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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de abril de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO
No.CO1.PCCNTR.9085936
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y gestión administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.9085936) del año 2026

Karen Julieth Montaño León, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022923752 de Bogotá , 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: sera 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 , en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación.

Obligaciones Especificas:

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	N/A	N/A

	institucional.		
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 realizó el registro oportuno de asistencia, evaluaciones y evidencias del proceso formativo. *Se hizo acompañamiento permanente a los aprendices en su proceso de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1svSMeM_9UakpQt-xLa2TLTIsAYHdWZqG?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.	* Entrega de evidencias del proceso formativo (listas de asistencia, talleres, evaluaciones y actividades desarrolladas). * Organización y archivo de soportes académicos que respalden las actividades ejecutadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1svSMeM_9UakpQt-xLa2TLTIsAYHdWZqG?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.	* Acompañamiento y orientación a los aprendices durante la ejecución de talleres y prácticas. * Cumplimiento del cronograma académico previamente concertado. * Participación en reuniones con la coordinación académica para seguimiento y mejora del proceso formativo.	https://drive.google.com/drive/folders/1svSMeM_9UakpQt-xLa2TLTIsAYHdWZqG?usp=sharing
5	Aportar en la planeación,	N/A	N/A

	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.		
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.	N/A	N/A
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 periódico y organizado de las inasistencias de los aprendices. * Verificación de las causas de ausencia mediante comunicación con el aprendiz.	https://drive.google.com/drive/folders/1svSMeM_9UakpQt-xLa2TLTIsAYHdWZqG?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.	N/A	N/A
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el	N/A	N/A

	proceso formativo.		
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.	N/A	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.	N/A	N/A
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.	* Manejo confidencial de la información personal de aprendices y funcionarios. * Uso exclusivo de los datos para fines académicos y contractuales autorizados.	https://drive.google.com/drive/folders/1svSMeM_9UakpQt-xLa2TLTIsAYHdWZqG?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 contrato.	* Asistir puntualmente a reuniones programadas por la coordinación o supervisión del contrato. * Firmar actas de reunión cuando sea requerido.	https://drive.google.com/drive/folders/1svSMeM_9UakpQt-xLa2TLTIsAYHdWZqG?usp=sharing
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato,	N/A	N/A

	aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.		
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.	N/A	N/A
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	N/A	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.	N/A	N/A
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.	* Supervisar que los aprendices también hagan un uso adecuado. * Dejar el espacio limpio, organizado y disponible para el siguiente grupo. * Reportar daños o fallas detectadas en los equipos o instalaciones.	https://drive.google.com/drive/folders/1svSMeM_9UakpQt-xLa2TLTIsAYHdWZqG?usp=sharing
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones	N/A	N/A

	equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.		
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	* Uso de equipo de cómputo y herramientas tecnológicas propias para la elaboración de informes, guías y documentos contractuales.	https://drive.google.com/drive/folders/1svSMeM_9UakpQt-xLa2TLTIsAYHdWZqG?usp=sharing
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato,	N/A	N/A

	aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.		
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.	N/A	N/A

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.

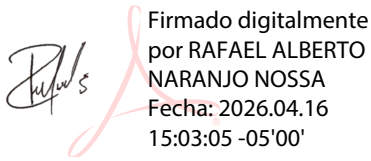
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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) pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9502085461 / Aportes en linea referente al mes de marzo.

Cordialmente,



Firma
Karen Julieth Montaño León
Contratista
C.C. No. 1022923752

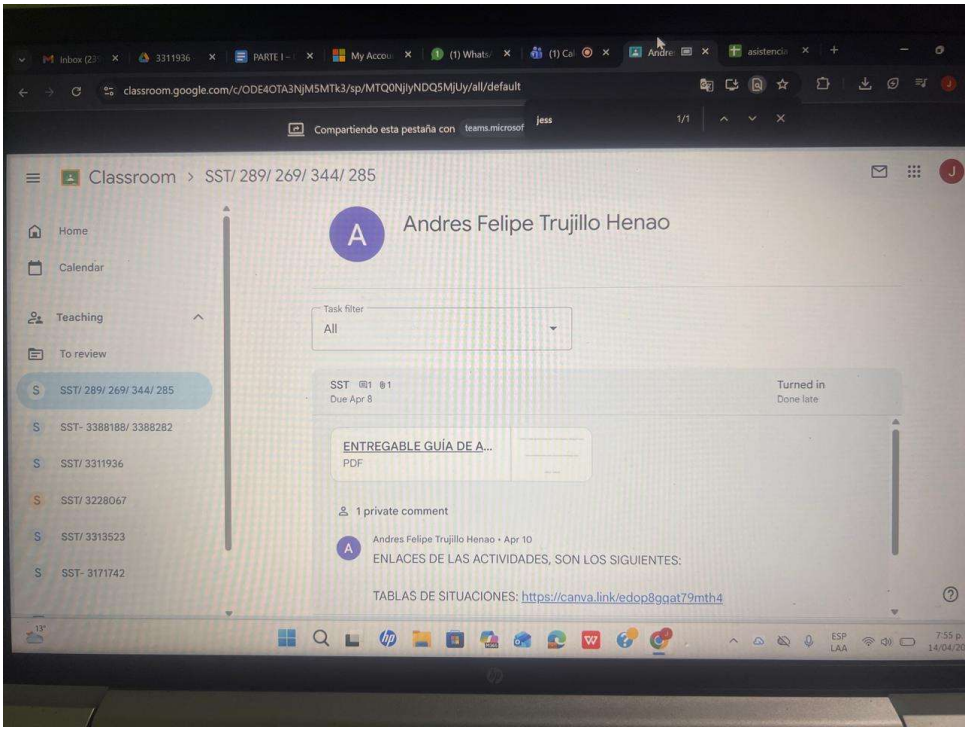


Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No.CO1.PCCNTR.9085936 de 2026
Coordinador Académico

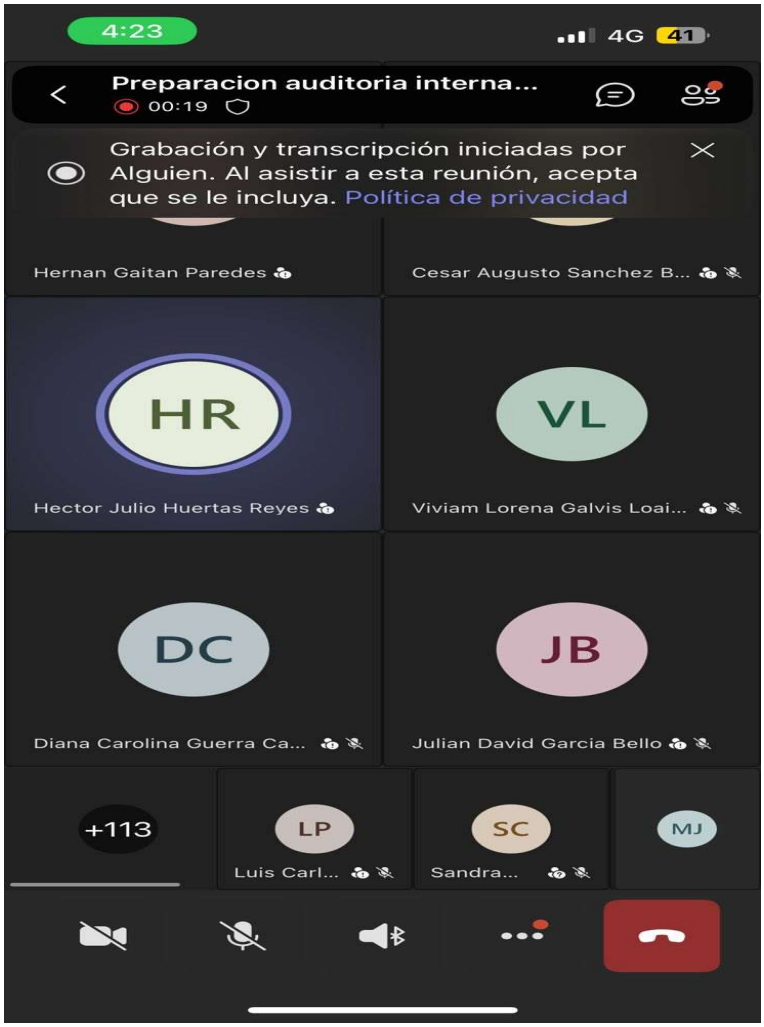
Evidencias SENA- CGA

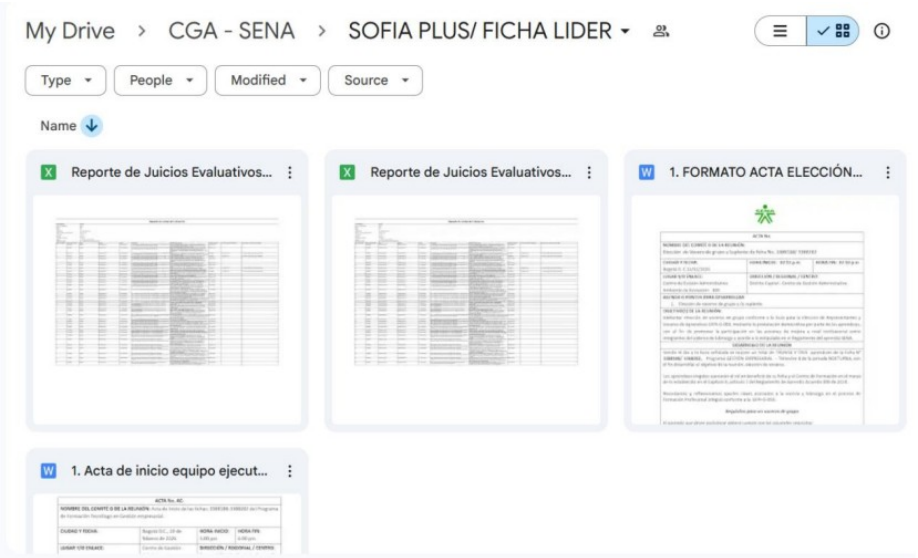





classroom.google.com/c/ODE4OTA3NjM5MTk3/sp/MTQ0NjIyNDQ5MjUy/all/default
Compartiendo esta pestaña con teams.microsof
Classroom › SST/ 289/ 269/ 344/ 285
Home
Calendar
Teaching
To review
SST/ 289/ 269/ 344/ 285
SST- 3388188/ 3388282
SST/ 3311936
SST/ 3228067
SST/ 3313523
SST- 3171742
Andres Felipe Trujillo Henao
Task filter
All
SST
Due Apr 8
Turned in
Done late
ENTREGABLE GUÍA DE A...
PDF
1 private comment
Andres Felipe Trujillo Henao • Apr 10
ENLACES DE LAS ACTIVIDADES, SON LOS SIGUIENTES:
TABLAS DE SITUACIONES: https://canva.link/edop8gqat79mth4


Lenovo
Lenovo


4:23
4G
Preparacion auditoria interna...
00:19
Grabación y transcripción iniciadas por Alguien. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya. Política de privacidad
Hernan Gaitan Paredes
Cesar Augusto Sanchez B...
HR
Hector Julio Huertas Reyes
VL
Viviam Lorena Galvis Loai...
DC
Diana Carolina Guerra Ca...
JB
Julian David Garcia Bello
+113
LP
Luis Carl...
SC
Sandra...
MJ


My Drive
CGA - SENA
SOFIA PLUS/ FICHA LIDER
Type
People
Modified
Source
Name
Reporte de Juicios Evaluativos...
Reporte de Juicios Evaluativos...
1. FORMATO ACTA ELECCIÓN...
1. Acta de inicio equipo ejecut...

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KAREN JULIETH MONTAÑO LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228067 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,80

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: KAREN JULIETH MONTAÑO LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA