CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 abril del 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9089096 del 2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9089096 del año 2026

Laura Nathaly Torres Sanabria identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1000019918, 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 media técnica.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Contribuí a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo Institucional en los productos y recursos entregables, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	- Folios - Registros de Asistencia
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.	Apliqué los lineamientos del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales en los procesos formativos y la gestión académica.	- Folios - Registros de Asistencia
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.	Presenté y entregué los productos pactados en el contrato, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades ejecutadas; en los colegios, Soledad Acosta de Samper, Hernando Duran, Villa Rica, Ciudadela Educativa de Bosa	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
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.	Desde mi rol como instructora, desarrollé acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación establecida.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
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.	Participé en la planeación, ejecución y evaluación de actividades, remitiendo informes y soportes dentro de los plazos acordados; Como en la reunión de rectores y coordinadores 2026	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad	Registré en Sofía Plus las novedades del proceso formativo, garantizando	Correo electrónico Folios

	y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	oportunidad y consistencia en la información.	
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.	Gestioné el registro de inasistencias y reporté los casos de deserción, riesgo y situaciones de convivencia.	Registros de Asistencia formato carpeta instructor
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 solicito información a aprendices por medio de base de datos creada por cada ficha a través de FORMS	Correo electrónico Folios Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	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.	Apoyé procesos de inducción y validación de aprendizajes, dejando evidencia de las actividades realizadas. Colegios; Soledad Acosta de Samper, Hernando Duran, Villa Rica, Ciudadela Educativa de Bosa	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
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.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
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 académica y personal de los aprendices	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY

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.	Participe en las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media. Se entrego información de portafolio del instructor, donde satisfactoriamente se contó con toda la información pertinente.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY - Folios
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 relacionaron los Servicios del SENA en los insumos creados para la inducción de los Aprendices.	Inducción Decimo 2Fichas - Folios Enlace
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se requirió la actividad
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se requirió la actividad
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.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
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 equipos, materiales y en general 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	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 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.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
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.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
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.	Desde mi rol como instructor, efectúe actividades de asesoría técnico-pedagógica, incluyendo apoyo en procesos de matrícula, realización de visitas técnicas y preparación y ejecución de transferencia de conocimiento a los Instructores de Articulación.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	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.	Se entregaron informes de avance, análisis académicos, seguimiento a las actividades de Articulación con la media, identificación de alertas tempranas y propuestas de mejora	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY
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.	Evidencia: TORRES SANABRIA LAURA NATHALY

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. 9501529590 - 9503454308 Aportes en Línea referente al mes de marzo.

Cordialmente,



Laura Nathaly Torres Sanabria

Contratista

C.C. No. 1000019918 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:



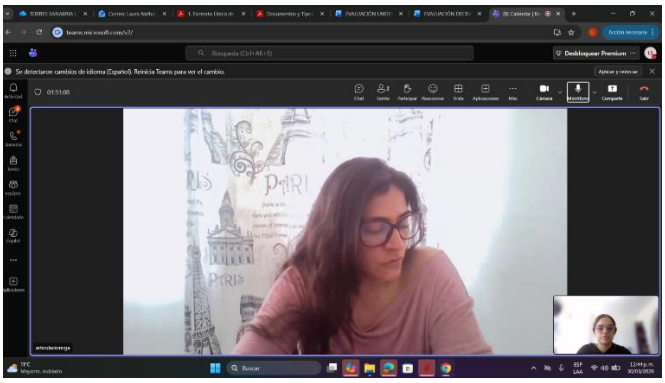
Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.9089096 del 2026

Coordinador Académico

Reunión Revisión Portafolio Instructor Corte Abril



Clase lunes 6 de abril 2026 Jornada Tarde



Clase martes 7 de abril 2026 Jornada Tarde



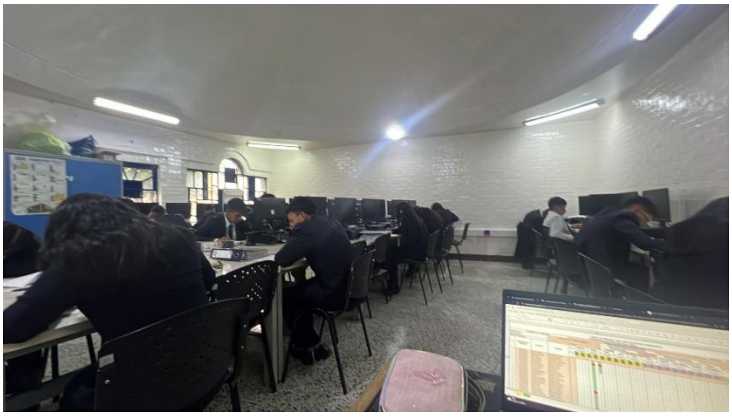
Clase míercoles 8 de abril 2026 Jornada Mañana



Clase miércoles 8 de abril 2026 Jornada Tarde



Clase Jueves 9 de abril 2026 Jornada Tarde



Reunión SENA a padres Colegio Ciudadela de Bosa Jornada Mañana



Reunión SENA a padres Colegio Ciudadela de Bosa Jornada Tarde



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA NATHALY TORRES SANABRIA

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

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: LAURA NATHALY TORRES SANABRIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA