PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
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 D.C. Marzo de 2026

Señor(a)

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9061950 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9061950 del año 2026

ZULYN CAROLINA ROJAS RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.019.077.549, 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 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.	Actualización del contenido relacionado a la actualización de la versión del programa de Asistencia Administrativa.	Enlace: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
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	Socialización de lineamientos formativos a los colegios (reunión presencial) del desarrollo de la formación, novedades y gestión de las actividades.	Enlace: 10. ACTAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
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.	Se entregaron las actas y evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el mes de ejecución	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA
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	Se desarrollaron las actividades establecidas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA
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.	Remitir informes de procesos: matricula de Aprendices grado décimo, procesos formativos y documentos de calidad	Enlace: Articulación 2026 3. ASESORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando	Se realizo la verificación de los datos de los Aprendices en el	Enlace: Correo electrónico

	oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Aplicativo Sofia Plus y se apoyó el proceso de matrículas 2026	3. ASESORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA
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.	Se realizo el registro de inasistencias de acuerdo a la asignación y seguimiento a los casos de acuerdo a la asignación.	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA
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.	Se gestionaron las novedades identificadas en Sofia Plus	Enlace: Correo Electrónico
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 requirió la actividad	N/A
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	N/A
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.	Se informo a los Aprendices, Coordinadores de enlace y actores del programa de Articulación de la política de tratamiento de datos.	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA
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.	Se dio cumplimiento a la normativa y a la protección de datos, garantizando el manejo responsable, ético y confidencial de la información.	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA

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.	Participación en las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación.	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA
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	N/A
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.	Se elaboraron y remitieron informes periódicos solicitados por la Coordinación de Articulación.	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	N/A
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.	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental, utilizando de manera adecuada los procesos, procedimientos, formatos, formularios y plantillas institucionales, generados en Compromiso y de la información entregada por la Coordinación de Articulación.	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA
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.	Se realiza uso adecuado de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Bitácoras Instituciones Educativas

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.	Se realiza uso adecuado de los equipos, materiales y en general de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Bitácoras Instituciones Educativas
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se aportaron los medios y herramientas propias requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas: celular, datos, impresiones, documentos, formatos y material didáctico digital y físico, etc.	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA
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.	Se atendieron las circulares y resoluciones, registro y entrega de las actas, informes, listas de asistencia y demás soportes académicos, para relación de la información en (FUID) por la Coordinación.	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA
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.	Se efectuaron actividades de asesoría técnico pedagógicas.(matriculas, visitas técnicas, realización de transferencia de conocimiento a los Instructores de Articulación y colegios), así como actividades de apoyo administrativo.	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA 3. ASESORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA
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	N/A
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.	Se entregaron informes de avance, análisis académicos, seguimiento a las actividades de Articulación con la media, identificación de alertas tempranas y propuestas de mejora	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA

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.	Se apoyo la actualización de los documentos y formatos del proceso académico, en coherencia con los lineamientos la Coordinación de Articulación del Centro de Gestión Administrativa SENA.	Enlace: ROJAS RAMIREZ ZULYN CAROLINA

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. 9501433913 y el operador Aportes en Línea referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

Zulyn Carolina Rojas Ramirez

ZULYN CAROLINA ROJAS RAMIREZ
Contratista
CC. No. 1019077549 de Bogotá D.C.

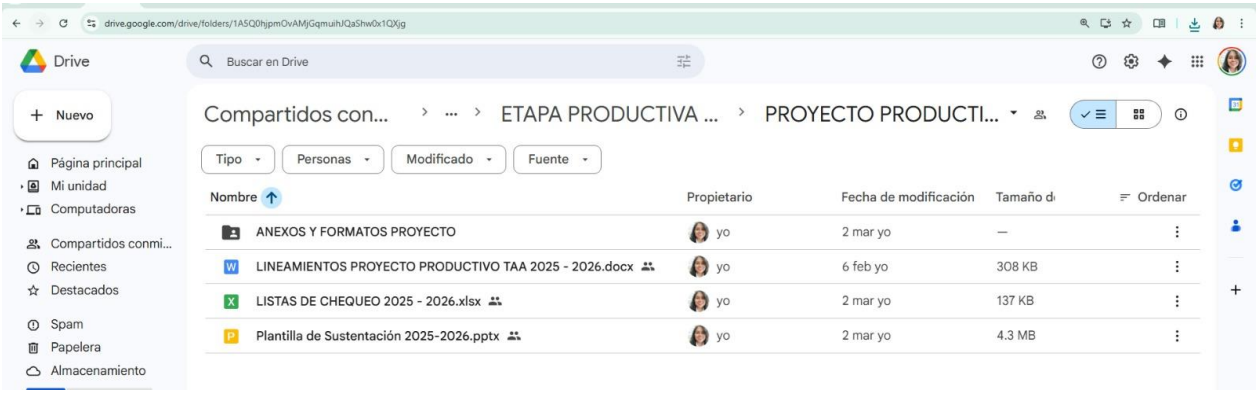
Firmado digitalmente por DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Fecha: 2026.03.17 10:57:36 -05'00'

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9061950 de 2026

EVIDENCIAS

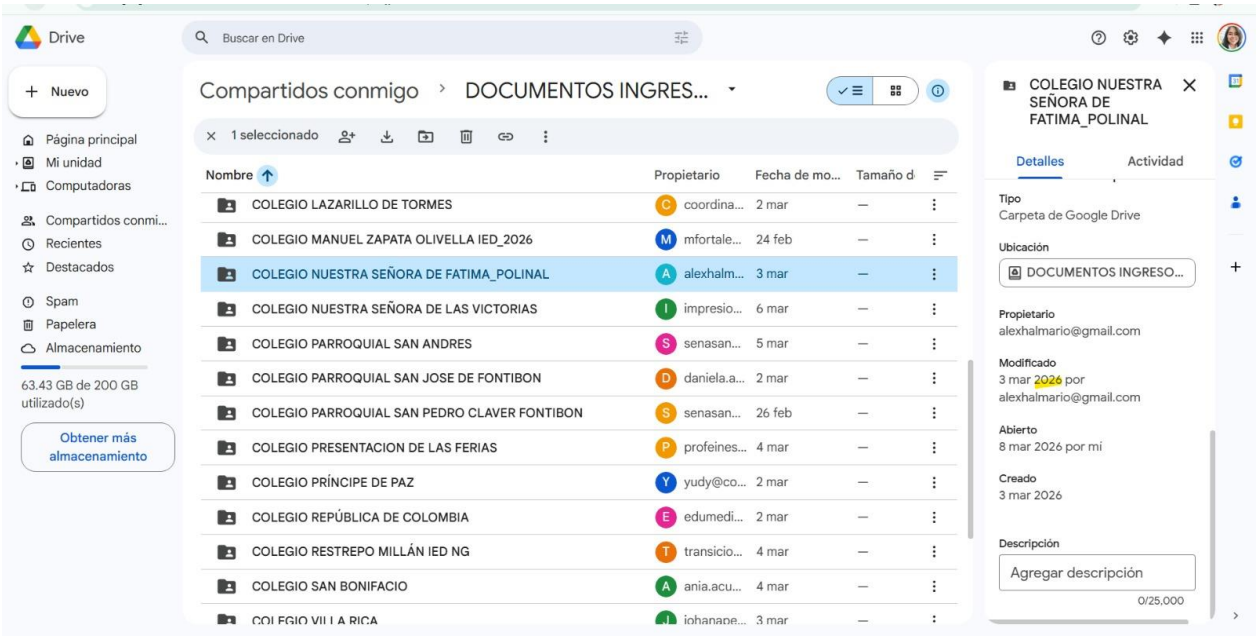
Fecha: 02 de Marzo de 2026 / Franja Horaria: 08:30 a.m. – 04:30 p.m.

Actividad: Apoyo Administrativo - Gestión Drive



Fecha: 03 de Marzo de 2026 / Franja Horaria: 08:00 a.m. - 12:00 p.m.

Actividad: Visita Técnica Polinal – Nuestra Sra. de Fátima



Fecha: 03 de Marzo de 2026 / Franja Horaria: 12:30 p.m. - 04:30 p.m.

Actividad: Visita Técnica Villa Rica





Fecha: 04 de Marzo de 2026 / Franja Horaria: 01:00 p.m. - 05:00 p.m

Actividad: Visita Técnica Antonio Nariño



Fecha: 05 de Marzo de 2026 / Franja Horaria: 07:00 p.m. - 05:00 p.m

Actividad: Reunión Instituciones Articuladas





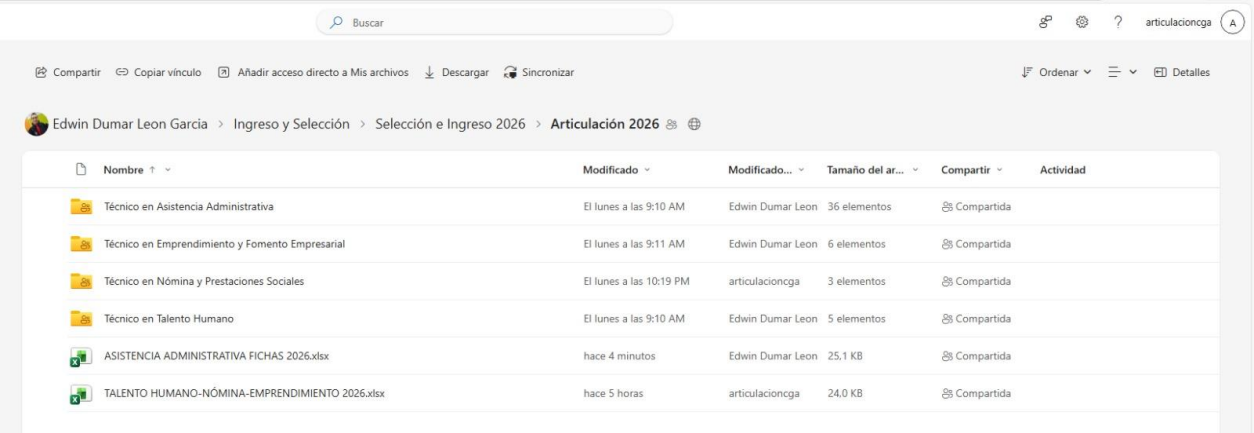


Fecha: 06 de Marzo de 2026 / Franja Horaria: 08:30 a.m. - 04:30 p.m.
Actividad: Apoyo Administrativo Presencial CGA - Gestión Matriculas

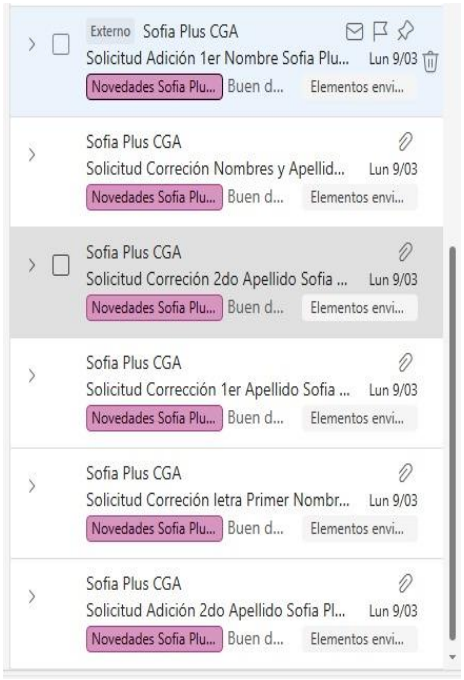


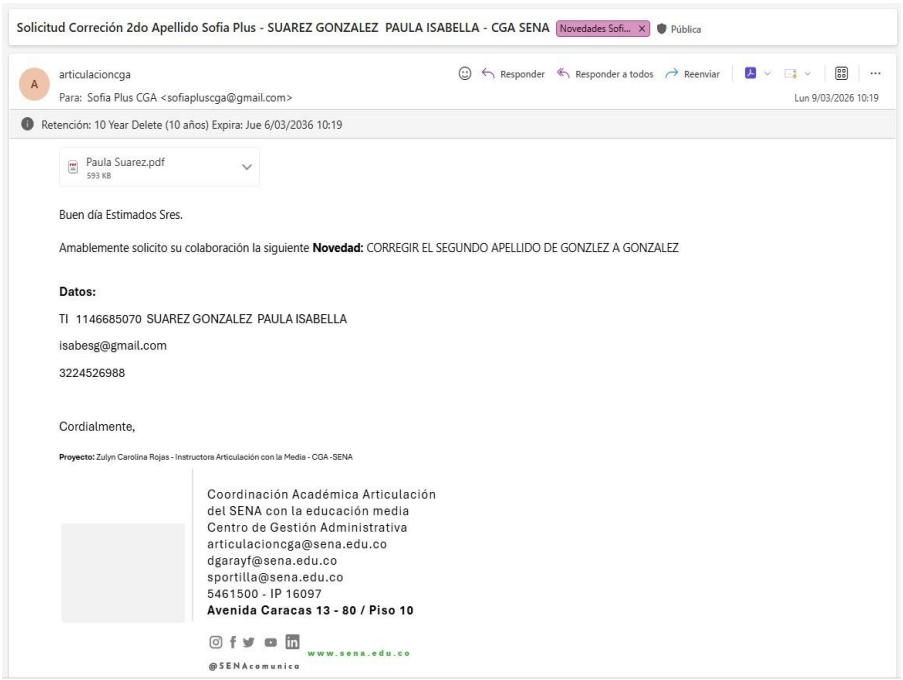


Fecha: 09 de Marzo de 2026 / Franja Horaria: 08:30 a.m. - 04:30 p.m.
Actividad: Apoyo Administrativo Presencial CGA - Gestión Matriculas

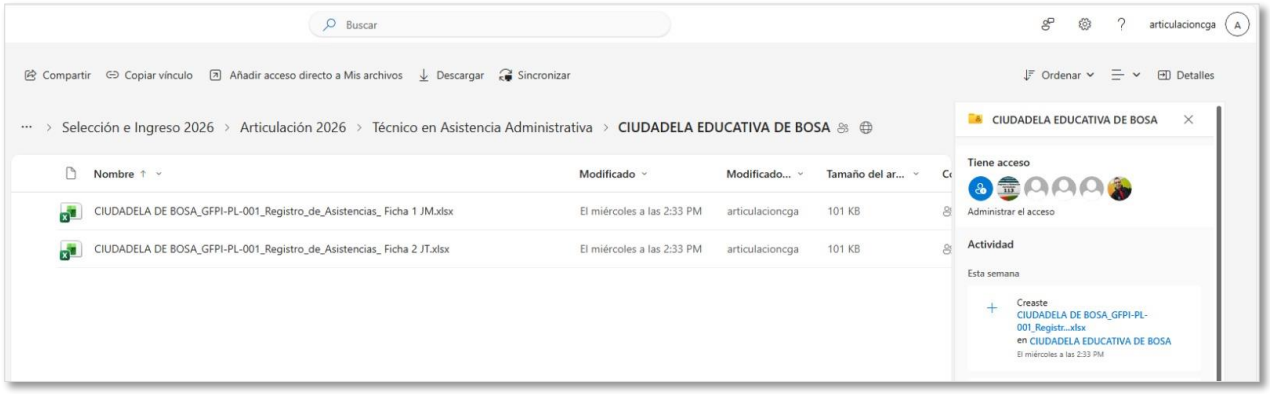


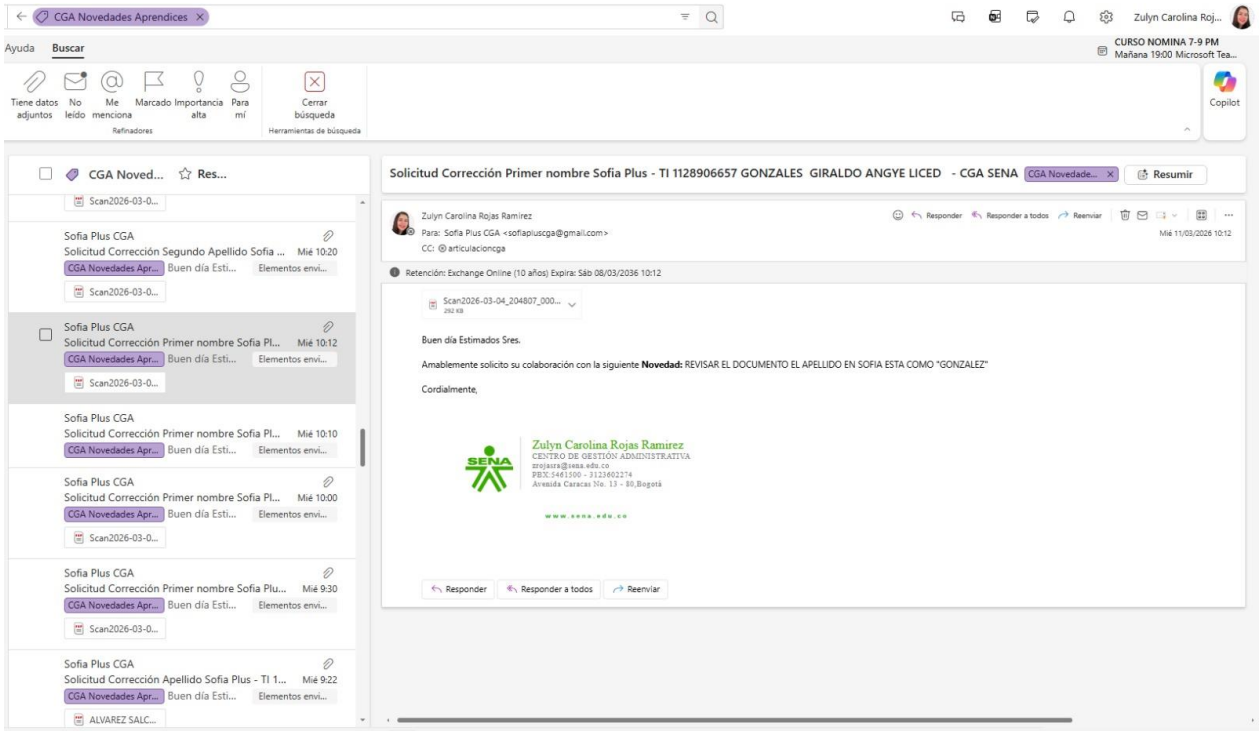
Fecha: 10 de Marzo de 2026 / Franja Horaria: 08:30 a.m. - 04:30 p.m.
Actividad: Apoyo Administrativo Presencial CGA - Gestión Matriculas

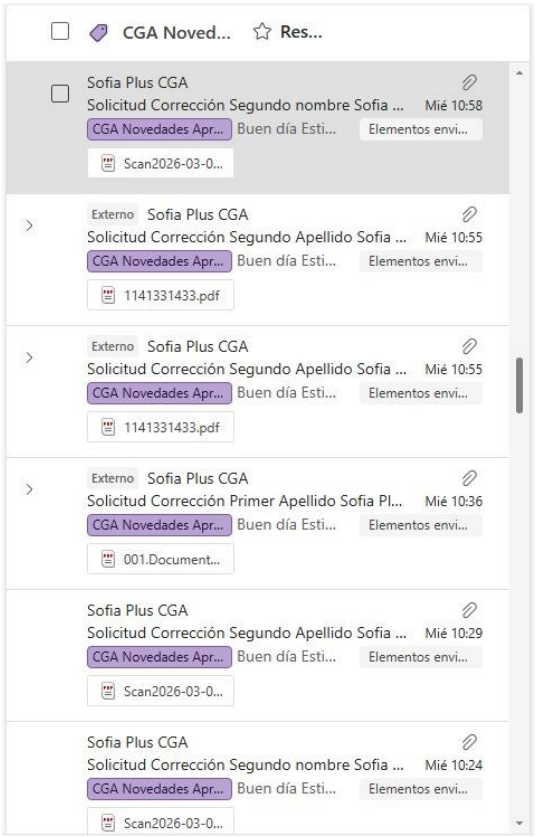


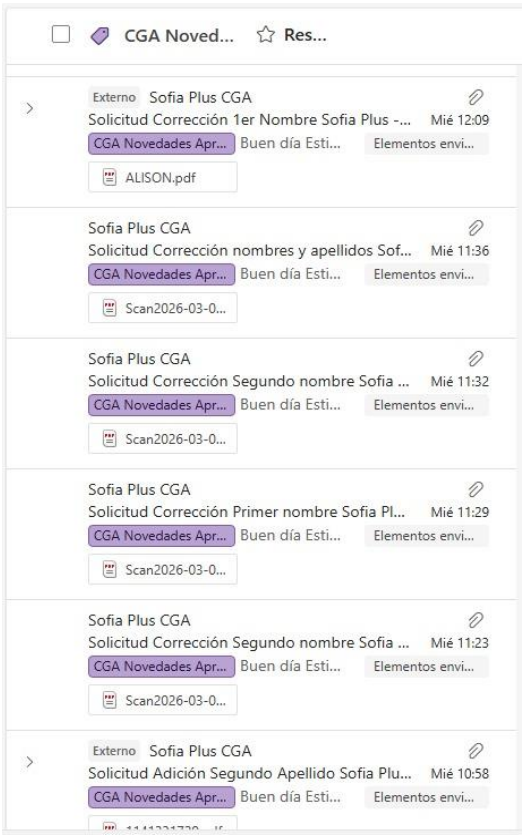


Fecha: 11 de Marzo de 2026 / Franja Horaria: 08:30 a.m. - 04:30 p.m.
Actividad: Apoyo Administrativo Presencial CGA - Gestión Matriculas



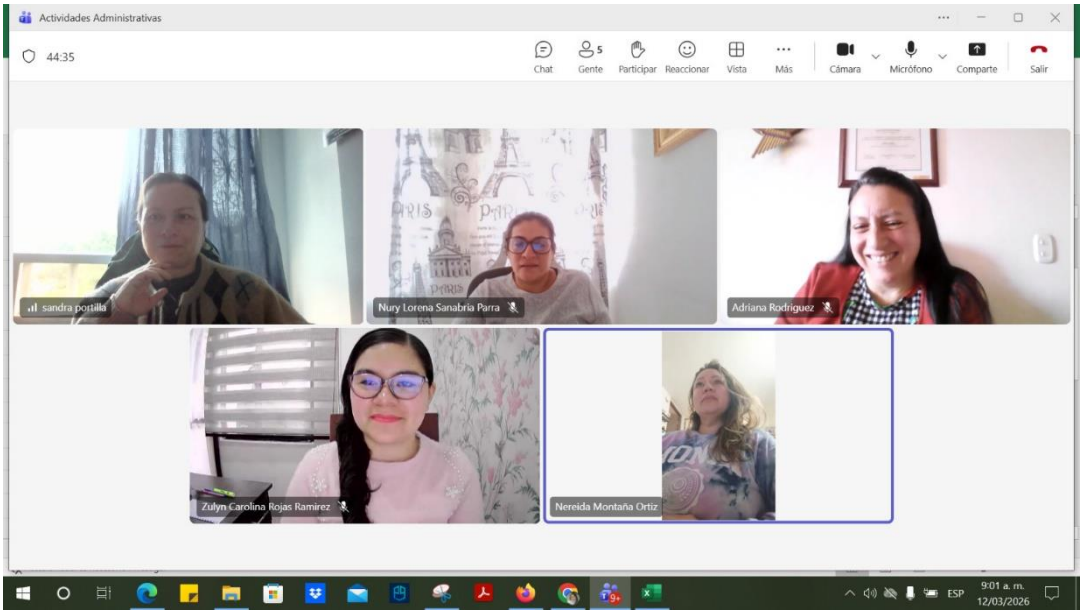


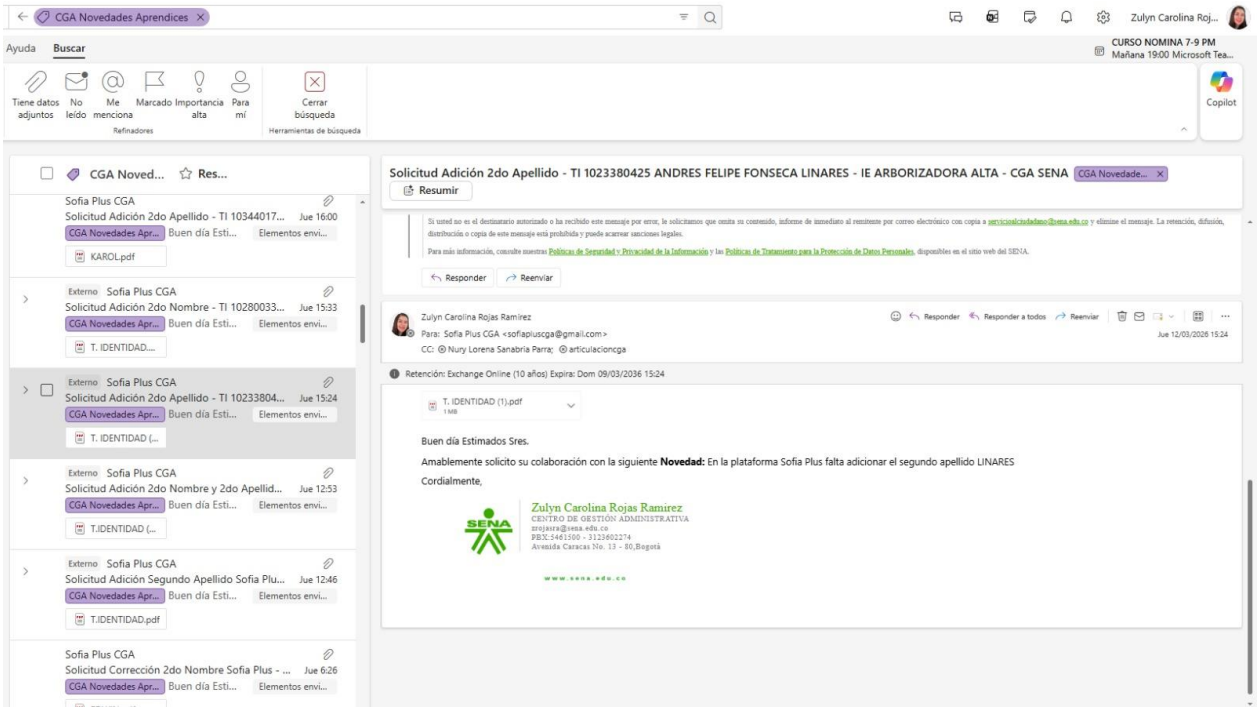




Fecha: 12 de Marzo de 2026 / Franja Horaria: 08:30 a.m. - 04:30 p.m.

Actividad: Apoyo Administrativo Virtual CGA - Gestión Matriculas





Fecha: 13 de Marzo de 2026 / Franja Horaria: 07:00 a.m. - 04:00 p.m.

Actividad: Apoyo Administrativo Presencial CGA - Gestión Matriculas



Aspirantes No Registrados Plataforma Sofia Plus - Matrícula 2026 - IE Manuela Beltrán - CGA SENA

Buenos días Estimada Coordinadora Yamile,

Por medio de la presente comunicación, nos permitimos informarle que una vez validada la lista de aspirantes en el Aplicativo Sofia Plus y haciendo la revisión de los datos con los documentos de identidad de los Aspirantes, se presenta la siguiente novedad:

Aspirantes No registrados en la Plataforma Sofia Plus:

Ficha 1

TIPO DE DOCUMENTO DI	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE
TI	1015428294	LUISA FERNANDA	AMARANTO URIBE
TI	1025145442	ALAN SAMIR	GOMEZ RIAÑO

Ficha 2

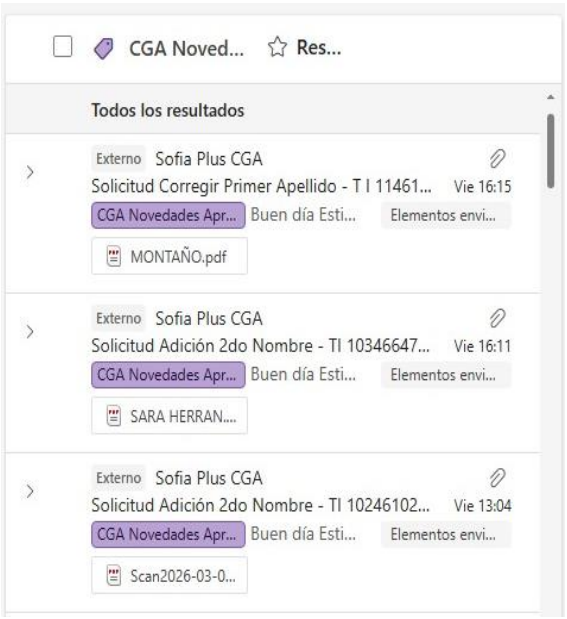
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANT	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE
TI	1031655319	JUAN DIEGO	BONILLA PIÑARETE
PPT	4814099	SYLVIA FIORELLA	DURAN PINO
TI	1013009575	MELANNY	FIGUEROA BERNAL
TI	1011326506	SIMON ENRIQUE	LOPEZ RINCON
TI	1014875115	MARIA ANGELICA	OSPINA AGUIRRE

Agradecemos su pronta colaboración, para poder remitir estos listados al área de ingreso del Centro de Formación.

Cordialmente,

Proyecto: Zulyn Carolina Rojas - Instructora Articulación con la Media - CGA -SENA

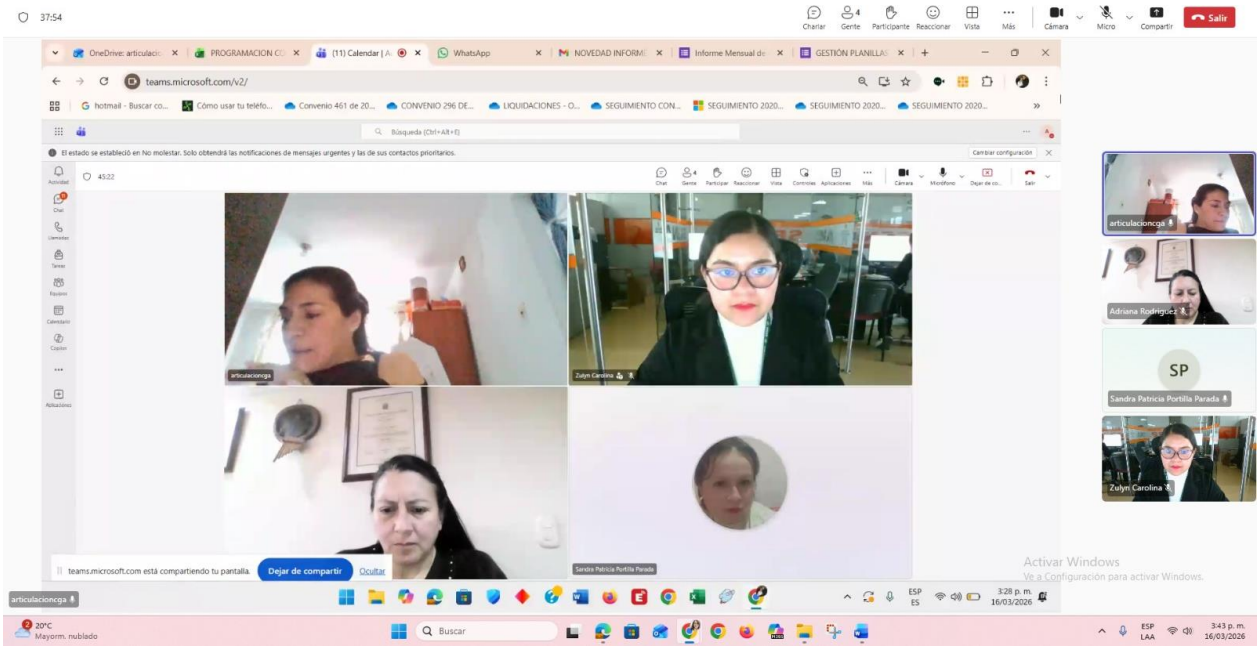
Coordinación Académica Articulación
del SENA con la educación media
Centro de Gestión Administrativa
articulacioncga@sena.edu.co
dgarayf@sena.edu.co





Fecha: 16 de Marzo de 2026 / Franja Horaria: 08:00 a.m. - 04:00 p.m.

Actividad: Apoyo Administrativo Presencial CGA - Gestión Matriculas



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ZULYN CAROLINA ROJAS RAMIREZ

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: ZULYN CAROLINA ROJAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA