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. 14 de marzo de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 9042884 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **9042884** del año 2026

Sandra Milena Garzón Beltrán, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **52265777** de identificación], 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 para el contrato 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.	Se cumplieron las actividades de formación y seguimiento de las fichas asignadas según el plan de trabajo.	Presentaciones, talleres desarrollados y los productos elaborados por los aprendices. https://drive.google.com/drive/folders/1wU4bGuSCIs5TOXqksz5YT8wsOsfUCDrK
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.	Se garantizaron los procesos formativos y la gestión académica de las fichas asignadas, aplicando el Reglamento del Aprendiz y las directrices institucionales vigentes	https://drive.google.com/drive/folders/1srFTcGQWPhuCJpX4EQu-FLq0epaNlb2D?usp=drive_link
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 presentaron y entregaron todos los productos pactados**,** incluyendo, talleres, presentaciones elaborados por los aprendices, derivados de las actividades formativas. Como evidencia se cuentan .	**Los productos entregados por los aprendices, presentaciones, talleres realizados y registros de entrega de actividades.** **https://drive.google.com/drive/folders/1wU4bGuSCIs5TOXqksz5YT8wsOsfUCDrK**
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de	No se requirió la actividad	

	productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.		
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	
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.	Se verifica en la plataforma Sofia Plus el estado de los aprendices asignados a formación http://senasofiaplus.edu.co/sofia /ho me/principal.faces	Se verifica en la plataforma Sofia Plus el estado de los aprendices asignados a formación http://senasofiaplus.edu.co/sofia/ho me/principal.faces
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.	No se requirió la actividad	
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.	
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.	
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.	

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.	Durante el mes se realizó el registro de aprendices, el envío de sus documentos y de listados con la información necesaria para la creación de fichas, garantizando la organización y reserva de los datos.	INFORME MARZO 2026 Google Drive https://drive.google.com/drive/folders/19nss9iKuqDSvQGVsW6aBvFMFMZRkKgCG?usp=drive_link
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 las disposiciones de protección de datos personales, garantizando el manejo adecuado, la reserva y la confidencialidad de la información de los aprendices, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	**Correos electrónicos** donde se envían documentos o listados de aprendices. https://drive.google.com/drive/folders/19nss9iKuqDSvQGVsW6aBvFMFMZRkKgCG?usp=drive_link
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.	Asistí a la reunión de seguimiento y programación de actividades convocada por Leonardo Camacho Acevedo, Líder de Formación Complementaria, realizada el día 6 de marzo, con el fin de revisar el avance de las actividades y dar cumplimiento al seguimiento contractual.	Correo electrónico
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.	Se apoyaron actividades de divulgación y promoción de los programas y servicios, mediante la elaboración de piezas publicitarias, reuniones con Lideres comunales conforme a lo establecido en el plan de trabajo.	Pieza publicitaria y registro fotográfico
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 elaboró y remitió el informe correspondiente sobre el avance de las actividades realizadas, incluyendo las evidencias necesarias para el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Informe mensual de actividades enviado. https://drive.google.com/drive/folders/19nss9iKuqDSvQGVsW6aBvFMFMZRkKgCG?usp=drive_link
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las	No se requirió la actividad.	

	políticas de propiedad intelectual aplicables.		
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 de gestión documental mediante el uso de las plantillas y formatos institucionales, elaborando las guías de aprendizaje para los aprendices y las presentaciones requeridas para el desarrollo de las actividades.	Presentaciones Guías de aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/19nss9iKuqDSvQGVsW6aBvFMFMZRkKgCG?usp=drive_link
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 mantiene y verifica el orden de los ambientes de formación	Registro fotográfico
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.	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se les entrega a los aprendices el material para el desarrollo de las evidencias de la competencia y se utilizan equipos de las entidades publicas	https://drive.google.com/drive/folders/1mx6ZHpXPvItkR_8Whu8iDb7m_ttE0I29?usp=drive_link
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.	
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al	No se requirió la actividad.	

	plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.		
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.	
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.	
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.	

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. 9499227827 expedida por **Aportes en Línea** correspondiente al mes de FEBRERO de 2026.

Cordialmente,

Sandra Milena Garzón Beltrán
Contratista
C.C. No 52265777

Digitally signed by SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Date: 2026.03.23 19:19:35 -05'00'

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **9042884** de 2026

Actividad 13

Reunión de planeación mensual de actividades marzo - samigabe2026@gmail.com - Gmail

Search mail

Reunión de planeación mensual de actividades marzo Inbox ×

Leonardo Camacho Acevedo <lcamachoa@sena.edu.co> Mar 4, 2026, 12:08 PM
to

11-9404

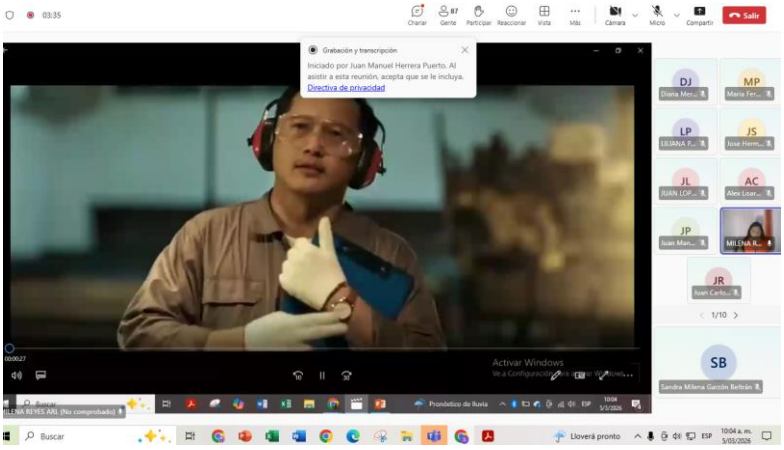
Bogotá D.C., marzo 3 de 2026,

Cordial saludo respetados instructores,

Con el objetivo de hacer nuestra reunión de planeación mensual de actividades les agradezco nos podamos reunir el **vier** siguiente horario para tratar personalmente su ejecución de acciones formativas para el mes de marzo.

Instructor	Horario
Ana Vitalia Figueroa Melo	9:00 am - 9:15 am
Sandra Milena Garzón Beltrán	9:15 am - 9:30 am
Joaquin Emilio Gomez Manzano	9:45 am - 10:00 am
Olga Patricia Diaz Fuentes	10:00 am - 10:15 am
Juan Pablo Caro Rodriguez	10:15 am - 10:30 am
Maria Helena Rodriguez Lopez	10:45 am - 11:00 am
Jesús Arbey Loaiza Piedrahita	11:15 am - 11:30 am
Deisy Natalia Villalba Rodriguez	11:30 am - 11:45 am
Johan Manuel Lloreda Palomeque	2:00 pm - 2:15 am
Magda Catalina Rodriguez Socha	2:15 pm - 2:30 am
Maria Mercedes Conde Yate	2:30 pm - 2:45 am

Capacitación del 05 de marzo



Actividad 14

Piezas publicitarias reunión con Lideres comunitarios:





Actividad 17 Plantillas y formatos utilizados



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Manejo de Herramientas Ofimáticas
- **Código del Programa de Formación:** 13530036
- **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** N.A
- **Fase del Proyecto (si aplica):** N.A
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** Elaboración de documentos básicos utilizando Microsoft Word
- **Competencia:**
  Operar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad.
- **Resultados de Aprendizaje:** Elaborar documentos utilizando herramientas básicas de Microsoft Word aplicando normas básicas de presentación y formato.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 4 horas

2. PRESENTACIÓN

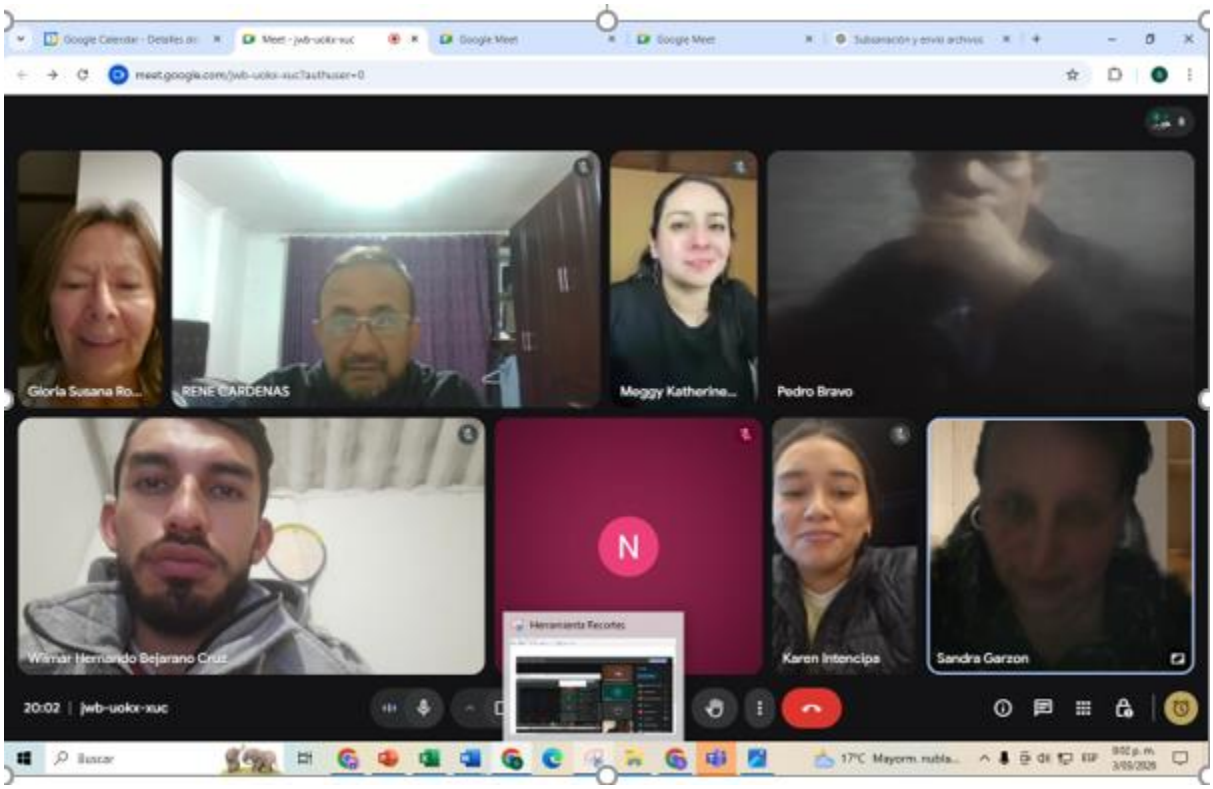
En el entorno laboral y académico actual es fundamental manejar herramientas ofimáticas que permitan crear, organizar y presentar información de manera clara y profesional. Microsoft Word es una de las herramientas más utilizadas para la elaboración de documentos como cartas, informes y trabajos escritos.

En esta guía de aprendizaje, los aprendices conocerán las funciones básicas de Word, como la configuración de página, el uso de comandos de formato y la creación de documentos formales. A través de actividades prácticas, los aprendices desarrollarán habilidades que les permitirán elaborar documentos correctamente estructurados.

Actividad 18 Ambientes de Formación (Registro fotográfico)

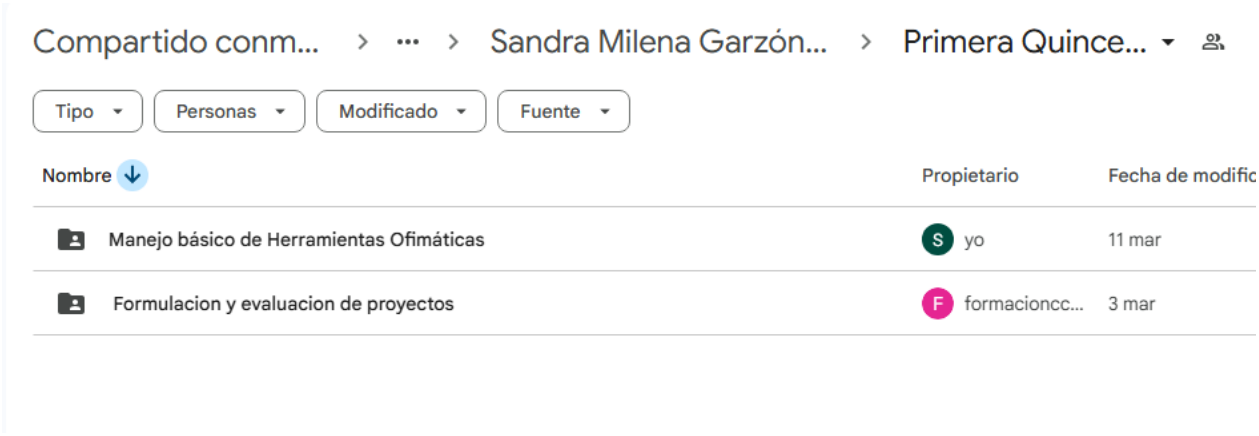


Encuentros Sincrónicos

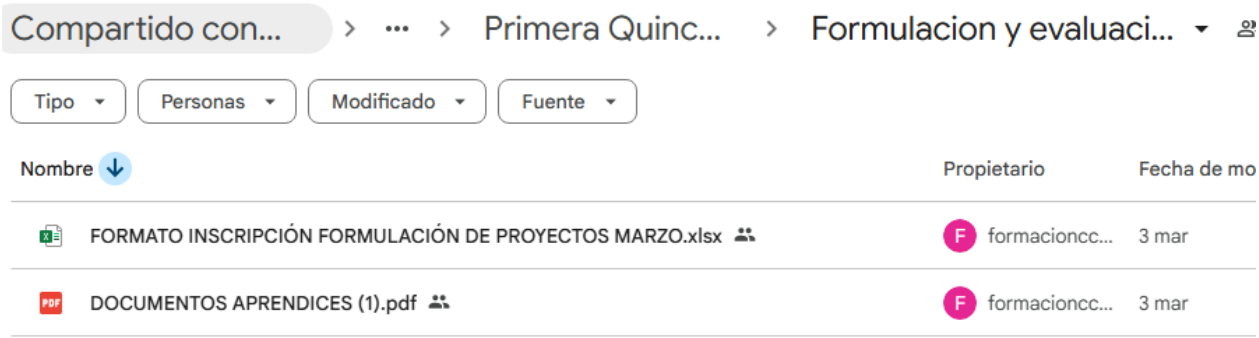


Material de Formación




Compartido conm...
Sandra Milena Garzón...
Primera Quince...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific
Manejo básico de Herramientas Ofimáticas
yo
11 mar
Formulacion y evaluacion de proyectos
formacioncc...
3 mar


Compartido con...
Primera Quinc...
Manejo básico de Herr...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modifi
Manejo básico de herramientas ofimáticas I.pdf
yo
11 mar
FORMATO INSCRIPCIÓN HERRAMIENTAS MARZO.xlsx
yo
11 mar
APRENDICES DOCUMENTOS.pdf
yo
11 mar


Compartido con...
Primera Quinc...
Formulacion y evaluaci...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de mo
FORMATO INSCRIPCIÓN FORMULACIÓN DE PROYECTOS MARZO.xlsx
formacioncc...
3 mar
DOCUMENTOS APRENDICES (1).pdf
formacioncc...
3 mar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA GARZON BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 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
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	160,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA GARZON BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA