



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Julio de 2026

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C; septiembre del año 2026

Señor (a)

GIOVANNI AGUDELO FIQUE

Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9116137

Cargo del supervisor Instructor Grado 16

Coordinador Académico (e)

Coordinación de Poblaciones Vulnerables (e)

Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 9116137 del año 2026

LUDIVIA CALDERÓN PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52098399 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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS (\$49.585.802 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS (\$4.579.580 M/CTE)*



correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$4.737.497 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$2.368.749 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Hasta el quince (15) de diciembre, sin exceder el calendario académico 2026

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias de los programas Complementarios de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
OB1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación complementaria asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo	Se llevó a cabo la gestión y ejecución de actividades pedagógicas orientadas a satisfacer las demandas educativas actuales. El proceso se centró en el desarrollo de las siguientes fichas: - Ficha : 3594701 Apropiación de tecnología informática para personas	Reporte detallado de la gestión de tiempos en la plataforma SOFIA Plus, que certifica el cumplimiento de la carga horaria y la ejecución de las actividades formativas asignadas durante el mes de referencia, conforme a las directrices de la Coordinación.



		<p>con Discapacidad visual, 63 h.</p> <p>- Ficha: 3605595</p> <p>Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I 42 h.</p> <p>- Ficha: 3605590</p> <p>Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I 40 h.</p>	
OB2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	<p>Gestión integral del ciclo de ingreso (inscripción y matrícula) de los grupos bajo mi responsabilidad, asegurando el cumplimiento de los términos y plazos fijados por la Coordinación de Formación</p> <p>Complementaria en el marco de la planeación operativa mensual.</p>	Se han consolidado las convocatorias y solicitudes previas, las cuales se encuentran debidamente registradas y soportadas en el formato de acta mensual, contando con la validación y aprobación final de la Coordinación.



OB3	Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad	Administración y provisión de módulos pedagógicos en respuesta a los requerimientos del servicio, garantizando la entrega oportuna bajo los estándares de tiempo y calidad definidos por la Coordinación de Población con Discapacidad Visual. Fichas: 3594701, 3605595 y 3605590	"Consolidación de canales de comunicación oficiales y alternativos mediante el uso de herramientas institucionales y mensajería instantánea, con el fin de garantizar la trazabilidad y el flujo oportuno de la información con los usuarios/aprendices."
OB4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente	Formalización y registro de juicios evaluativos en la plataforma institucional para la ficha: 3579612 asegurando la actualización del historial académico y el seguimiento al proceso de aprendizaje.	Se realizó el reporte y cargue de los juicios evaluativos en la plataforma SOFIA Plus, correspondientes a las actividades de aprendizaje evaluadas durante el periodo



			actual. Asegurando la actualización del estado académico de los aprendices en el sistema institucional.
OB5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se ejecutaron acciones de acompañamiento integral y motivación dirigidas a los aprendices con discapacidad visual, con el objetivo de fomentar el sentido de pertenencia y asegurar su permanencia en el proceso formativo, en factores de deserción y al fortalecimiento del compromiso académico en las fichas asignadas.	"Consolidación de canales de comunicación oficiales y alternativos mediante el uso de herramientas institucionales y mensajería instantánea.
OB6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se brindó acompañamiento integral a los aprendices,	Desarrollo de las jornadas de inducción y contextualización, orientadas a la alineación de



		<p>orientándolos en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el reglamento institucional.</p> <p>Esta acción se realizó con el fin de fortalecer la convivencia y asegurar el desarrollo óptimo del proceso formativo.</p>	<p>los participantes con el marco normativo y pedagógico vigente, conforme a lo programado en el cronograma mensual.</p>
OB7	<p>Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.</p>	<p>Para el periodo objeto de este pago,</p> <p>la necesidad del servicio no requirió</p> <p>ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.</p>	<p>Para el periodo objeto de este pago,</p> <p>la necesidad del servicio no requirió</p> <p>ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.</p>
OB8	<p>Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la</p>	<p>Para el periodo objeto de este pago,</p>	<p>Para el periodo objeto de este pago,</p>



	línea medular del centro de formación	la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
OB9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Se realizó entrega oportuna del informe de gestión/acta y los soportes documentales requeridos por la supervisión del contrato. Este proceso se llevó a cabo bajo los estándares de calidad y plazos estipulados, garantizando la trazabilidad de la ejecución conforme a las necesidades del servicio.	Entrega del informe acta que respalda el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
OB10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se realizó la participación efectiva en los procesos de formación y	Se realizó la entrega y socialización de las evidencias correspondientes en el



		<p>actualización institucional, orientados al fortalecimiento de competencias transversales en cumplimiento de la normativa vigente. Los cursos desarrollados fueron:</p> <p>Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo – SIIGA: Enfoque en la prevención de riesgos y entornos laborales seguros.</p> <p>Inducción al Manual de Discapacidad y su Política en el SENA: Apropiación de lineamientos para la inclusión y atención a la diversidad.</p>	<p>espacio dispuesto por la Coordinación, con el fin de validar el cumplimiento de los procesos institucionales</p>
--	--	---	---



OB11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	En cumplimiento de las directrices establecidas por la Coordinación, se han articulado las estrategias pedagógicas y administrativas previstas para el periodo, asegurando la coherencia institucional en cada proceso.	Se realizó la entrega y socialización de las evidencias correspondientes en el espacio dispuesto por la Coordinación, con el fin de validar el cumplimiento de los procesos institucionales

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:** 7 de septiembre de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 7 de septiembre de 2026



- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 7 de septiembre de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 7 de septiembre 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. 94585697 del operador Mi Planilla referente al mes de agosto.

Cordialmente,

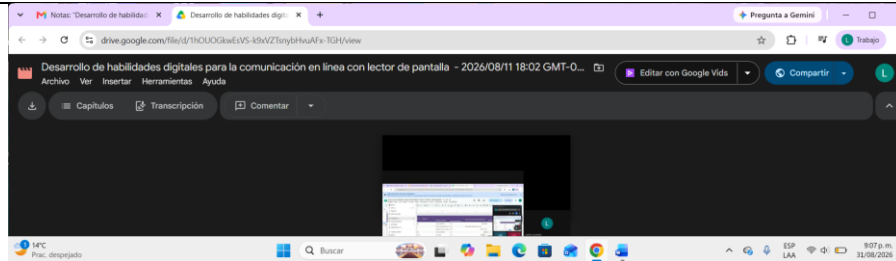
Cordialmente,

Ludivia Calderón Peña
Contratista
C.C. No. 52098399 de Btá

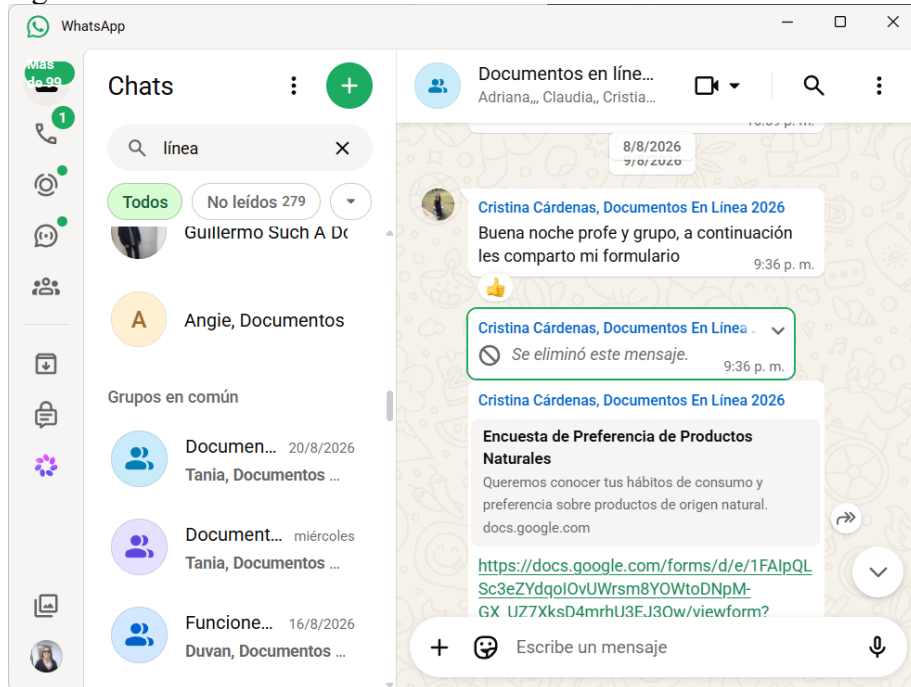
Giovanni Agudelo Figue
Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9116137 del año 2026



ACTA No. 7		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/08/2026 al 31/08/2026 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 31/08/2026	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de poblaciones Vulnerables.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 31/08/2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.9116137 del 2 de febrero del 2026		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: 1. No ficha: 3579606 2. Empresa Solicitante: INCI Nombre del Curso: DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA 1. COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA 3. 4. Número de Aprendices: 13 aprendices 5. Tipo de Población atendida (<i>según el formato de inscripción</i>): Discapacitados Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. 6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas 7. Estado de los Aprendices: Matriculados 8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología 9. Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

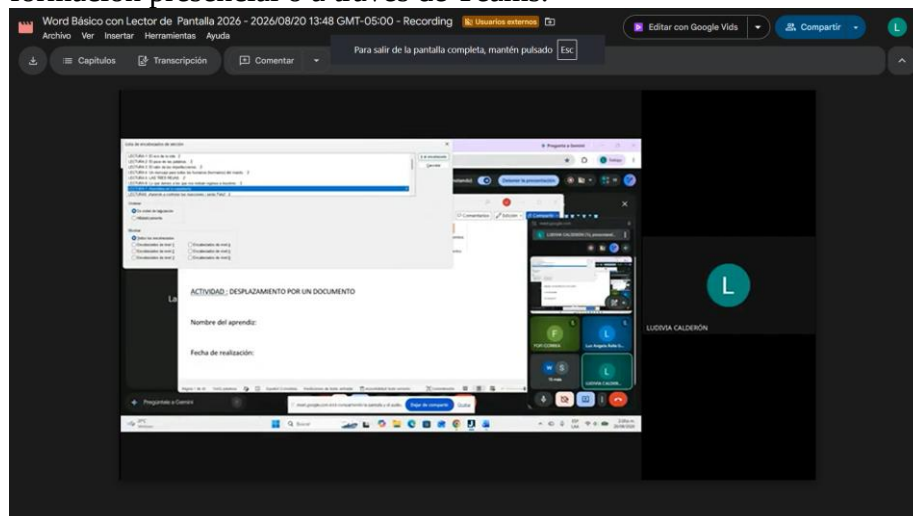


- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al sharepoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al sharepoint
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

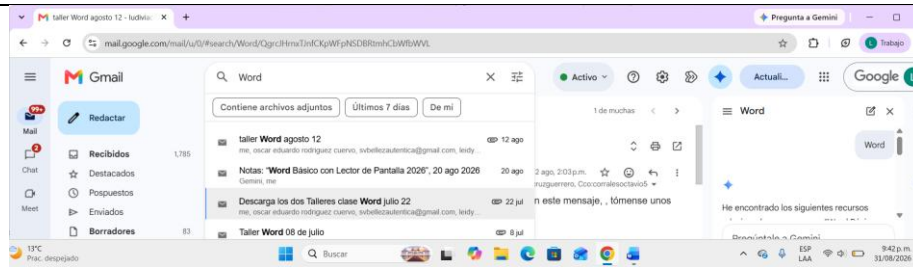


FICHA DE APRENDIZAJE:	3579606 - DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 1 DISTINGUIR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONVENCIONALES Y ESPECIALIZADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.	
RA 2 EMPLEAR DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE DISCAPACIDAD VISUAL (CEGUERA O BAJA VISIÓN) Y MANUALES TÉCNICOS.	
220501121 - 01: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN EN TIEMPO REAL Y COMPARTIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	
220501121 - 02: GENERAR IDENTIDAD DIGITAL DE ACUERDO AL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL EN LINEA	
<hr/> HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00 <hr/>	

1. No ficha: 3579612
2. Empresa Solicitante: INCI
3. Nombre del Curso: WORD BASICO
4. Número de Aprendices: 10 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias. Subido al sharepoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. Subido al sharepoint
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3579612 - WORD BASICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	

1/08/26 11:11

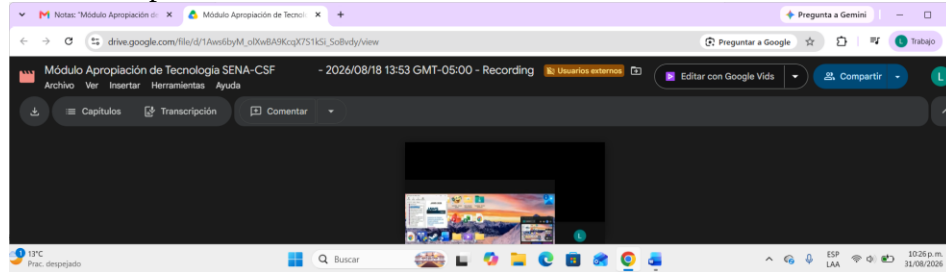
Page 1 of 3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.	
IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.	
RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.	
UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

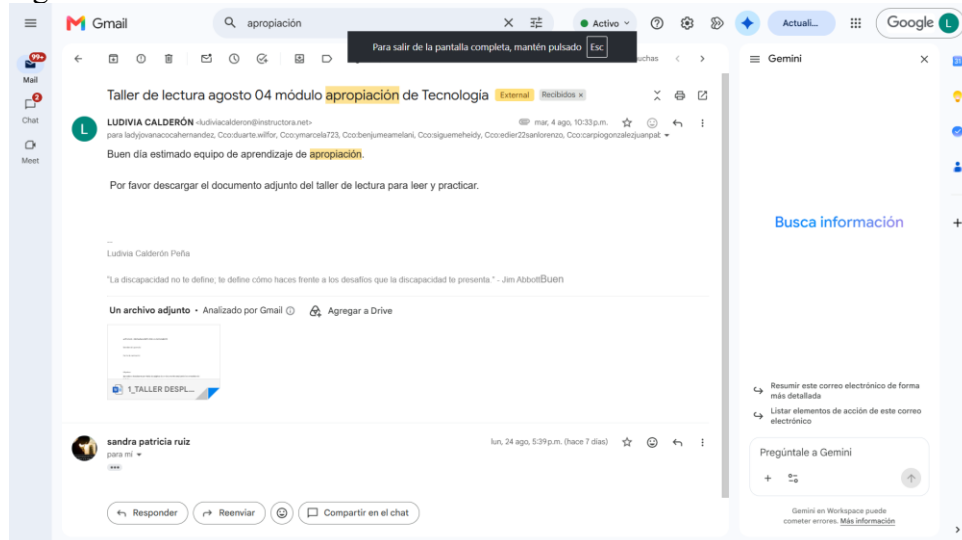
- 1. No ficha: 3594701
 - 2. Empresa Solicitante: INCI
- Nombre del Curso: APROPIACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA PARA
- 1. PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL
 - 2. Número de Aprendices: 11 aprendices
 - 3. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados
- [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)



4. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 33 horas
5. Estado de los Aprendices: Matriculados
6. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
7. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

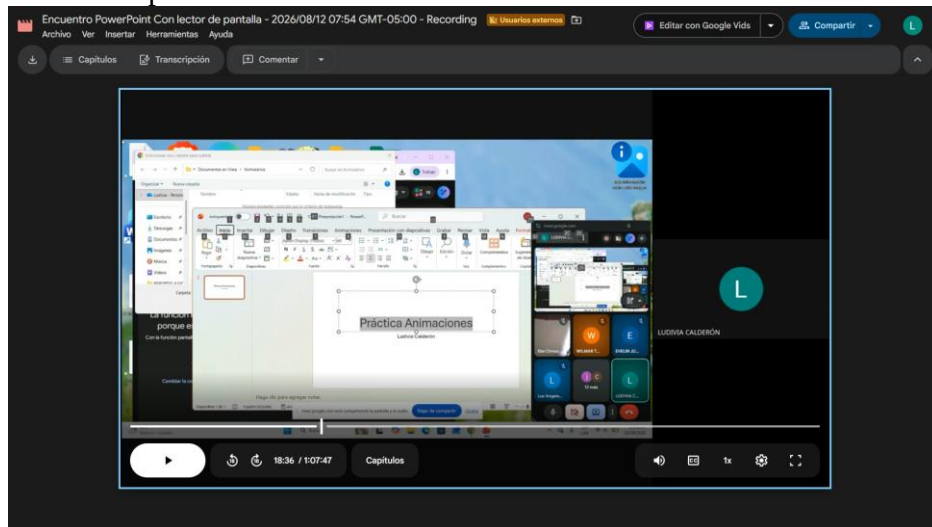


- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al sharepoint
 - d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Aún no culmina
 - e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3594701 - APROPIACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 1 DISTINGUIR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONVENCIONALES Y ESPECIALIZADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.	
RA 2 EMPLEAR DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE DISCAPACIDAD VISUAL (CEGUERA O BAJA VISIÓN) Y MANUALES TÉCNICOS.	
220501121 - 01: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN EN TIEMPO REAL Y COMPARTIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	
220501121 - 02: GENERAR IDENTIDAD DIGITAL DE ACUERDO AL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL EN LÍNEA	
<hr/> HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00 <hr/>	

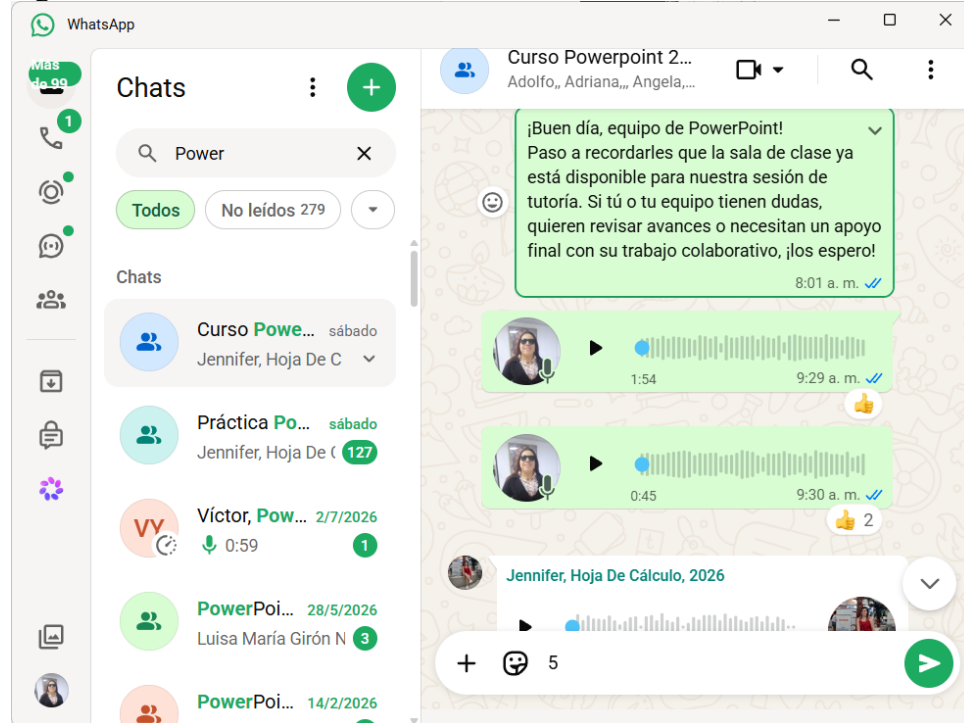
1. No ficha: 3579611
2. Empresa Solicitante: INCI
3. Nombre del Curso: MICROSOFT POWER POINT
4. Número de Aprendices: 15 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 30 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen



legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias. Subido al sharepoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. Subido al sharepoint
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA 3579611 - MICROSOFT POWER POINT
DE APRENDIZAJE:

1/08/26 11:11

Page 2 of 3

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): [Elija un elemento.](#)
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
 - b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
 - c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
 - d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.



- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

EDT

- a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.
- b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

Otras autorizadas por el coordinador (reuniones, desarrollo curricular, ferias empresariales)

- a. Anexar fotografías o evidencias.
- b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 31/08/2026 se ejecutaron 151 horas; notifico que las 46 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 30 de septiembre del 2026

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de agosto del 2026.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 46 horas pendientes antes del 30 de septiembre del 2026	31/08/2026	Ludivia Calderón	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
Ludivia Calderón	Contratista de poblaciones vulnerables		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3579606 - DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1

DISTINGUIR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONVENCIONALES Y ESPECIALIZADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.

RA 2

EMPLEAR DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE DISCAPACIDAD VISUAL (CEGUERA O BAJA VISIÓN) Y MANUALES TÉCNICOS.

220501121 - 01: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN EN TIEMPO REAL Y COMPARTIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

220501121 - 02:

GENERAR IDENTIDAD DIGITAL DE ACUERDO AL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL EN LÍNEA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3579612 - WORD BASICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3594701 - APROPIACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1
DISTINGUIR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONVENCIONALES Y ESPECIALIZADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.

RA 2
EMPLEAR DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE DISCAPACIDAD VISUAL (CEGUERA O BAJA VISIÓN) Y MANUALES TÉCNICOS.

220501121 - 01: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN EN TIEMPO REAL Y COMPARTIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

220501121 - 02:
GENERAR IDENTIDAD DIGITAL DE ACUERDO AL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL EN LÍNEA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3579611 - MICROSOFT POWER POINT

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	151,00
--	--------

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: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3594701 - APROPIACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1

DISTINGUIR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONVENCIONALES Y ESPECIALIZADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.

RA 2

EMPLEAR DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE DISCAPACIDAD VISUAL (CEGUERA O BAJA VISIÓN) Y MANUALES TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 63,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3605595 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00
-------------------------------	-------

FICHA 3605590 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	145,00
-------------------------------------	--------

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: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

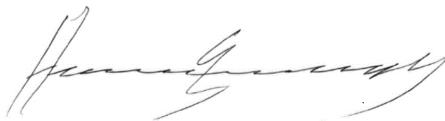
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 07 de septiembre de 2026, a las 19:37:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52098399
Código de Verificación	52098399260907193721

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:27:47 PM horas del 07/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52098399**

Apellidos y Nombres: **CALDERON PEÑA LUDIVIA**

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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302520214



PIB
20:03:45
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de septiembre 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) LUDIVIA CALDERON PEÑA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52098399:

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 Política 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 Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



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, 07/09/2026 08:05:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52098399** y
Nombre: **LUDIVIA CALDERON PEÑA**.

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. **147192130** . 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 Búsqueda](#)[🖨 Imprimir](#)

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

