



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, 14 abril de 2026

Señor (a)
SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8978214
Coordinador Académico Formación Profesional
Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **abril** del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8978214

LUIS ALEXANDER MENDOZA GUANTIVA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79954536** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Cundinamarca, 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 ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Nueve (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE. (\$1.894.999).

Plazo: Hasta el doce (12) de diciembre de 2026 sin superar la vigencia presupuestal.



OBJETO:

Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa GESTION DOCUMENTAL.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Impartí formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a la Ficha: Fichas: 3295914 – 3426614 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha: 3310034 Programa Técnico en Organización de Archivos Ficha: Por asignar del Programa Tecnólogo en Gestión Documental asignadas por la Coordinación Académica, cumplí con la programación asignada y no generé cambios sin autorización del Coordinador	Planilla de Asistencias: Fichas: 3295914 – 3426614 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha: 3310034 Programa Técnico en Organización de Archivos Evidencias 1 en páginas: 7-8
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto	Se realiza planeación Agenda mes de abril y guías de aprendizaje.	Se adjunta Agenda mes de abril



	formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.		Ficha: Fichas: 3295914 – 3426614 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha: Programa Técnico en Organización de Archivos 3310034 Evidencia 2 en páginas: Páginas 8-9
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Se adjunta resultados evaluados en la plataforma SENA SOFIA PLUS, de los resultados programados para este trimestre.	Evidencia Resultados de Evaluación SENA SOFIA PLUS. Evidencia 2 en páginas: Páginas 9-10
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	Se actualizan y carga el portafolio de evidencia de los aprendices en el Drive, con las correspondientes guías de Fichas: 3295914 – 3426614 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha: 3142080 Programa Técnico en Organización de Archivos 3310034	Pantalla de Drive actualizado fichas Fichas: 3295914 – 3426614 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha: 3310034 Programa Técnico en Organización de Archivos Anexo 5: páginas 11-12
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones	Se hace revisión y socialización de las responsabilidades del porte del uniforme y estricto cumplimiento del	Fotografías presentación Acuerdo 0009 de 2024 Reglamento del Aprendiz.



	relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	reglamento del aprendiz de las fichas: Ficha: 3295914 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha: 3142080 Programa Técnico en Organización de Archivos 3310034	Anexo 6 páginas: 13-14
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Se genera divulgación oferta Primer trimestre del Centro de Desarrollo Agroempresarial.	Fotografías oferta educativa. Anexo 7 paginas 14
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de contrato no se requirió
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente	Se adjunta Certificado de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.	Certificado "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.



	dentro del primer semestre del año vigente.		Anexo 8 Página: 15
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Se da cumplimiento con los formatos establecidos por el SENA en SIG, garantizando la información registrada	Informe contractual GTH-F-062 V10 Anexo 9 Pag. 16
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.	Se da cumplimiento a las directrices entregadas por la coordinación académica, dando atención a las fichas de formación con la planeación de la agenda trimestral.	Agenda mensual: Ficha: 3295914 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha: 3142080 Programa Técnico en Organización de Archivos 3310034 Anexo Pag. 16 - 17

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

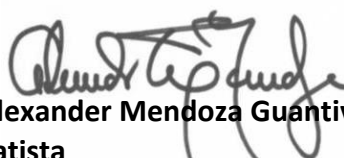


la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 el No. 6011724043 de la planilla, SOI y marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma 
Luis Alexander Mendoza Guantiva
Contratista
C.C. No. 79954536 de Bogotá

Recibí a satisfacción:


Firma
SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.8978214
Coordinador Académico



EVIDENCIAS

- **Obligación 1:** Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.
- **Descripción:** Planilla de Asistencias:

Ficha: 3295914 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental,

Ficha: 3310034

Programa Técnico en Organización de Archivos

- Anexo: Pantallazo planillas SAGICDA 2026

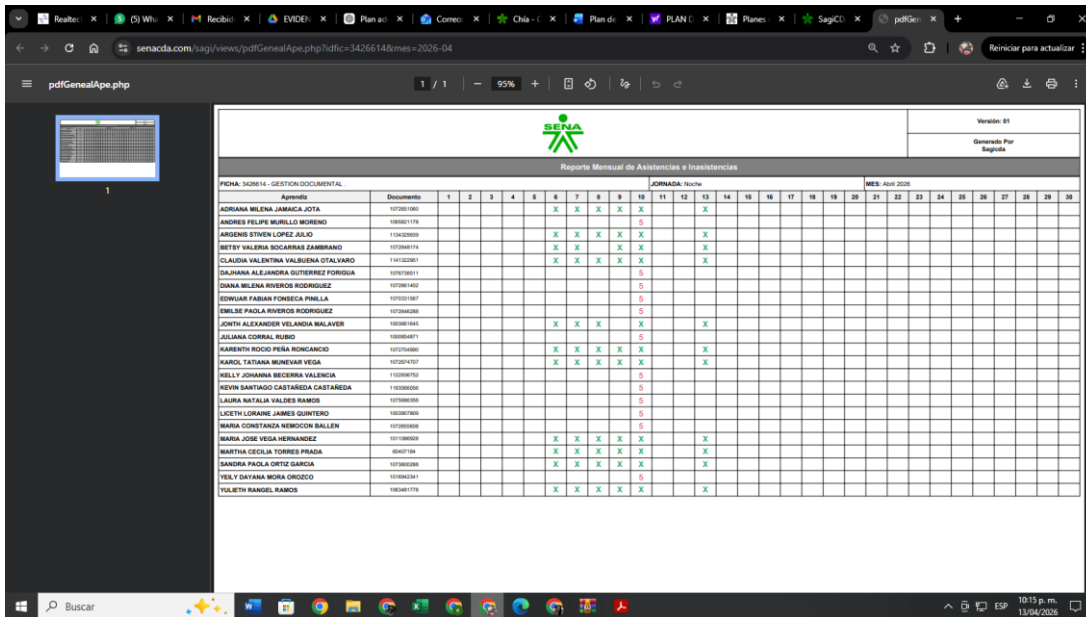
Reporte Mensual de Asistencias e Inasistencias

FECHA: 3295914 - GESTION DOCUMENTAL

Version: 01

Generado Por: Sagicda

Apellido	Documento	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	27	28	29	30
ALVARO ANDRES AMORTEGUI PULGARIN	107181168							X	X		X				X																
ELIANCA EUGENIA MARTINEZ RINCON	107181814							S	S						S																
CINDY MELBA CERVESA RUIZ	1104382386							X	X		X				X																
DAVID JULIAN GONZALEZ JIMENEZ	107180488							S	X						X																
DIANA CAROLA MURCIA RINCON	107180488							S	S						S																
DIANA MARCELA AGUIAR MOREIRA	107181821							S	S						S																
DIANA PATRICIA MORA PRADA	110470246							S	S						S																
EILEY LILIANA FORTESCHA FORTESCHA	51181761							X	X		X				X																
GUERIN ANDREA ADRIEL MONCADA	107180488							X	X						X																
JENNY FERNANDA MORA PEREZ	107180488							X	X						X																
JOHANNA CRISTINA BASMELA SANDOVAL	107180488							S	S						S																
JOHANNA HASBLETY ROJAS MENDOZA	107181786							X	X						X																
JOSE ESTEBAN CIFUENTES SARMENTO	107180488							S	X						X																
JOSE LEONARDO DIAZ MARRIGUON	81041581							X	X						X																
MARIA DEL PILAR PALACIOS PRADA	107180488							X	X						X																
MARITZA KEDLY AGUIAR QUEVEDO	107180488							X	X						X																
MONICA DEL CARMEN MONTERROZA SALGADO	51043881							S	X						X																
SANDRA EMILSE SANCHEZ BELLO	107180112							X	X						X																
SANDRA JIMENA RODRIGUEZ WEDINA	51011111							X	X						X																
TULLY TATIANA RAMIREZ VARELA	107181782							X	X						X																
TULLY TATIANA RIVERA RAMIREZ	107180221							X	X						X																



- **Obligación 2:** Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.

Descripción: Agenda mes de abril:

- **Anexo: Agenda segundo trimestre fichas 3295914 - 3426614 – 3310034**

[illegible]



- **Obligación 3:** Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.
- **Descripción:** Pantalla SENA SOFIA PLUS evaluación de resultados de aprendizaje I trimestre.



Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3295914-GESTION DOCUMENTAL

Competencia de aprendizaje* ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGIAS Y NORMATIVA

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 53910115	SANDRA JIMENA	RODRIGUEZ MEDINA	Formacion
CC 1071551168	ALVARO ANDRES	AMORTEGUI PULGARIN	Formacion
CC 1075652837	MARIA DEL PILAR	PALACIOS PRADA	Formacion
CC 1076625221	YULY TATIANA	RIVERA RAMIREZ	Formacion
CC 1072707660	JOHANNA HASBLEYDY	ROJAS MENDOZA	Formacion
CC 1033706192	YULY TATIANA	RAMIREZ VANEGAS	Formacion
CC 52106785	ELSY LILIANA	FONTECHA FONTECHA	Formacion
CC 1070008638	DAVID JULIAN	GONZALEZ JIMENEZ	Formacion
CC 1072667152	SANDRA EMILSE	SANCHEZ BELLO	Formacion
CC 52438585	MONICA DEL CARMEN	MONTERROZA SALGADO	Formacion
CC 80542548	JOSE LEONARDO	DAZ MARROQUIN	Formacion
CC 1072654870	JENNY FERNANDA	MORA PEREZ	Formacion
CC 1072660690	GESETH ANDREA	ABRIL MENDOZA	Formacion
CC 1072709979	JOSE ESTEBAN	CIFUENTES SARMIENTO	Formacion
CC 1072642603	MARITZA IDADY	AGUDELO QUEVEDO	Formacion
CC 1104382396	CINDY MILENA	CERVERA RUZ	Formacion

Resultado de aprendizaje* ELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN EN CUERPO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Juicio Evaluativo* Aprobada

SOFIA Plus Versión 9.0.90 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a189

- **Obligación 4:** Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.

Descripción: Pantalla de Drive actualizado fichas

Fichas: 3295914 - 3426614 – 3310034 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental,

- **Anexo:** Drive fichas 3295914 - 3426614 – 3310034

drive.google.com/drive/u/0/folders/13eW0p0g53PKYb8AV13UX-zDQ0w1

Buscar en Drive

07.Evidencias de apren... Alexander Mendoza - O...

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del archivo	Ordenar
Diagnóstico Politécnico Cajicá	alvaroandrespulgarin	11 mar alvaroandrespulgarin	—	...
Guía TRD 2026	alvaroandrespulgarin	15 feb alvaroandrespulgarin	—	...
HOSPITAL DE CHIA	alvaroandrespulgarin	20 feb alvaroandrespulgarin	—	...
TALLER INDEPENDIENTE EVALUABLE 2026	alvaroandrespulgarin	23 feb alvaroandrespulgarin	—	...
TRD Hospital	alvaroandrespulgarin	2 mar alvaroandrespulgarin	—	...
ACTIVIDAD Identificación de Series y Subseries.docx	alvaroandrespulgarin	12 dic 2025 alvaroandrespulgarin	371 KB	...
DIAGNÓSTICO.pdf	alvaroandrespulgarin	12 dic 2025 alvaroandrespulgarin	4 MB	...
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL 2025 (1)-1 (1)...	alvaroandrespulgarin	18 dic 2025 alvaroandrespulgarin	120 KB	...
organigrama-alcaldia-2021-2-1-page-0001-scaled.pdf	alvaroandrespulgarin	22 oct 2025 alvaroandrespulgarin	255 KB	...
Solución Guía Diagnostico documental.pdf	alvaroandrespulgarin	20 oct 2025 alvaroandrespulgarin	227 KB	...



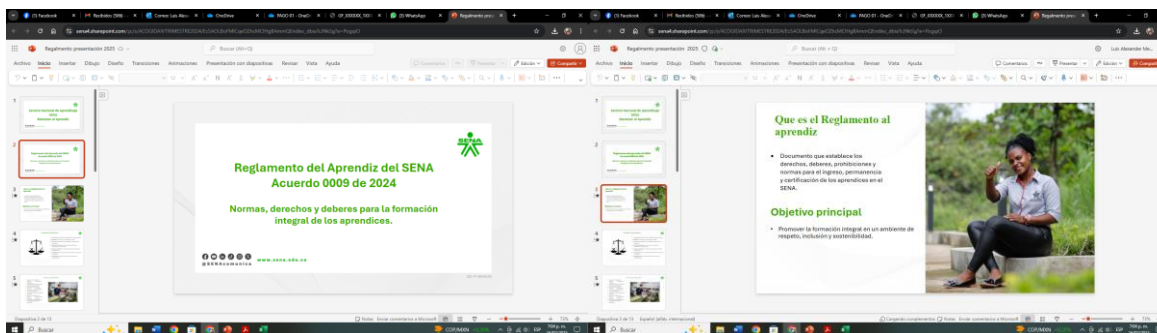
Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
APRENDIZ MARITZA CARDENAS ALARCON 3310034	cardenasalarconmaritza...	22 feb cardenasalarconmaritza@	—	:
CARPETA RADICACIÓN OFICIOS	yo	20 sept 2025 yo	—	:
GUIAS DE APRENDIZAJE	yo	7 sept 2025 yo	—	:
MATERIAL	yo	30 ago 2025 yo	—	:
PORTAFOLIO APRENDIZ YINA MARIA MARTINEZ PIEDRAHITA	yinapiedrahita3	20 sept 2025 yinapiedrahita3	—	:
PORTAFOLIO APRENDIZ ANDRI YINED PALOMINO BAEZ	andriyined927	6 sept 2025 andriyined927	—	:
PORTAFOLIO APRENDIZ CAROLINA MEJIA	mejiaabellovanescarolina...	20 sept 2025 doctorgaitane	—	:
PORTAFOLIO APRENDIZ DAHIANA BERNAL	carvajaldahiana303@gm...	24 ago 2025 carvajaldahiana30:	—	:
PORTAFOLIO APRENDIZ INGRID YADIRA MARTINEZ SOLER	ym6305439@gmail.com	6 sept 2025 ym6305439@gmail.	—	:
PORTAFOLIO APRENDIZ JERÓNIMO RODRÍGUEZ MARTINEZ	j3br02z1@gmail.com	20 sept 2025 j3br02z1@gmail.cc	—	:
PORTAFOLIO APRENDIZ MARTHA YINET HERRERA YOABORE	herrerayinet@gmail.com	24 ago 2025 herrerayinet@gme	—	:

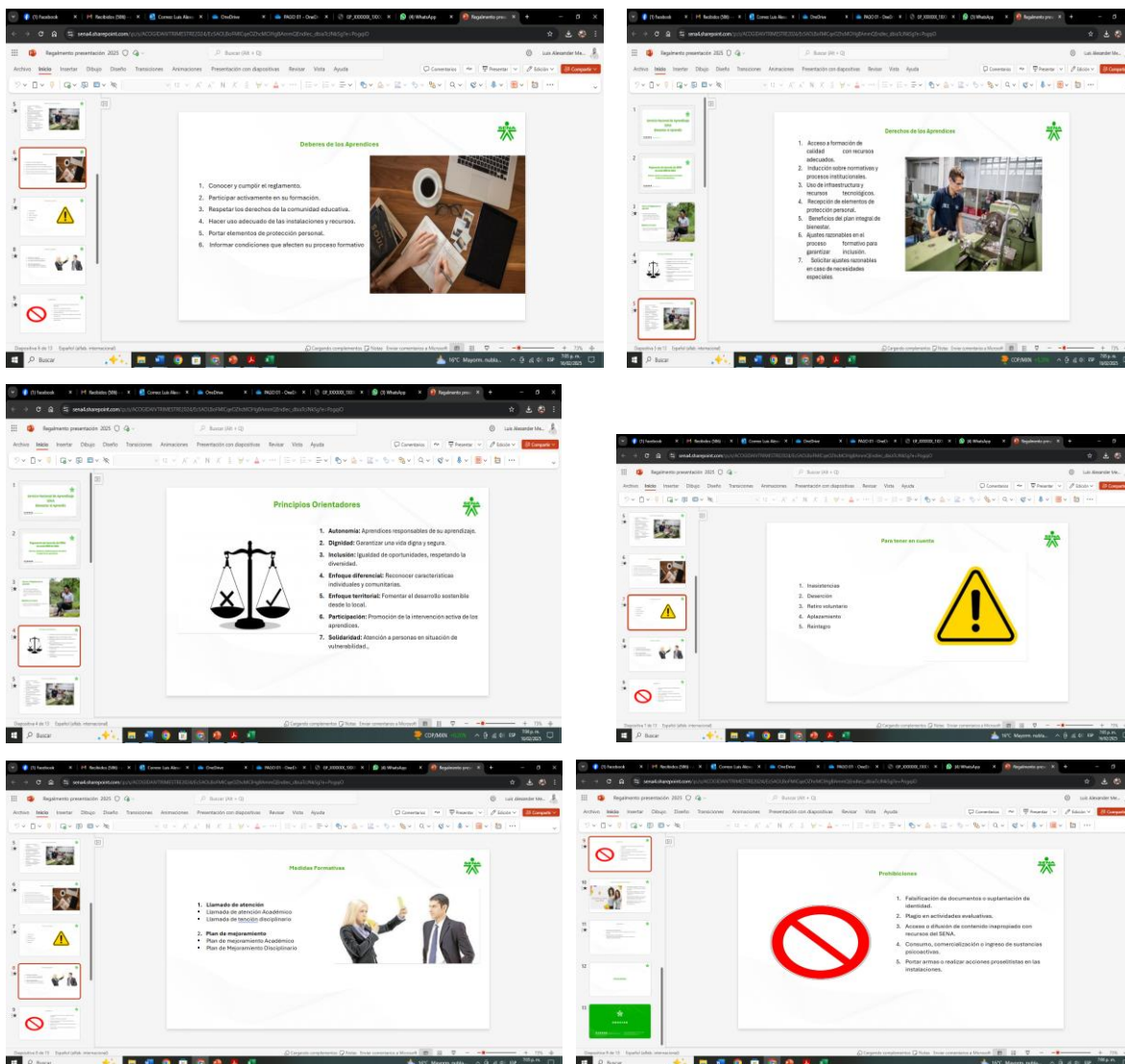
Obligación 5: Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.

Descripción: Fotografías presentación Acuerdo 0009 de 2024 Reglamento del Aprendiz.

Ficha: 3426614 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental,

Anexo: Fotografías presentación Acuerdo 009 de 2024 Reglamento del Aprendiz.





Obligación 6: Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.

Descripción: Fotografías Actividades Deportivas.

Anexo: Fotografías Actividades Deportivas CDA



Obligación 8: Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.

Descripción: Certificado “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS

Anexo: Fotografía Certificado “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS





Obligación 9: Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.

Descripción: Informe contractual GTH-F-062 V10

Anexo: Fotografía Informe contractual GTH-F-062 V10



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Chía, 14 abril de 2026

Señor (a)
SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8978214
Coordinador Académico Formación Profesional
Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **abril** del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8978214

LUIS ALEXANDER MENDOZA GUANTIVA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79954536 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Cundinamarca, 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 ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Nueve (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747).



OBJETO:
Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa GESTION DOCUMENTAL.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Impartí formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a la Ficha: Fichas: 3295914 – 3426614 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha: 3310034 Programa Técnico en Organización de Archivos. Por asignar del Programa Tecnólogo en Gestión Documental asignados por la Coordinación Académica, cumplí con la programación asignada y no generé cambios sin autorización del Coordinador.	Planilla de Asistencias: Fichas: 3295914 – 3426614 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha: 3310034 Programa Técnico en Organización de Archivos. Evidencias 1 en páginas: 7-8
2	Disenar, planear y ejecutar el proceso formativo de los	Se realiza planeación Agenda mes de abril y	Se adjunta Agenda mes de abril

Obligación 10: Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.

Descripción: Agenda mensual:

Ficha: 3295914 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental,

**Ficha: 3142080 Programa Técnico en Organización de Archivos
3310034**

Ficha: 3426614 del Programa Tecnólogo en Gestión Documental,

Anexo: Agenda segundo trimestre 2026

