PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá Marzo de 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor de contrato No CO1.PCCNTR.9058881
Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9058881 de 2026

Migtuel Angel Montaño León, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1000991863, 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 del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta Pesos M/Cte. ($47.374.970).Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la medía técnica.

Ejecución mensual de actividades

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 institucional.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Ampliar la información del programa de articulación con la media en donde se resalta el proceso del cumplimiento de lo establecido en el reglamento del aprendiz, esto plasmado en las jornadas de inducción	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1AM18R74ByWS-?usp=sharing
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.	- Participar en jornadas formativas de socialización de guias, diseños curriculares y programación de los programas de TEFE, TAA, y TTH Reuniones virtuales con equipo TEFE	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1AM18R74ByWS-?usp=sharing
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.	Realizar procesos de gestión con equipo de articulación con la media para programar procesos de formación equipo TEFE	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1AM18R74ByWS-?usp=sharing
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.		
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.	Gestionar procesos de asistencia para la formación del técnico TEFE	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1AM18R74ByWS-?usp=sharing
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Austar formatos como guías de aprendizaje, guías relacionadas a procesos de los técnicos en TEFE y TAA	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1AM18R74ByWS-?usp=sharing
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.	Realizar procesos de inducción en inicio del proceso de formación como colegios Carlos arango Velez, Chuniza Famaco y próspero pinzón	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1AM18R74ByWS-?usp=sharing
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.	Realizar actas de reuniones y concertación de actividades del grupo de articulación con la media y demás procesos.	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1AM18R74ByWS-?usp=sharing
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Resguardar los datos personales de los aprendices como números de documentos, relaciones fotográficas en los ambientes de formación y demás	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1AM18R74ByWS-?usp=sharing
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	Asistir a reuniones del grupo de instructores de articulación con la media gestionando temas importantes de la	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1

	contrato.	ejecución del proceso de formación	AM18R74ByWS-?usp=sharing
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Emitir comunicados de visitas técnicas en colegios que programa articulación con la media	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1AM18R74ByWS-?usp=sharing
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Garantizar el uso adecuado de las herramientas que nos brinda el SENA para fortalecer procesos de aprendizaje y mejora continua	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1AM18R74ByWS-?usp=sharing
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 requirió la actividad	No se requirió la actividad
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.		
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.	Programar reuniones y apoyo de gestiones administrativas en ejecución del programa de articulación con la media	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1AM18R74ByWS-?usp=sharing
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Participar en actividades de proceso de gestión de matrículas en el are de coordinación de articulación con la media.	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1XIdds4XhKV4wmAsoNVr1AM18R74ByWS-?usp=sharing
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

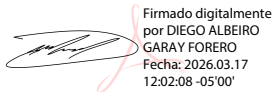
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501446313 del operador aportes en linea referente al mes de febrero.

Cordialmente,



Miguel Angel Montaño León
Contratista
C.c. 1000.991.863



Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor de contrato No CO1.PCCNTR.9058881

Formación Carlos Arango Velez

Ficha 1



Formación Carlos Arango Velez



Seguimiento a etapa productiva villa rica IED



Seguimiento a etapa productiva villa rica ied



Grupos GAES sustentación



Formación Carlos Arango Velez



Seguimiento a etapa productiva Confraternidad de san fernando



Seguimiento a etapa productiva Confraternidad de san fernando





Seguimiento a etapa productiva villa rica IED

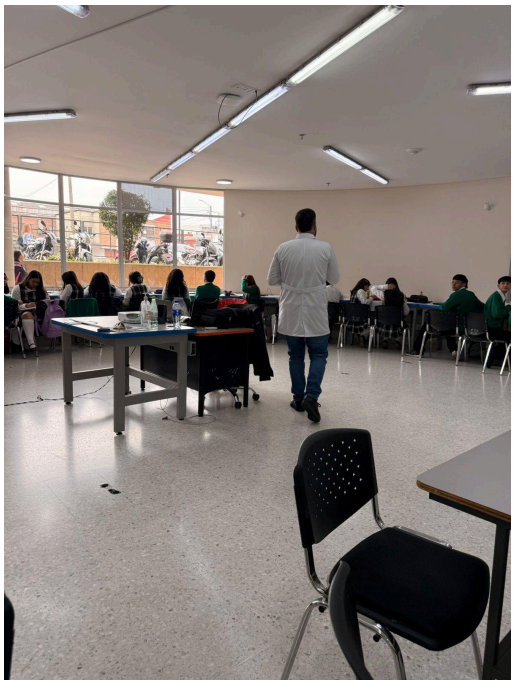


Reunión coordinadores sena y coordinadores articulación





Formación prospero pinzon IED





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIGUEL ANGEL MONTAÑO LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MIGUEL ANGEL MONTAÑO LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA