



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 D.C. 16 marzo de 2026

Señor

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8972807

Coordinador Académico

Coordinación Académica de

Gestión Documental y de la Información

Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8972807 del año 2026.

STELLA JULIO SORIANO, identificado con la cédula de ciudadanía No.52.062.610 de Bogotá, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748).



Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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 para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

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	Ninguna
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiziz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	No se requirió la actividad	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, lista de verificación, planes de trabajo y guía interdisciplinaria. I TRIM – Grupo:3462428	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo). ! TRIMESTRE_Julio Soriano Stella
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 requirió la actividad	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 requirió la actividad	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 requirió la actividad	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 Sofía Plus.
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	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 requirió la actividad	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 requirió la actividad	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 requirió la actividad	Ninguna
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.	No se requirió la actividad	Ninguna
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y	Reunión socialización acta punto de control y cierre	Captura de pantalla (Ver Anexo).



	seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.		
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	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: <ul style="list-style-type: none"> I TRIM – Grupo 3388225: Organizar archivos de gestión I. I TRIM – grupo 3462428	Captura de pantalla (Ver anexo).
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 requirió la actividad	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, Acta de punto de control y RAP	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo).
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 y noveno del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)
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	Ninguna
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	Ninguna



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 requirió la actividad	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 requirió la actividad	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 requirió la actividad	Ninguna
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.	No se requirió la actividad	Ninguna
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	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 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. 53388802 Mi planilla operador MI PLANILLA referente al mes febrero de 2026.

Anexos: (4) folios

Cordialmente,

STELLA JULIO SORIANO
Contratista
C.C. No. 52.062.610

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
Supervisor Contrato **No.** CO1.PCCNTR.8972807 del año 2026.
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión Documental



ANEXOS:

OBLIGACIÓN 3

CA Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información				
Documentos > 2026 > ENTREGABLES > DIVRI_JN_TGD > I TRIMESTRE Julio Soriano Stella ▾				
Compartir Copiar vínculo Ag				
Todos los documentos				
Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado p... ▾	Tamaño de arc	
0. Lista de chequeo - Entregables - (2926X00).xlsx	11 de febrero	Stella Julio Soriano	37,9 KB	
3. 3142605 TGD - Lista verificación PFLdxs	11 de febrero	Stella Julio Soriano	44,3 KB	
4. 3142605 TGD - Guía de aprendizaje.pdf	11 de febrero	Stella Julio Soriano	471 KB	
5. 3142605 TGD - PPPF.xlsx	11 de febrero	Stella Julio Soriano	73,1 KB	
6. 3142605 TGD - Plan de trabajo (Trámite de Documentos I).xlsx	11 de febrero	Stella Julio Soriano	350 KB	
7. 3142605 TGD - Plan de trabajo (Organización de Archivo de Gestión I).xlsx	11 de febrero	Stella Julio Soriano	347 KB	
8. 3142605 TGD - Acta No. 043 Seguimiento y Evaluación - Inicio equipo ejecutor.docx	11 de febrero	Stella Julio Soriano	72,8 KB	

OBLIGACIÓN 7

Inasistencias: Grupo: 3388225

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3388225 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

T1 1073684247 SHARIK TATIANA RUEDA JIMENEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/02/2026	02/02/2026	NO PRESENTÓ	2
25/02/2026	25/02/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
05/03/2026	05/03/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3388225 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*

CC 1022938211 DIEGO DAVID SIERRA PARDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2
23/02/2026	23/02/2026	NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1



OBLIGACIÓN 13



OBLIGACIÓN 15

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHAS																												INASISTENCIAS			VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
3388225 - Tecnólogo en Gestión Documental		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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</

[illegible]

OBLIGACIÓN 17

CA

Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

☆ No se sigue

documentos > 2026 > ENTREGABLES > DIVIRJN_TGD > I TRIMESTRE Julio Soriano Stella <

Compartir

Copiar vínculo

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

...

Crear o cargar

Todos los documentos

📄

📁

📂

📅

📌

🔍

🔗

🔖

🔧

🔔

Nombre <	Modificado <	Modificado por <	Tamaño de archivo <
0. Lista de chequeo - Entregables - (2926000).xlsx	11 de febrero	Stella Julio Soriano	37,9 KB
3. 3142605 TGD - Lista verificación PFI.xlsx	11 de febrero	Stella Julio Soriano	44,3 KB
4. 3142605 TGD - Guía de aprendizaje.pdf	11 de febrero	Stella Julio Soriano	471 KB
5. 3142605 TGD - PPPF.xlsx	11 de febrero	Stella Julio Soriano	75,1 KB
6. 3142605 TGD - Plan de trabajo (Trámite de Documentos).xlsx	11 de febrero	Stella Julio Soriano	350 KB
7. 3142605 TGD - Plan de trabajo (Organización de Archivo de Gestión).xlsx	11 de febrero	Stella Julio Soriano	347 KB
8. 3142605 TGD - Acta No. 043 Seguimiento y Evaluación - Inicio ejecutor.docx	11 de febrero	Stella Julio Soriano	72,8 KB



OBLIGACIÓN 18

