PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de febrero de 2026

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. 22026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2026.

Referencia: No. del año 2026.

María Andrea Lagos Vaquiro, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.971.213 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, 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:

Plazo: Será hasta el 06 de julio de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa , en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión instituciona	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo. • I TRIM – Grupo 3388138	III TRIMESTRE_Lagos Vaquiro María Andrea (Ver Anexo 1)
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna

6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Registro de inasistencias injustificadas.	Captura de pantalla del aplicativo Sofia Plus. (Anexo 2)
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.		
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico. Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI.	Lista de asistencia. (Ver anexo 3). Acta de inicio. (Ver anexo 4).
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Planes de trabajo: • I TRIM – Ficha 3313700 - Atención al usuario I • I TRIM – Ficha 3388193 - Atención al Usuario II • I TRIM – Ficha 3172195 - Organización archivos de gestión • I TRIM – Ficha 3388193 - Tramite de correspondencia II	Captura de pantalla (Ver anexo 5).
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin	Portafolio del instructor: Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo 6).

18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Ambientes de formación donde se orienta formación, piso octavo del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo 7)
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. (Ver anexo 8).
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.		
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y afiliaciones a EPS Sanitas, fondo de pensiones Porvenir y ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



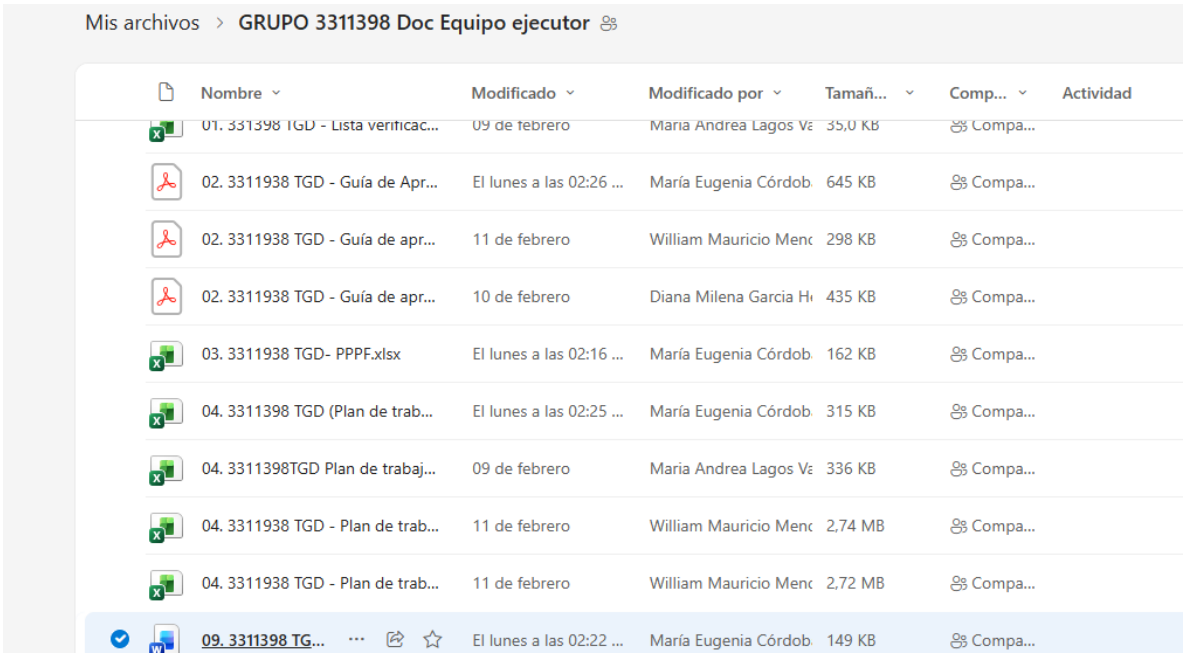
Firma
Maria Andrea Lagos Vaquiro
Contratista
C.C. No. 52971213

Recibí a satisfacción:

Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato de 2026
Coordinador Académico

Evidencias.

Anexo 1



Anexo 2





Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3311938 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*: CC 1022950861 JUAN ESTEBAN ANGEL QUIROGA

Cantidad de Horas*: 2

Justificación*: El aprendiz no justifica la inasistencia

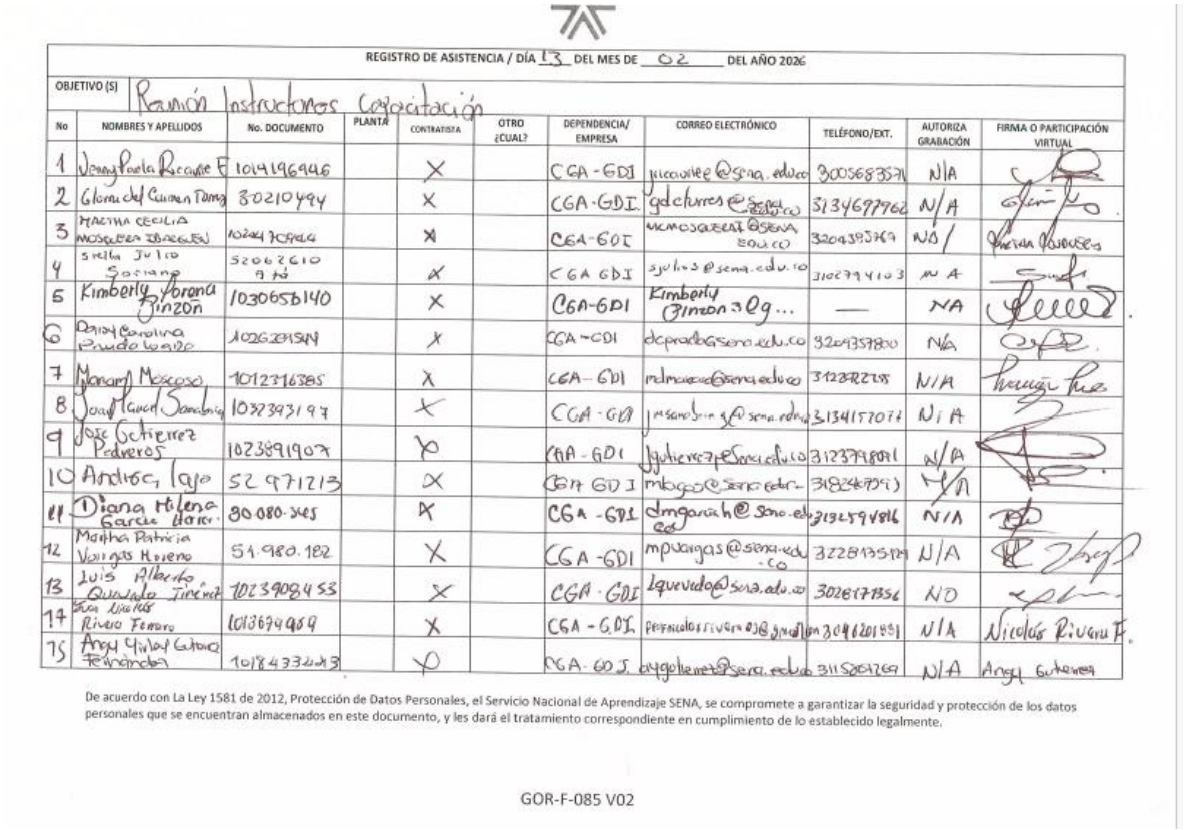
Fecha Inicio*: 12/02/2026

Fecha Fin*: 12/02/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Anexo 3



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión Instructores Capacitación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jenny Paola Rocuate F	1014196946		X		CGA-GDI	jrocuate@sena.edu.co	3005683574	N/A	
2	Gloria del Carmen Tamy	30210494		X		CGA-GDI	gdctorres@sena.edu.co	3134677962	N/A	
3	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN	1024470826		X		CGA-GDI	MCMOSQUERA@SENA.EDU.CO	3204395769	NA	
4	Sheila Julio Soriano	52062610		X		CGA GDI	sjulios@sena.edu.co	3107794103	N A	
5	Kimberly Yoranca Jinzon	1030656140		X		CGA-GDI	Kimberly Jimzon 30g...	—	NA	
6	Daisy Carolina Pardo Bonilla	1026281584		X		CGA-GDI	dcpardo@sena.edu.co	3204357800	NA	
7	Manuel Mosquera	1012316385		X		CGA-GDI	mdmosquera@sena.edu.co	3123822258	N/A	
8	Juan Manuel Sandoval	1032393197		X		CGA-GDI	jmsandoval@sena.edu.co	3134157071	N/A	
9	Jose Gutierrez Pedreros	1023891907		X		CGA-GDI	jgutierrez@sena.edu.co	3123798091	N/A	
10	Andres, Tapia	52 971713		X		CGA GDI	mbtapia@sena.edu.co	3182467591	N/A	
11	Diana Milena Garcia Garcia	30.080.365		X		CGA-GDI	dmgarciah@sena.edu.co	3134594816	N/A	
12	Martha Patricia Vargas Moreno	51.980.182		X		CGA-GDI	mpvargas@sena.edu.co	3228135179	N/A	
13	Luis Alberto Quevedo Jimenez	1023908453		X		CGA-GDI	lquevedo@sena.edu.co	3028177356	NO	
14	Sara Lucia Rivera Ferrer	1013674989		X		CGA-GDI	[illegible]	3046201881	N/A	
15	Angy Yuliet Gutierrez Fernandez	1018433403		X		CGA-GDI	angyfernandez@sena.edu.co	3115267269	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Anexo 4

3311938 - Tecnólogo en Gestión Documental

Atención y servicio de información al usuario

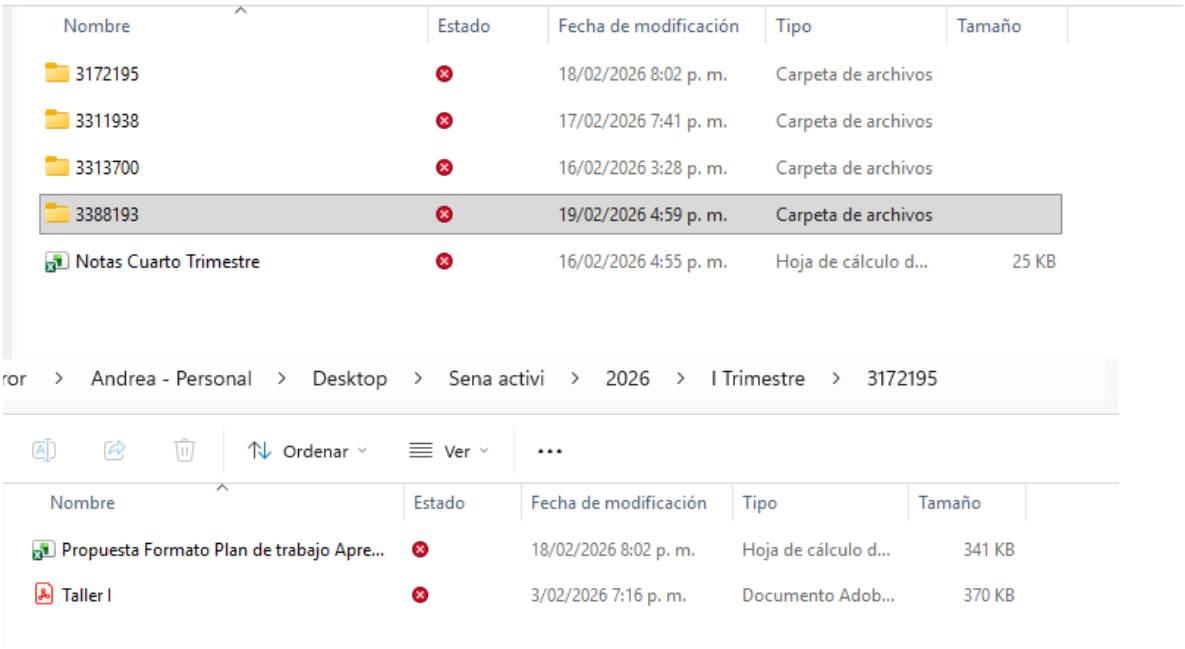
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	2/02/2026	3/02/2026	4/02/2026	5/02/2026	6/02/2026	9/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026	20/02/2026	23/02/2026	24/02/2026	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	2/03/2026	3/03/2026	4/03/2026	5/03/2026	6/03/2026
FRANJAS:		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
RESALTAR:														13		(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA										
TATIANA VALENTINA PINILLA BARRERA	1	J	J	I	J	*	*	*	J	J	*	*	I													
JESSICA KATHERINE AVILA MAYORGA	2	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*													
ADRIANA MILENA LEON VARGAS	3	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*													
JUAN ESTEBAN ANGEL QUIROGA	4	*	J	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*													
LEIDY DANIELA MORALES VENTERO	5	J	J	I	*	*	*	*	J	*	J	*	I													
JUAN DAVID MENDEZ ACOSTA	6	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													
	7																									

3388193 - Tecnólogo en Gestión Documental

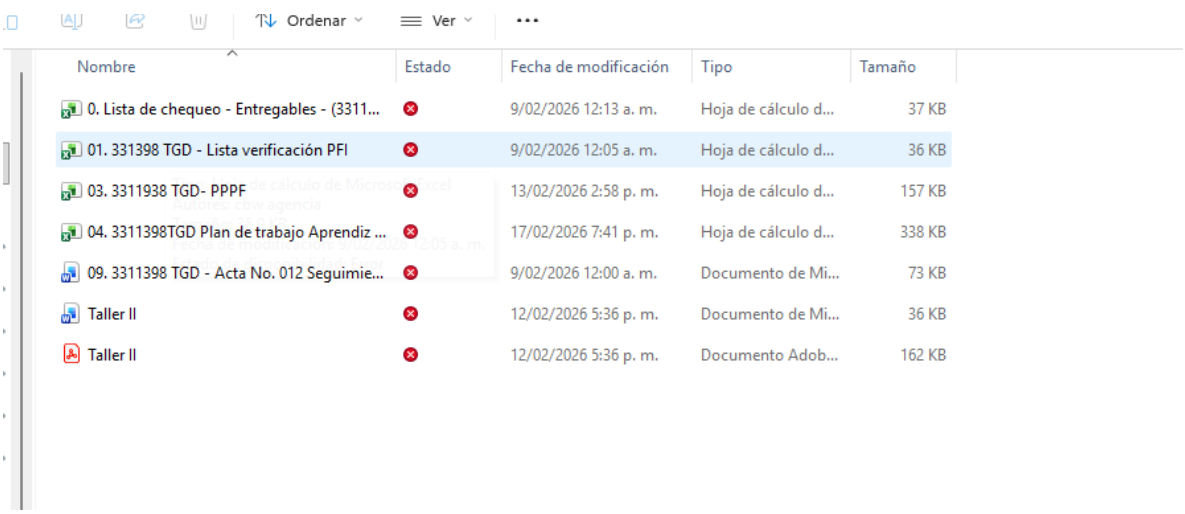
Trámite de correspondencia

DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHAS																								
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	2/02/2026	3/02/2026	4/02/2026	5/02/2026	6/02/2026	9/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026	20/02/2026	23/02/2026	24/02/2026	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	2/03/2026	3/03/2026	4/03/2026	5/03/2026	6/03/2026
FRANJAS:		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
RESALTAR:																(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA										
MERCEDES DIAZ QUINTERO	1	*	*	*	J	*	*	*	J	J	J	*	*	*												
KAROLAIN SMIT BELTRAN BULLA	2	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	I	*												
JULIETH PAOLA YATE RAMIREZ	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	J	J												
DIANA GINNETH SAINEA RUBIO	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												
MARILUZ GONZALEZ CORO	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												
JESSICA PAOLA SANCHEZ UMAÑA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												
MERY LICETH HUERFANO HURTADO	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*												
LUISA FERNANDA ALMENTERO PEÑA	8	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*												
LAURA VANESA PEREZ TORRES	9	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	J	J	*												
JAVIER ALEXANDER PEÑA GOMEZ	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												
CINDY CAROLINA TORRES DIAZ	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												
YULI MARISOL ROMERO SOLER	12	*	*	*	*	J	*	J	*	*	*	*	*	*												
LEYDI CAROLINA DEVIA MENA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*												
ILSA ROSA HOYOS SIBAJA	14	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*												
ANGELA VIVIANA MONCADA GOMEZ	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												
ALEJANDRA CAÑON	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												

Anexo 5



Anexo 6



Anexo 7







Anexo 8

