y aprueba el curso de Discapacidad.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA Agencia Pública DE EMPLEO Hace constar: Que el Sr(a) ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36069417 el día 05/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad. Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
			 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO **Hace constar:** Que el Sr(a) ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 36069417 realizó el día 05/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. **Compromiso SST:** Yo ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 36069417 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Se realizó y aprobó el curso de "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°	 Función Pública Verificados los resultados del participante en el curso virtual **Función Pública certifica que:** ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ C.C 36.069.417 Participó y completó el curso virtual **Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción** Con una duración de 20 horas. Bogotá D.C., 05 de febrero 2026 **Francisco Camargo Salas** Director de Empleo Público www.funcionpublica.gov.co
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se realizó la actualización de las contraseñas de ingreso a los espacios necesarios para la ejecución del presente contrato.	 SofiaPlus INGRESO USUARIOS REGISTRADOS Cédula de Ciudadanía 36069417 INGRESAR  gov.co ¡Es tu momento de avanzar!
	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión yriesgos laborales) de acuerdo con la normatividad	Se realizó el pago de los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos	

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
14	vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que enefecto el pago de la planilla haya sidorecibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	laborales.	 Certificado de Aportes Se certifica que ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ identificado(a) con CC 36069417 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social: ALVIRA MARTINEZ ANGELICA MARIA CC 36069417 Este certificado se expide el día 2026-08-10 a las 11:21.
15	No subcontratar las actividades propiasdel objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener encuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se realizó ningún proceso de subcontratación a las actividades propias del objeto contractual. Se realizo la ejecución del contrato de manera personal.	
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital,usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato(Electrónico o físico) y en todo caso,con la debida autorización de quien corresponda.	No se solicitó el registro y asignación de una firma digital.	N/A
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	Para este período no se realizaron acciones de desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional para el cumplimiento de las obligaciones. No aplica para Formación Complementaria Virtual.	N/A

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposicionescontenidas en la Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se guarda reserva de la información asociada del objeto contractual que reposa en las bases de datos del sistema de gestión académica de Sofia plus, aplicativos, archivos magnéticos, donde se ingresó mediante códigos, claves o contraseñas son de absoluta reserva	 
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de laLey 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistemapila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.	Se realizó el pago de los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales.	 

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes.	Se realizan las capacitaciones y se siguen las recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos brindados por el SENA	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga Hace constar: Que el Sr(a) ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36069417 realizó el día 05/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36069417 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se está ejecutando el contrato de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para el cumplimiento de las funciones.	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se cumple con las políticas, los objetivos y requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, para el fomento de las buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas	Se cumple con la obligación. No se realiza o ejerce ningún tipo de violencia contra las mujeres, ni actos de racismo o discriminación.	N/A

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.		
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Se ingresó información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Se actúa con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley.	
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	La información registrada en el SENA se encuentra actualizada.	
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	No presento inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses en la ejecución del contrato.	N/A
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los	No se presentaron derechos de petición relacionados con el objeto del contrato.	N/A

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	términos establecidos por la ley.		
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	La información registrada en el área financiera del SENA sobre el régimen tributario y la normativa legal vigente, se encuentra actualizada. Se anexó RUT en el informe de la primera cuenta de cobro.	
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	No se presentaron nuevos tributos en este periodo.	N/A
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Se cumple con lo establecido en el Código de Integridad del SENA. Estos valores son los pilares que guían el comportamiento de la comunidad SENA (respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad)	 

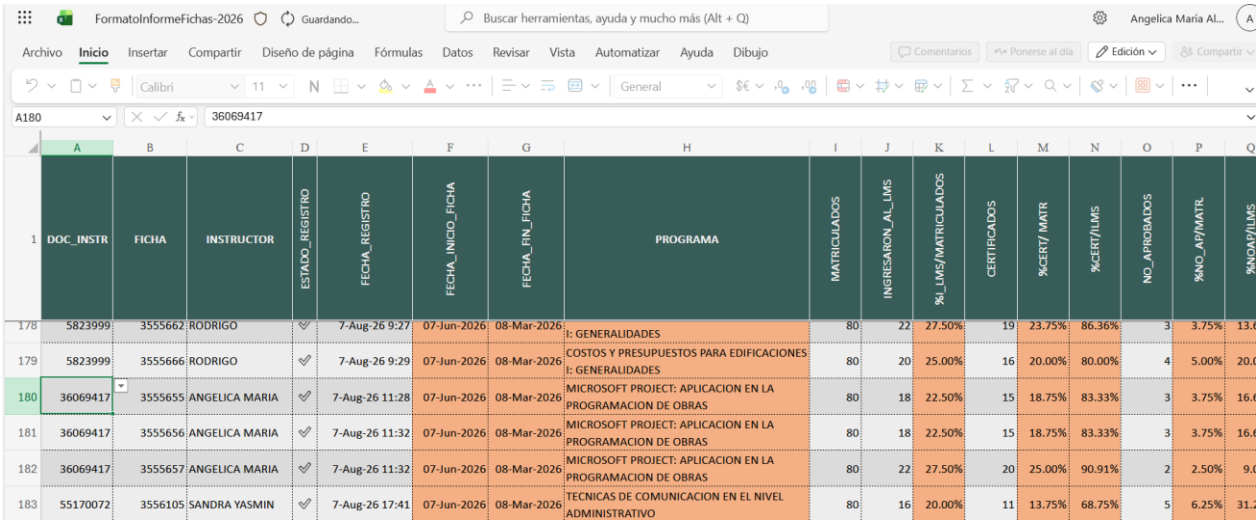
No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estaré presta a ejecutar las actividades que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto contractual.	
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poderadelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, elcontratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos ytrámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto.	Para el pago de los honorarios por parte del SENA, se diligenciaron los formatos pertinentes para el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que establece la entidad.	 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, 10 de agosto de 2026 Señor(a) ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCONTR. 8902827/2026 Coordinadora Académica de Gestión y Formación Virtual Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Ciudad Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes AGOSTO del año 2026 Referencia: No CO1.PCONTR. 8902827 del año 2026 ANGÉLICA MARÍA ALVIRA MARTÍNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 36.069.417, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($37.742.059). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2026 por un valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580), b. Siete (7) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de MARZO A SEPTIEMBRE DE 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno. GCCON-F-087 V2
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023- 000072 de 2023 del SENA.	No aplica para Formación Complementaria Virtual, no se realizan acciones.	N/A
	PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No aplica para Formación Complementaria Virtual, no se realizan acciones.	N/A

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI___NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) seencuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionaleso de apoyo a la gestión.

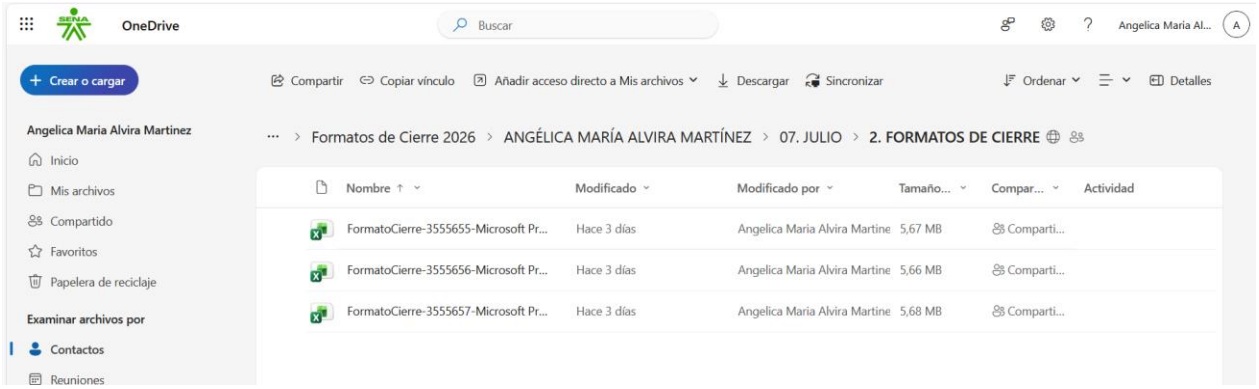
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en elarchivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

- **DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ESTADÍSTICAS**

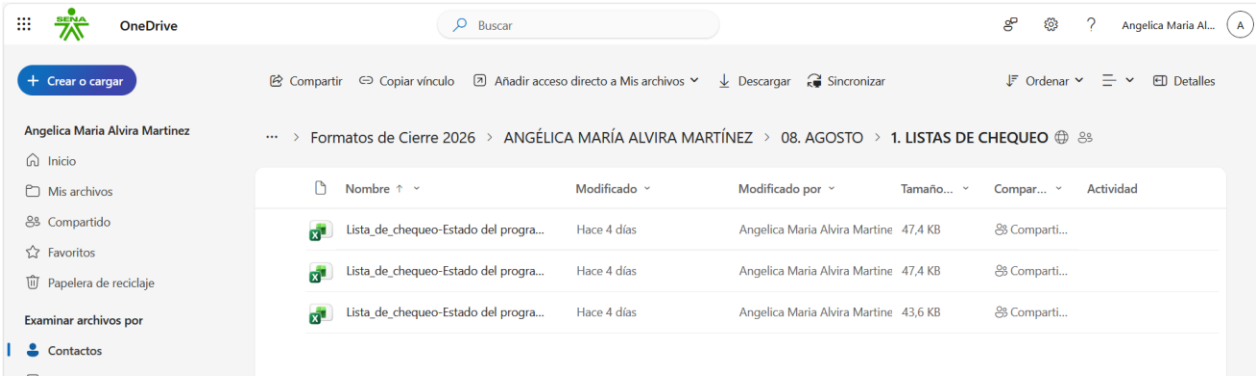


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	DOC_INSTR	FICHA	INSTRUCTOR	ESTADO_REGISTRO	FECHA_REGISTRO	FECHA_INICIO_FICHA	FECHA_FIN_FICHA	PROGRAMA	MATRICULADOS	INGRESARON_AL_LMS	%I_LMS/MATRICULADOS	CERTIFICADOS	%CERT/ MATR	%CERT/ILMS	NO_APROBADOS	%NO_AP/MATRL	%NOAP/ILMS
178	5823999	3555662	RODRIGO	✓	7-Aug-26 9:27	07-Jun-2026	08-Mar-2026	I: GENERALIDADES	80	22	27.50%	19	23.75%	86.36%	3	3.75%	13.6
179	5823999	3555666	RODRIGO	✓	7-Aug-26 9:29	07-Jun-2026	08-Mar-2026	COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES I: GENERALIDADES	80	20	25.00%	16	20.00%	80.00%	4	5.00%	20.0
180	36069417	3555655	ANGELICA MARIA	✓	7-Aug-26 11:28	07-Jun-2026	08-Mar-2026	MICROSOFT PROJECT: APLICACION EN LA PROGRAMACION DE OBRAS	80	18	22.50%	15	18.75%	83.33%	3	3.75%	16.6
181	36069417	3555656	ANGELICA MARIA	✓	7-Aug-26 11:32	07-Jun-2026	08-Mar-2026	MICROSOFT PROJECT: APLICACION EN LA PROGRAMACION DE OBRAS	80	18	22.50%	15	18.75%	83.33%	3	3.75%	16.6
182	36069417	3555657	ANGELICA MARIA	✓	7-Aug-26 11:32	07-Jun-2026	08-Mar-2026	MICROSOFT PROJECT: APLICACION EN LA PROGRAMACION DE OBRAS	80	22	27.50%	20	25.00%	90.91%	2	2.50%	9.0
183	55170072	3556105	SANDRA YASMIN	✓	7-Aug-26 17:41	07-Jun-2026	08-Mar-2026	TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO	80	16	20.00%	11	13.75%	68.75%	5	6.25%	31.2

- **CARGUE DE FORMATOS DE CIERRE DE FICHAS MES DE JULIIO**



- **CARGUE DE LISTAS DE CHEQUEO MES DE AGOSTO**



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de agosto de 2026, a las 20:32:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	36069417
Código de Verificación	360694172608122032 50

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:35:07 PM horas del 12/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **36069417**
Apellidos y Nombres: **ALVIRA MARTINEZ ANGELICA MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301093043

PIB
20:34:18

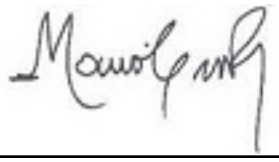
Bogotá DC, 12 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36069417:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/08/2026 08:41:29 a. m. para **- NIT, sin digito de verificación:** Nº. **36069417**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145622852** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https:// www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ

C.C 36.069.417

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de agosto 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 764415309000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3580761 - COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES I: GENERALIDADES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADQUIRIR LOS RECURSOS PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CUANTIFICAR CANTIDADES DE OBRA DE ACUERDO AL PROYECTO CONSTRUCTIVO A REALIZAR.

ELABORAR LISTADO DE ACTIVIDADES CON UNIDADES DEFINIDAS EN OBRA CON BASE EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DEL PROYECTO, EN FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA SEGÚN TIPO DE TRABAJO A EJECUTAR.

IDENTIFICAR LOS COSTOS DE ACUERDO A PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APLICABLES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3580748 - COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES I: GENERALIDADES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADQUIRIR LOS RECURSOS PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CUANTIFICAR CANTIDADES DE OBRA DE ACUERDO AL PROYECTO CONSTRUCTIVO A REALIZAR.

ELABORAR LISTADO DE ACTIVIDADES CON UNIDADES DEFINIDAS EN OBRA CON BASE EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DEL PROYECTO, EN FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA SEGÚN TIPO DE TRABAJO A EJECUTAR.

IDENTIFICAR LOS COSTOS DE ACUERDO A PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APLICABLES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3555655 - MICROSOFT PROJECT: APLICACION EN LA PROGRAMACION DE OBRAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS RECURSOS DE UN PROYECTO, SEGÚN LAS ACTIVIDADES Y/O TAREAS REQUERIDAS.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES PRESENTES EN UNA OBRA, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN.

REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE UN PROYECTO DE VIVIENDA, TENIENDO EN CUENTA LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y EL RECURSO HUMANO REQUERIDO.

RECONOCER LA FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE MICROSOFT PROJECT, DESDE LA CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3555656 - MICROSOFT PROJECT: APLICACION EN LA PROGRAMACION DE OBRAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS RECURSOS DE UN PROYECTO, SEGÚN LAS ACTIVIDADES Y/O TAREAS REQUERIDAS.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES PRESENTES EN UNA OBRA, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN.

REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE UN PROYECTO DE VIVIENDA, TENIENDO EN CUENTA LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y EL RECURSO HUMANO REQUERIDO.

RECONOCER LA FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE MICROSOFT PROJECT, DESDE LA CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3580762 - COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES IV: ELABORACION DEL PRESUPUESTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADQUIRIR LOS RECURSOS PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PRESUPUESTO TOTAL DE LA OBRA A CONTRATAR.

ELABORAR ESTUDIO COMPARATIVO DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DE ACUERDO AL PLIEGO DE CONDICIONES.

REALIZAR CONTRATOS PARA LOS RECURSOS (MANO DE OBRA, EQUIPOS Y MATERIALES) REQUERIDOS PARA LAS OBRAS DE ACUERDO CON LEGISLACIÓN LABORAL COLOMBIANA, LEY DE CONTRATACIÓN 80 Y 1150.

REALIZAR LIQUIDACIÓN DE MANO DE OBRA Y CONTRATOS SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3555657 - MICROSOFT PROJECT: APLICACION EN LA PROGRAMACION DE OBRAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS RECURSOS DE UN PROYECTO, SEGÚN LAS ACTIVIDADES Y/O TAREAS REQUERIDAS.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES PRESENTES EN UNA OBRA, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN.

REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE UN PROYECTO DE VIVIENDA, TENIENDO EN CUENTA LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y EL RECURSO HUMANO REQUERIDO.

RECONOCER LA FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE MICROSOFT PROJECT, DESDE LA CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	126,00

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: ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

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

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3528589 - COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES I: GENERALIDADES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADQUIRIR LOS RECURSOS PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR Y REGISTRAR EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES CANTIDAD DE MATERIALES DE CADA ACTIVIDAD DE OBRA DE ACUERDO CON PLANOS, ESPECIFICACIONES, PORCENTAJE DE DESPERDICIOS, COSTOS DEL MERCADO Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS.

CUANTIFICAR CANTIDADES DE OBRA DE ACUERDO AL PROYECTO CONSTRUCTIVO A REALIZAR.

ELABORAR ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS: MANO DE OBRA, RENDIMIENTOS DE MANO DE OBRA, EQUIPOS NECESARIOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES UTILIZANDO INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS SEGÚN EXIGENCIAS DEL CLIENTE.

ELABORAR LISTADO DE ACTIVIDADES CON UNIDADES DEFINIDAS EN OBRA CON BASE EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DEL PROYECTO, EN FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA SEGÚN TIPO DE TRABAJO A EJECUTAR.

IDENTIFICAR LOS COSTOS DE ACUERDO A PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APLICABLES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3555655 - MICROSOFT PROJECT: APLICACION EN LA PROGRAMACION DE OBRAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS RECURSOS DE UN PROYECTO, SEGÚN LAS ACTIVIDADES Y/O TAREAS REQUERIDAS.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES PRESENTES EN UNA OBRA, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN.

REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE UN PROYECTO DE VIVIENDA, TENIENDO EN CUENTA LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y EL RECURSO HUMANO REQUERIDO.

RECONOCER LA FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE MICROSOFT PROJECT, DESDE LA CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3562238 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3555656 - MICROSOFT PROJECT: APLICACION EN LA PROGRAMACION DE OBRAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS RECURSOS DE UN PROYECTO, SEGÚN LAS ACTIVIDADES Y/O TAREAS REQUERIDAS.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES PRESENTES EN UNA OBRA, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN.

REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE UN PROYECTO DE VIVIENDA, TENIENDO EN CUENTA LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y EL RECURSO HUMANO REQUERIDO.

RECONOCER LA FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE MICROSOFT PROJECT, DESDE LA CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3528587 - COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES I: GENERALIDADES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADQUIRIR LOS RECURSOS PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR Y REGISTRAR EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES CANTIDAD DE MATERIALES DE CADA ACTIVIDAD DE OBRA DE ACUERDO CON PLANOS, ESPECIFICACIONES, PORCENTAJE DE DESPERDICIOS, COSTOS DEL MERCADO Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS.

CUANTIFICAR CANTIDADES DE OBRA DE ACUERDO AL PROYECTO CONSTRUCTIVO A REALIZAR.

ELABORAR ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS: MANO DE OBRA, RENDIMIENTOS DE MANO DE OBRA, EQUIPOS NECESARIOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES UTILIZANDO INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS SEGÚN EXIGENCIAS DEL CLIENTE.

ELABORAR LISTADO DE ACTIVIDADES CON UNIDADES DEFINIDAS EN OBRA CON BASE EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DEL PROYECTO, EN FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA SEGÚN TIPO DE TRABAJO A EJECUTAR.

IDENTIFICAR LOS COSTOS DE ACUERDO A PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APLICABLES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3555657 - MICROSOFT PROJECT: APLICACION EN LA PROGRAMACION DE OBRAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS RECURSOS DE UN PROYECTO, SEGÚN LAS ACTIVIDADES Y/O TAREAS REQUERIDAS.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES PRESENTES EN UNA OBRA, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN.

REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE UN PROYECTO DE VIVIENDA, TENIENDO EN CUENTA LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y EL RECURSO HUMANO REQUERIDO.

RECONOCER LA FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE MICROSOFT PROJECT, DESDE LA CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3528566 - COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES II: COSTOS DIRECTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADQUIRIR LOS RECURSOS PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR Y REGISTRAR EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES CANTIDAD DE MATERIALES DE CADA ACTIVIDAD DE OBRA DE ACUERDO CON PLANOS, ESPECIFICACIONES, PORCENTAJE DE DESPERDICIOS, COSTOS DEL MERCADO Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS.

CUANTIFICAR CANTIDADES DE OBRA DE ACUERDO AL PROYECTO CONSTRUCTIVO A REALIZAR.

ELABORAR ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS: MANO DE OBRA, RENDIMIENTOS DE MANO DE OBRA, EQUIPOS NECESARIOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES UTILIZANDO INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS SEGÚN EXIGENCIAS DEL CLIENTE.

ELABORAR LISTADO DE ACTIVIDADES CON UNIDADES DEFINIDAS EN OBRA CON BASE EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DEL PROYECTO, EN FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA SEGÚN TIPO DE TRABAJO A EJECUTAR.

IDENTIFICAR LOS COSTOS DE ACUERDO A PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APLICABLES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 158,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

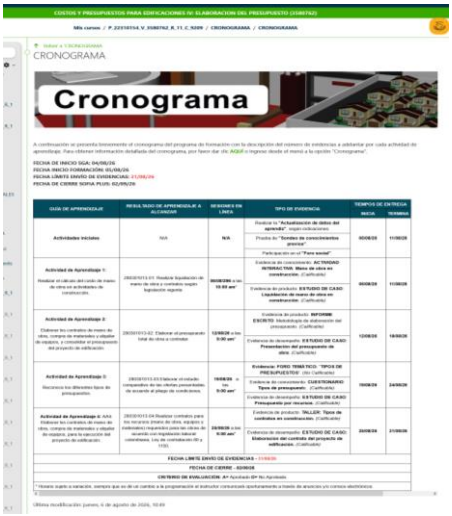
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

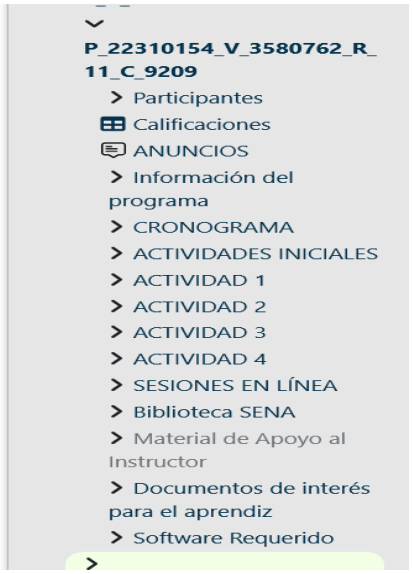
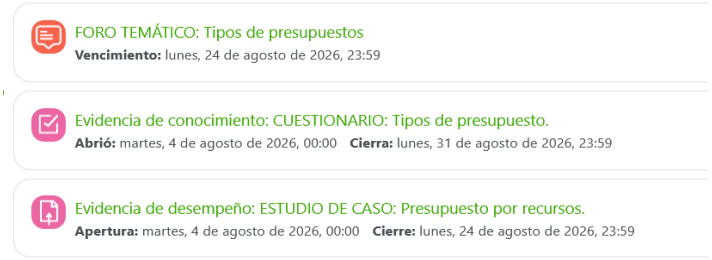
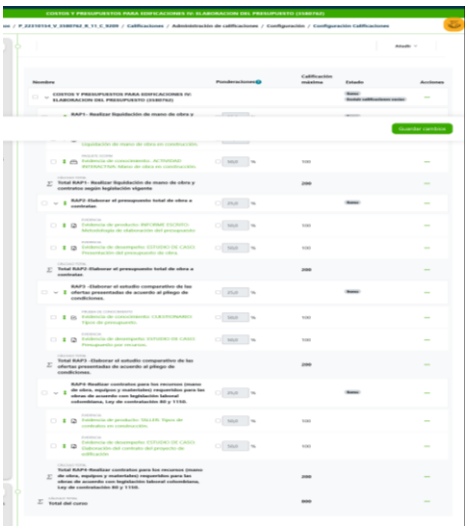
INSTRUCTOR: ANGELICA MARIA ALVIRA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

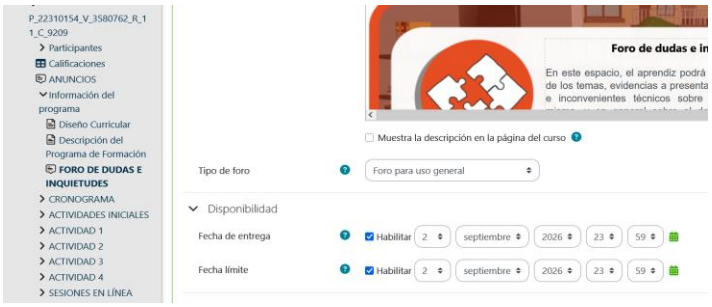
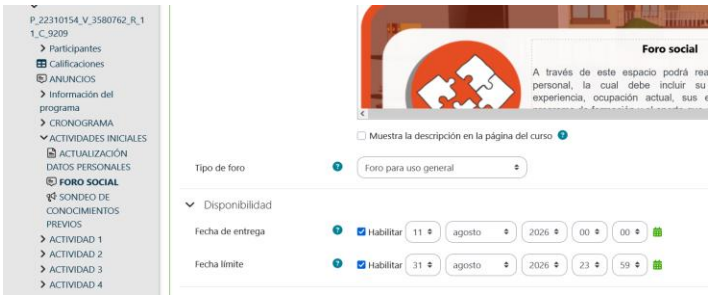
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580762
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
1	Según el **Menú del Curso I** o **II** y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma del programa con la siguiente información,: • Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje. • Fecha y hora de las sesiones en línea. • Resultados de Aprendizaje asociados a la(s) actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s). • Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias.	
2	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: • Formación profesional (información académica) y experiencia laboral • Correo electrónico institucional o profesional. • Foto del instructor. • Regional y Centro de Formación. • Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	
3	Verifica y garantiza que todos los materiales, guías de aprendizaje, actividades con sus respectivos enlaces de envío, se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

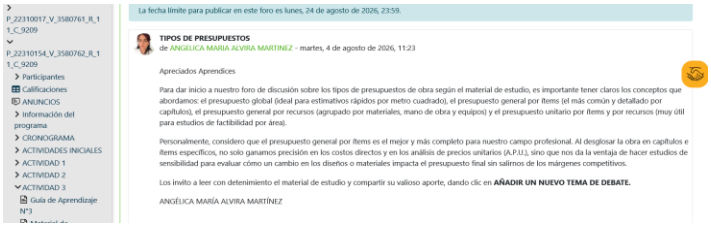
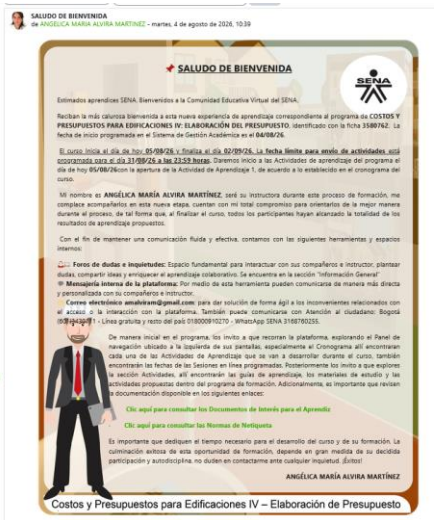
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580762
4	Organiza el **Menú del Curso I** o **II**, con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual.	
5	Configura con una ***"Fecha de entrega"***, cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	
6	En el espacio "***Calificaciones"*** asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	

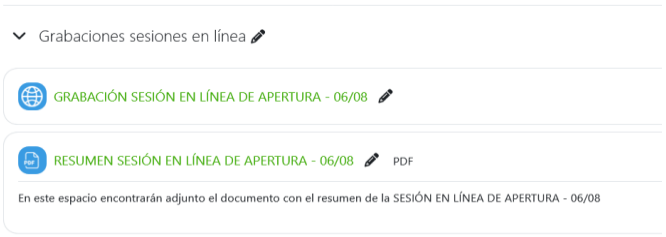
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580762
7	Configura con el nombre exacto, los siguientes foros: • **"Foro de Dudas e Inquietudes"** • **"Foro Social"** • Temático(s) conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	
8	Configura el "***Foro de Dudas e Inquietudes"***, para que se encuentre disponible desde el inicio hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).	
9	Configura el ***"Foro Social"*** y Temático para que se encuentren disponibles desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

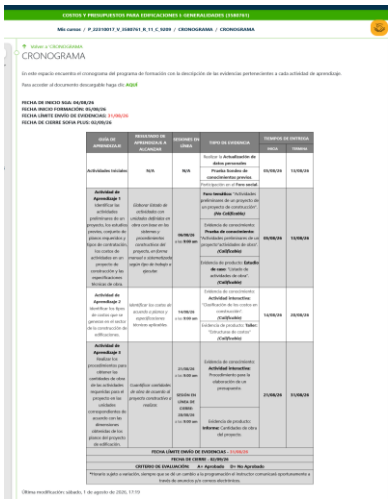
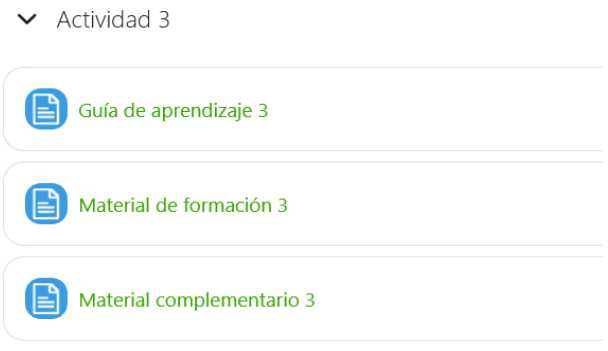
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580762
10	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del **"Foro Social"**, "**Foro de Dudas e Inquietudes"** y Temático conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	
11	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: • Nombre exacto del programa de formación a orientar. • Grupo/ ficha del programa a orientar. • Nombre completo del instructor. • Espacios internos de comunicación con el instructor. • Fecha de inicio y fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. • Fecha de inicio de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha de inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación) • Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). • Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	
12	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: • Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. • Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma del programa • Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	

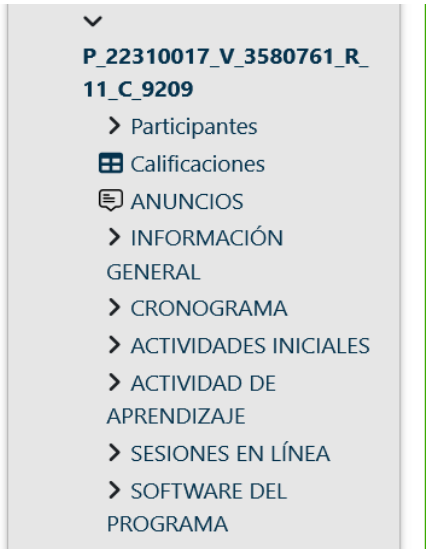
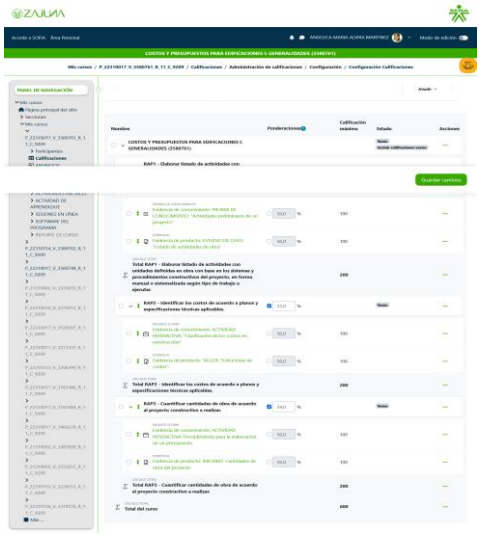
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580762
13	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus y la información solicitada, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
14	Organiza según el **Menú del Curso I** o **II** la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions".***	
15	En la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions*** publica la grabación y el resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

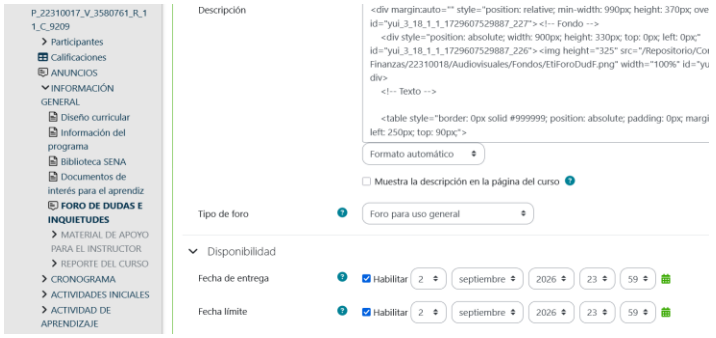
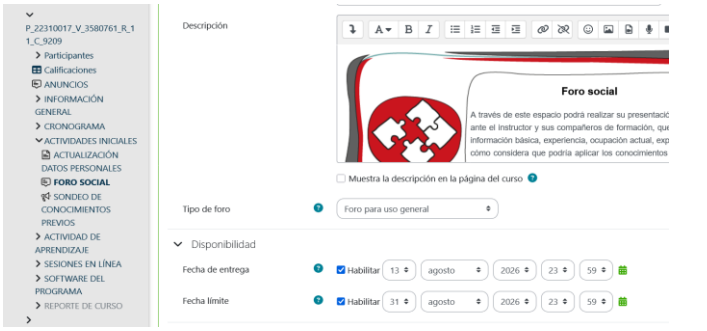
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580761
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
1	Según el **Menú del Curso I** o **II** y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma del programa con la siguiente información,: • Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje. • Fecha y hora de las sesiones en línea. • Resultados de Aprendizaje asociados a la(s) actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s). • Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias.	
2	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: • Formación profesional (información académica) y experiencia laboral • Correo electrónico institucional o profesional. • Foto del instructor. • Regional y Centro de Formación. • Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	
3	Verifica y garantiza que todos los materiales, guías de aprendizaje, actividades con sus respectivos enlaces de envío, se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

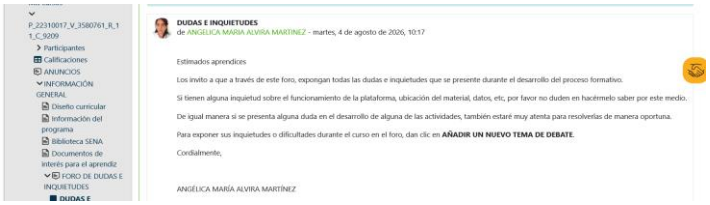
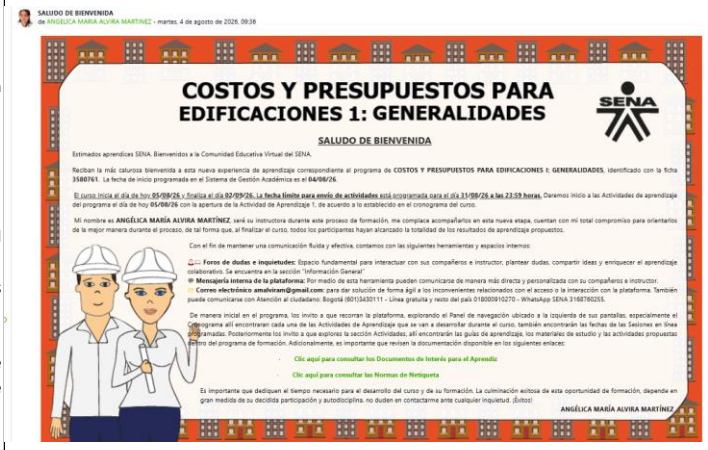
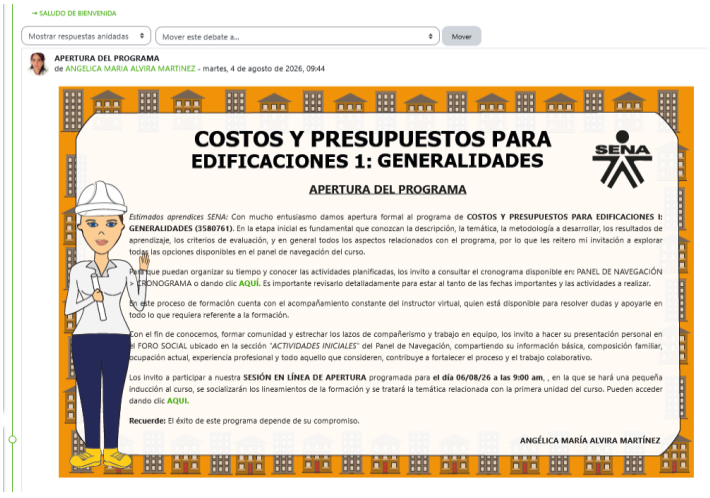
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580761
4	Organiza el **Menú del Curso I** o **II**, con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual.	
5	Configura con una ***"Fecha de entrega"***, cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	
6	En el espacio "***Calificaciones"*** asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	

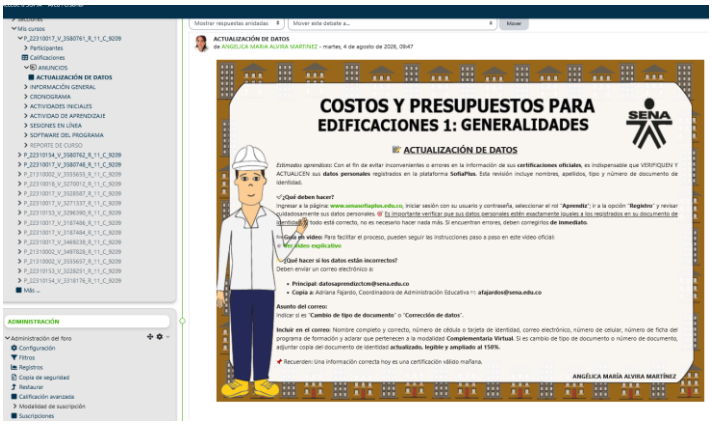
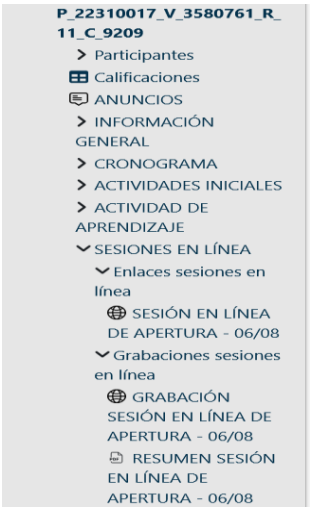
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580761
7	Configura con el nombre exacto, los siguientes foros: • **"Foro de Dudas e Inquietudes"** • **"Foro Social"** • Temático(s) conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	
8	Configura el "***Foro de Dudas e Inquietudes"***, para que se encuentre disponible desde el inicio hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).	
9	Configura el ***"Foro Social"*** y Temático para que se encuentren disponibles desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

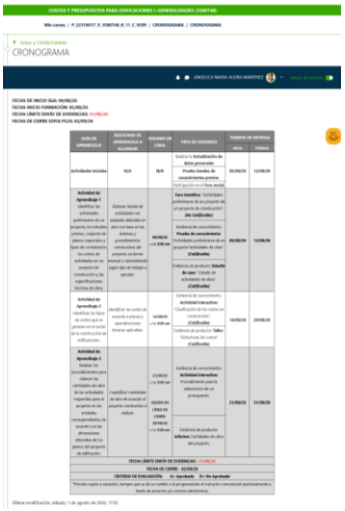
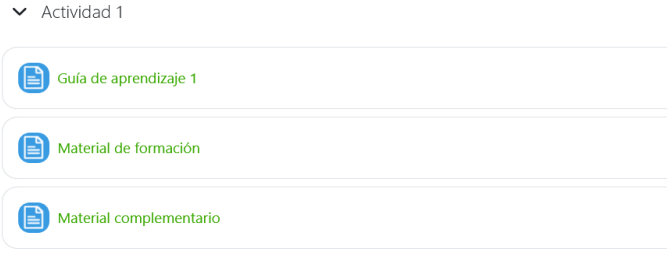
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580761
10	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del **"Foro Social"**, "**Foro de Dudas e Inquietudes"** y Temático conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	
11	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: • Nombre exacto del programa de formación a orientar. • Grupo/ ficha del programa a orientar. • Nombre completo del instructor. • Espacios internos de comunicación con el instructor. • Fecha de inicio y fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. • Fecha de inicio de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha de inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación) • Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). • Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	
12	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: • Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. • Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma del programa • Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	

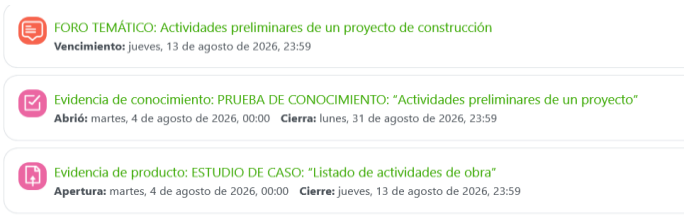
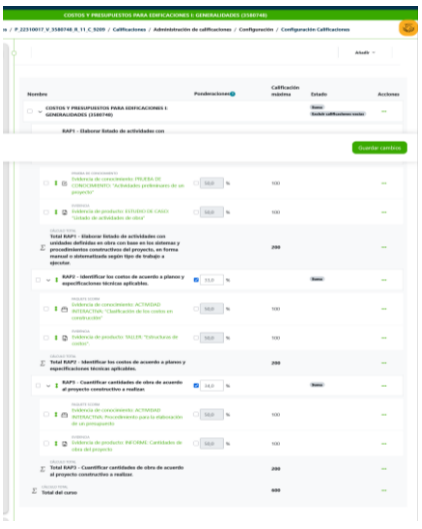
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580761
13	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus y la información solicitada, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
14	Organiza según el **Menú del Curso I** o **II** la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions".***	
15	En la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions*** publica la grabación y el resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

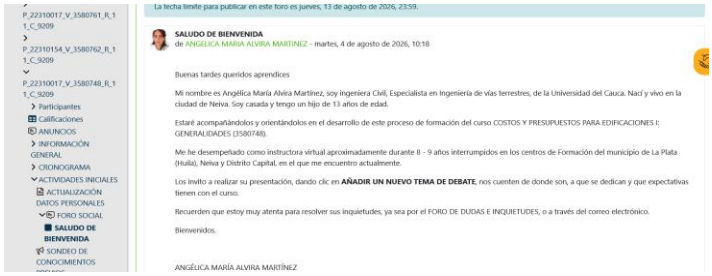
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580748
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
1	Según el **Menú del Curso I** o **II** y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual se encuentra disponible para aprendices el cronograma del programa con la siguiente información,: • Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje. • Fecha y hora de las sesiones en línea. • Resultados de Aprendizaje asociados a la(s) actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s). • Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias.	
2	Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: • Formación profesional (información académica) y experiencia laboral • Correo electrónico institucional o profesional. • Foto del instructor. • Regional y Centro de Formación. • Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	
3	Verifica y garantiza que todos los materiales, guías de aprendizaje, actividades con sus respectivos enlaces de envío, se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz y habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

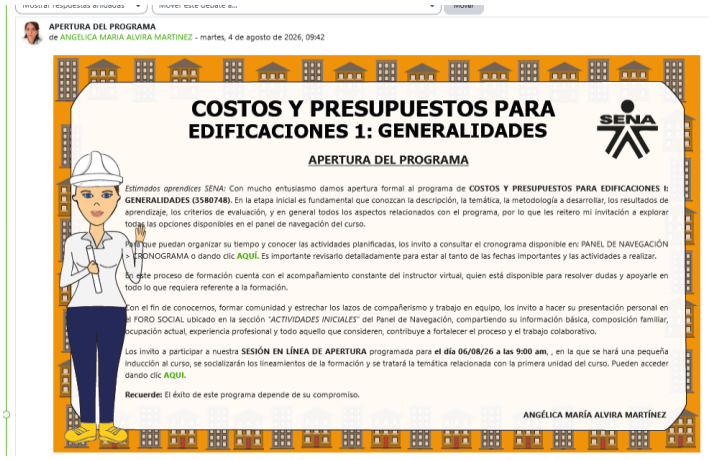
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580748
4	Organiza el **Menú del Curso I** o **II**, con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual.	
5	Configura con una ***"Fecha de entrega"***, cada una de las evidencias en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	
6	En el espacio "***Calificaciones"*** asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	

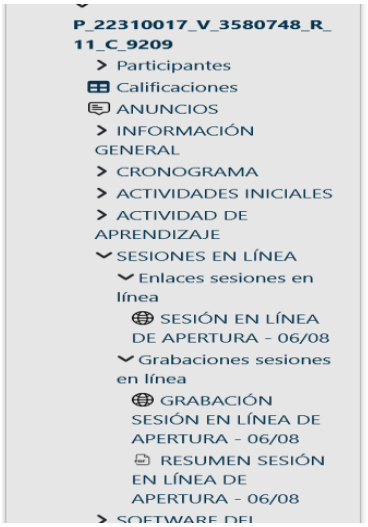
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580748
7	Configura con el nombre exacto, los siguientes foros: • **"Foro de Dudas e Inquietudes"** • **"Foro Social"** • Temático(s) conforme a lo establecido a la guía de orientaciones actual.	
8	Configura el "***Foro de Dudas e Inquietudes"***, para que se encuentre disponible desde el inicio hasta el final de la formación (conforme a las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus).	
9	Configura el ***"Foro Social"*** y Temático para que se encuentren disponibles desde el inicio hasta el final de la formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
10	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del **"Foro Social"**, "**Foro de Dudas e Inquietudes"** y Temático conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual,	

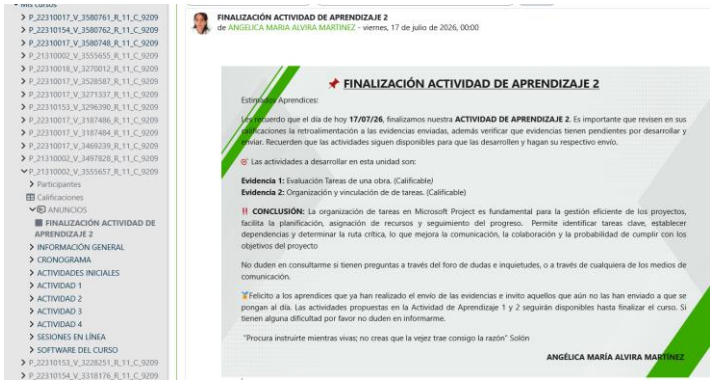
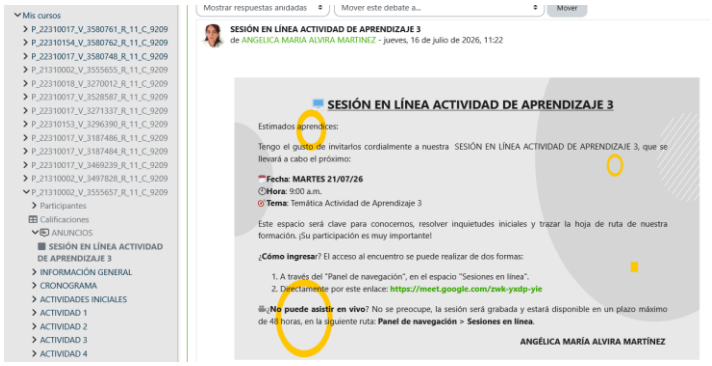
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580748
11	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: • Nombre exacto del programa de formación a orientar. • Grupo/ ficha del programa a orientar. • Nombre completo del instructor. • Espacios internos de comunicación con el instructor. • Fecha de inicio y fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. • Fecha de inicio de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha de inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación) • Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). • Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial.	
12	Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: • Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. • Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma del programa • Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso.	
13	Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus y la información solicitada, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

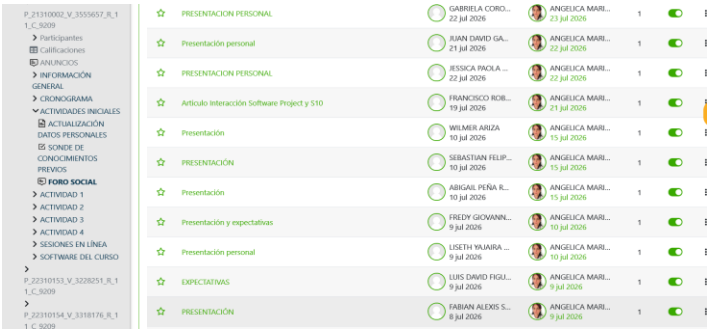
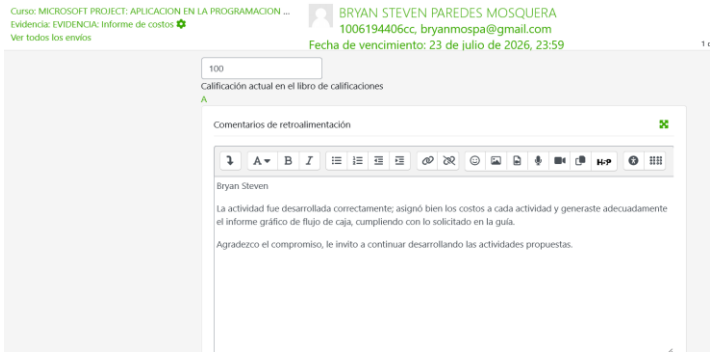
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3580748
14	Organiza según el **Menú del Curso I** o **II** la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions".***	
15	En la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions*** publica la grabación y el resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

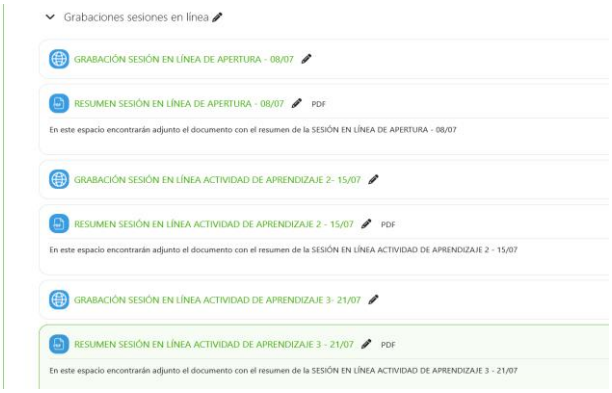
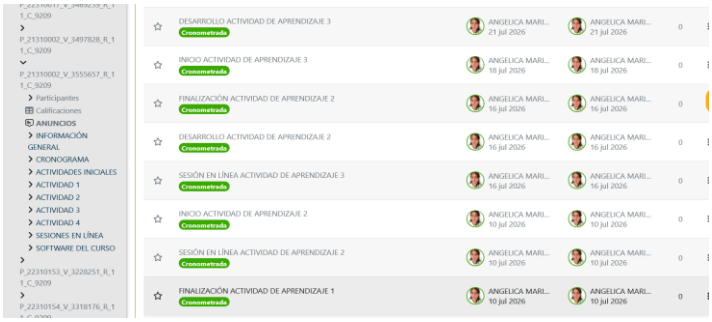
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3555657
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO	
16	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma. • Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. • Actividades a desarrollar.	
17	Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
18	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, conforme a los establecidos en la guía de orientaciones actual.	
19	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el **"Foro de Dudas e Inquietudes"** en un plazo máximo de un día hábil.	

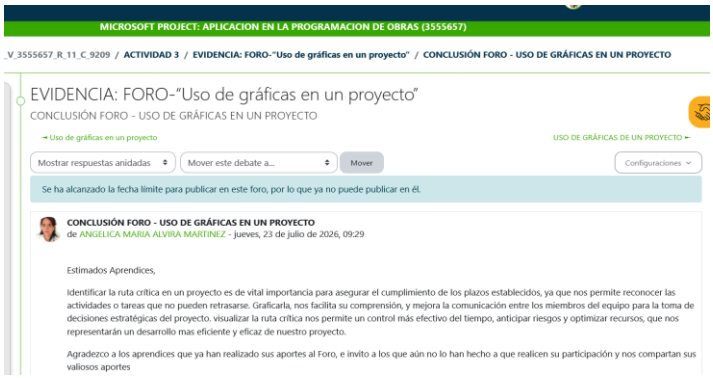
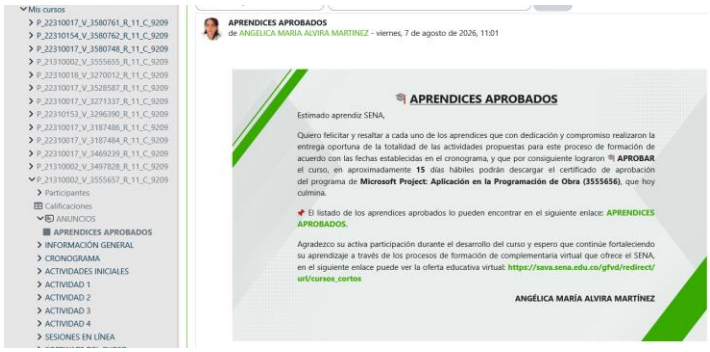
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3555657
20	Retroalimenta y responde el "***Foro Social"*** en un plazo máximo de un día hábil.	
21	Retroalimenta y responde las participaciones realizadas por cada uno de los aprendices en el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en un plazo máximo de un día hábil.	
22	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
23	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo dos días hábiles.	

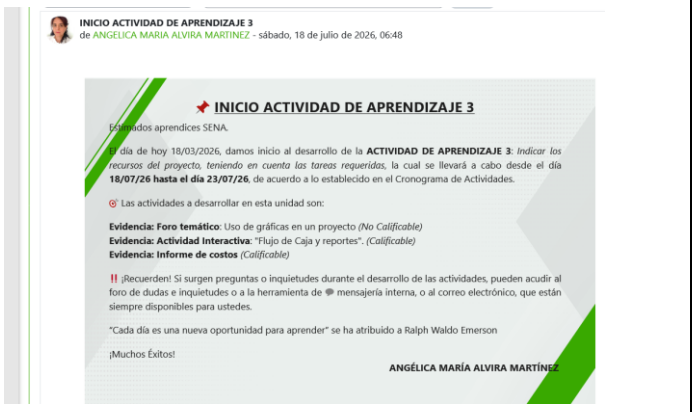
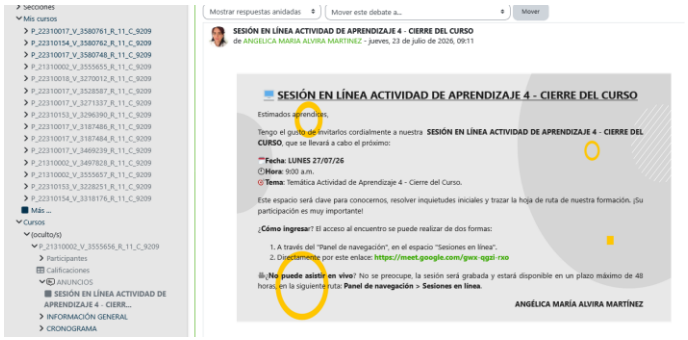
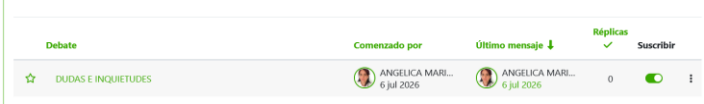
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3555657
24	En la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions***": publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
26	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

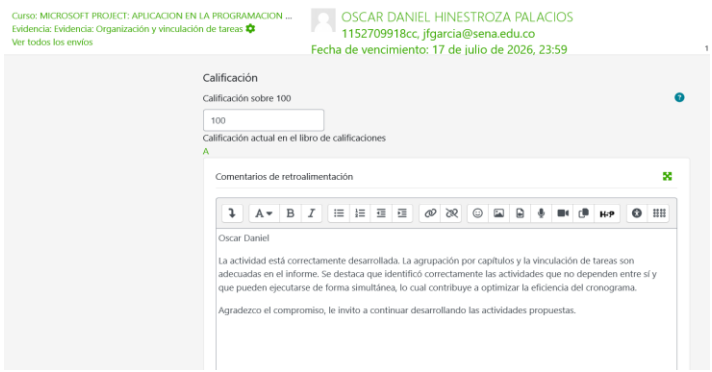
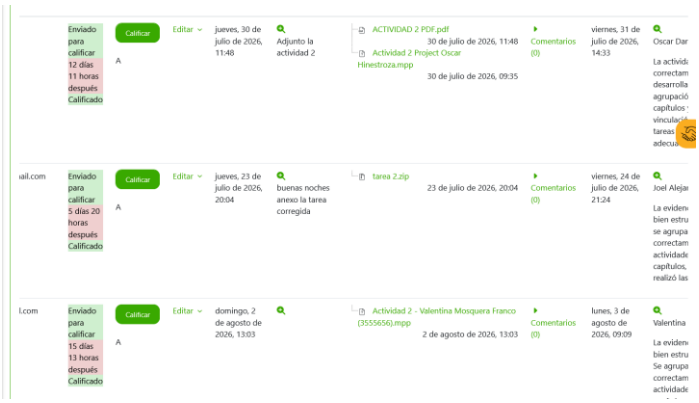
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3555657
	CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO	
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: • Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. • La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. • Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a los establecido en la guía de orientaciones actual.	
29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	
30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección **"Reporte del Curso" c**on la siguiente información: • Copia de las calificaciones. • Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

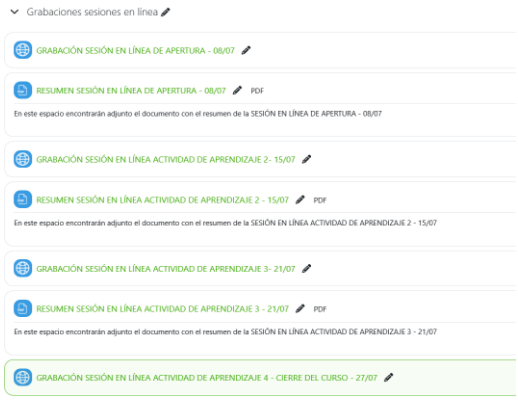
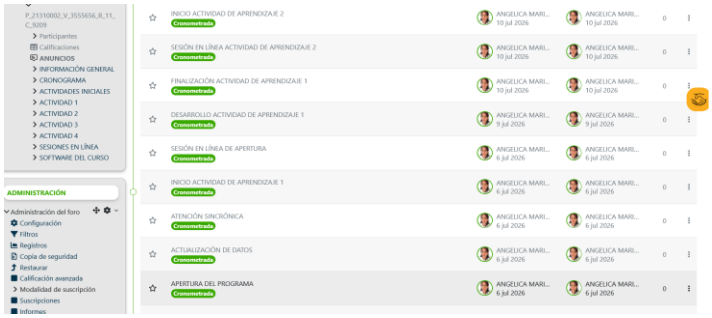
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3555657
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO	
16	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma. • Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. • Actividades a desarrollar.	
17	Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
18	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, conforme a los establecidos en la guía de orientaciones actual.	
19	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el **"Foro de Dudas e Inquietudes"** en un plazo máximo de un día hábil.	

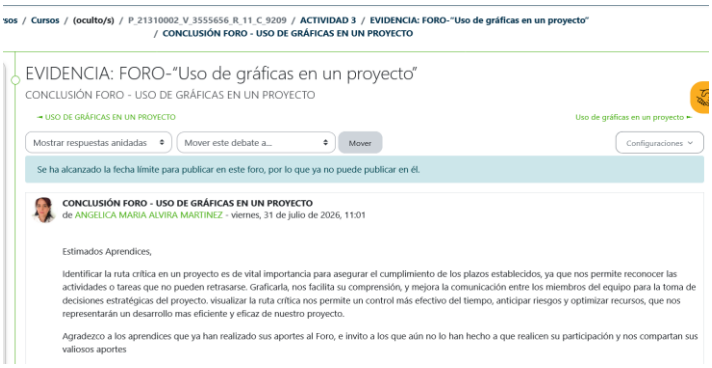
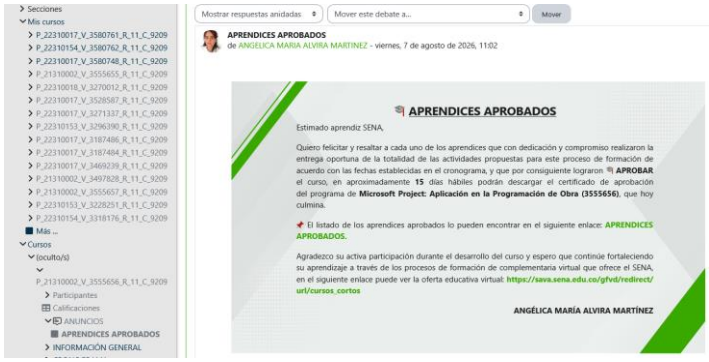
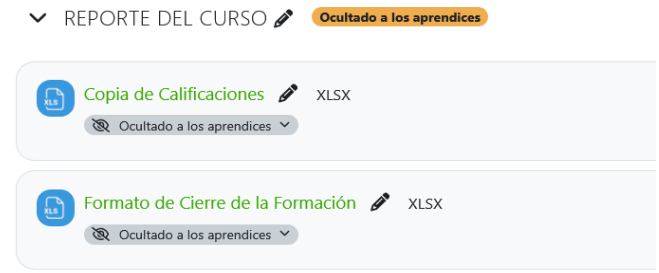
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3555657
20	Retroalimenta y responde el "***Foro Social"*** en un plazo máximo de un día hábil.	
21	Retroalimenta y responde las participaciones realizadas por cada uno de los aprendices en el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en un plazo máximo de un día hábil.	
22	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
23	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo dos días hábiles.	

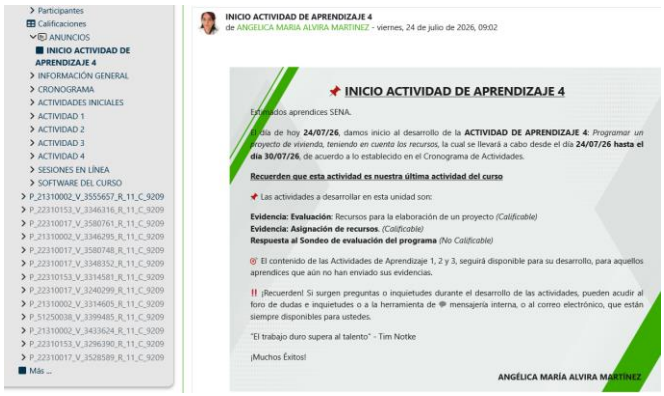
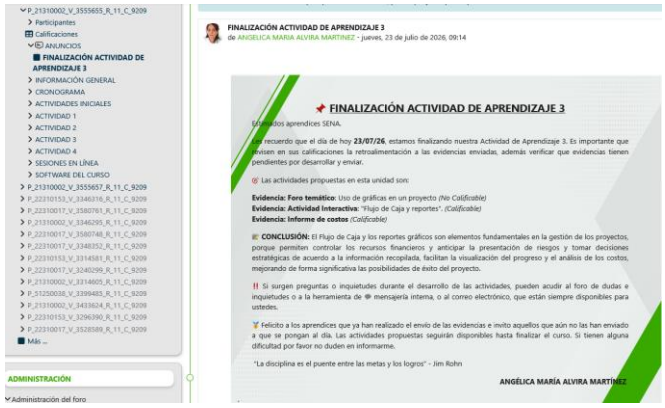
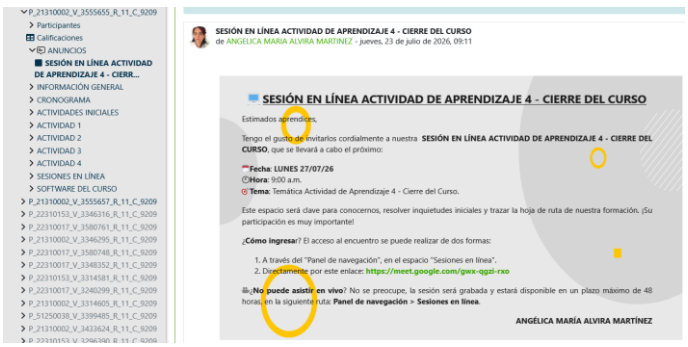
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3555657
24	En la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions***": publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
26	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

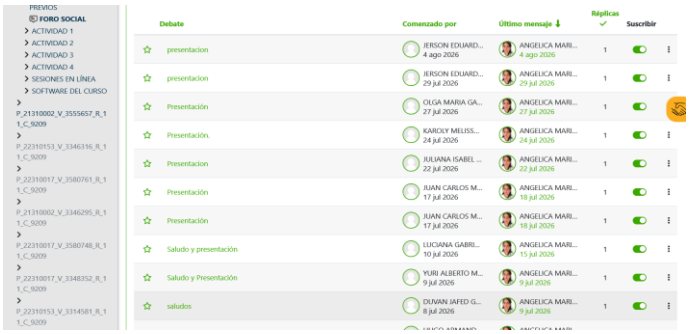
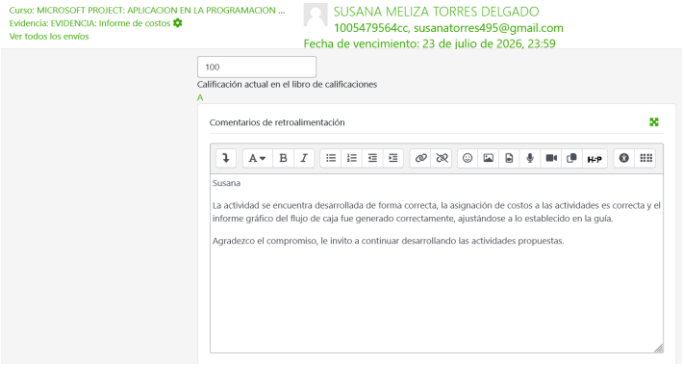
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3555657
	CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO	
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: • Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. • La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. • Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a los establecido en la guía de orientaciones actual.	
29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	
30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección **"Reporte del Curso" c**on la siguiente información: • Copia de las calificaciones. • Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

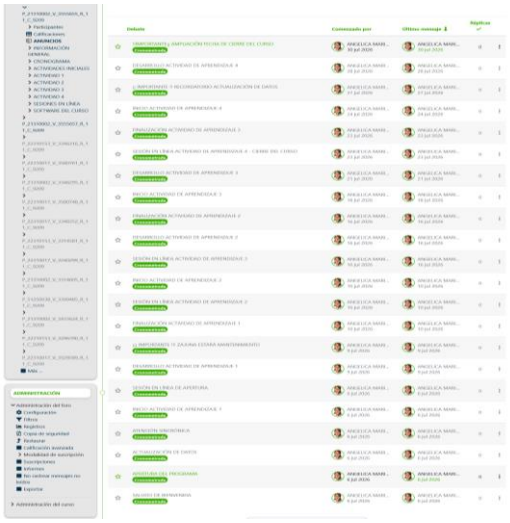
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3555655
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO	
16	Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma. • Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. • Actividades a desarrollar.	
17	Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
18	Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, conforme a los establecidos en la guía de orientaciones actual.	
19	Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el **"Foro de Dudas e Inquietudes"** en un plazo máximo de un día hábil.	

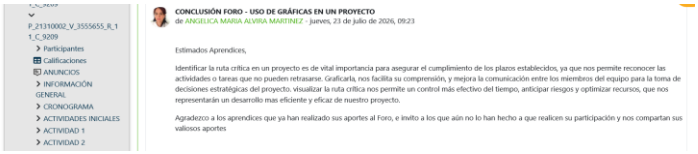
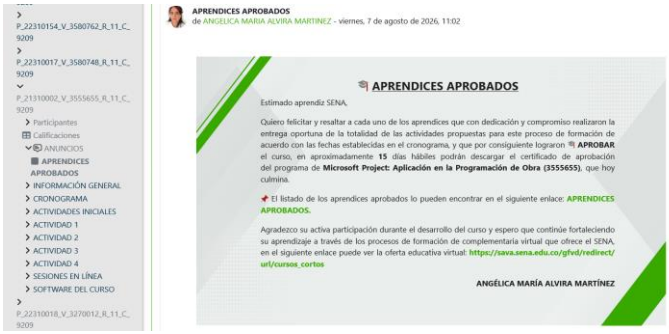
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3555655
20	Retroalimenta y responde el "***Foro Social"*** en un plazo máximo de un día hábil.	
21	Retroalimenta y responde las participaciones realizadas por cada uno de los aprendices en el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, en un plazo máximo de un día hábil.	
22	Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
23	Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en máximo dos días hábiles.	

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3555655
24	En la sección ***"Sesiones en Línea"/"Online Sessions***": publica las grabaciones de las sesiones en línea efectuadas por cada actividad de aprendizaje con sus respectivos resúmenes.	
25	Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
26	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CO1.PCCNTR. 8982827/2026 JULIO - AGSOTO 2026

	FICHA	3555655
	CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO	
27	Concluye cada uno de los Foros Temáticos en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
28	Anuncio de cierre: conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices: • Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación. • La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado. • Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a los establecido en la guía de orientaciones actual.	
29	Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprueban la formación.	
30	Se encuentra como no disponible para aprendices la sección **"Reporte del Curso" c**on la siguiente información: • Copia de las calificaciones. • Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	