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. 17 de Abril de 2026

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.8972829
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8972829 del año 2026.

Martha Cecilia Mosquera Ibarguen, identificado con la cédula de ciudadanía No.1024470944 de Bogotá D.C., 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: 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 , 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.

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 instituciona	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación. presentación del reglamento	Ver anexos, presentación de resumen de la competencia. (Ver anexos)
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, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo. VI TRIM – Grupo 3142560	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo). • VI TRIM – Grupo 3142560
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la	Planes de trabajo	Ver anexos

	programación previamente concertada para la entrega de 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 ejecutaron actividades de esta obligación.	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 ejecutaron actividades de la obligación.	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. Formatos de activación de la ruta de deserción	Captura de pantalla del aplicativo Sofia 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 ejecutaron actividades de la obligación	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 ejecutaron actividades de la obligación. Estrategias pedagógicas Actividades de aprendices con aprendizaje diverso	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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico. Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI.	registro fotografico reunion inicio de trimestre coordinacion academica. (Ver anexo).
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.	Divulgación oferta educativa	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: • II TRIM – Grupo: 3388204 Tramite de correspondencia II • III TRIM – Grupo: 3313700 Tramite de correspondencia II Humano. • II TRIM – Grupo: 3388211 Tramite de correspondencia II • VI TRIM – grupo:3142560 Organizar Archivos Central	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 ejecutaron actividades de la obligación.	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.	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 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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. (Ver anexo).
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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 ejecutaron actividades de la obligación.	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 ejecutaron actividades de la obligación. Actividades de aprendices con aprendizaje diverso	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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento,	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.		

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.

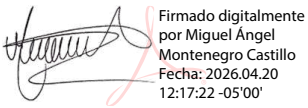
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. 64223638 del operador mi planilla compensar del mes de Marzo de 2026

Evidencias en (**10**) folios
Cordialmente,



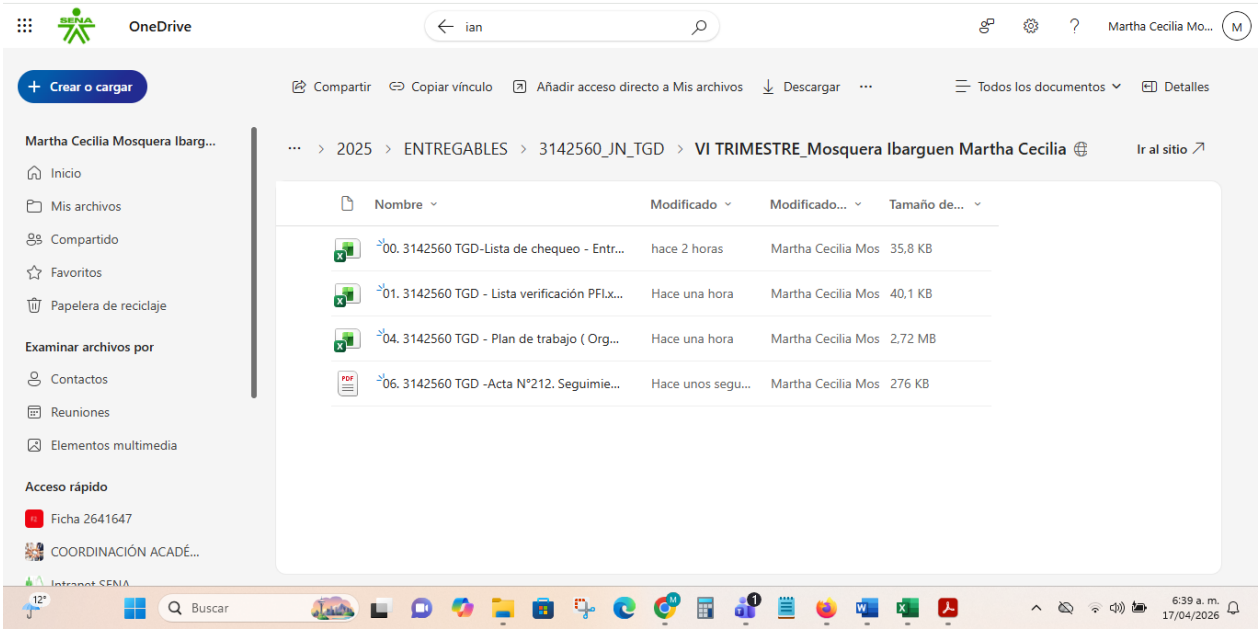
Contratista: Martha Cecilia Mosquera Ibarguen
C.C. No. 1024470944



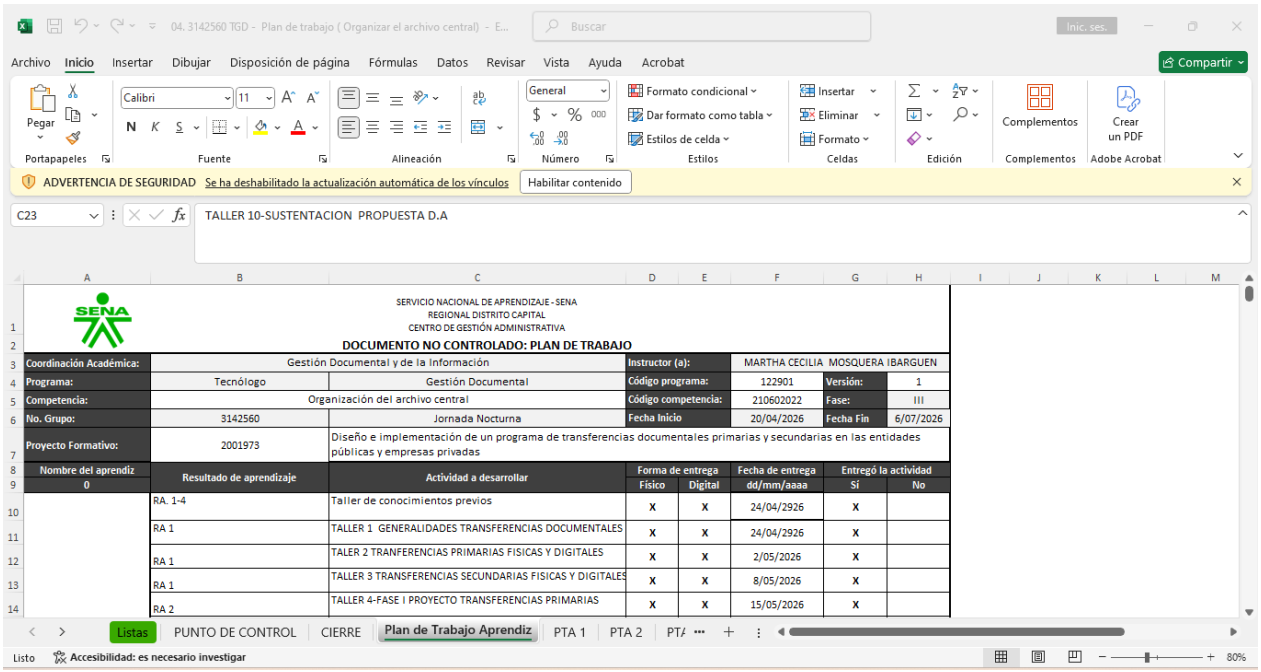
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato No.CO1.PCCNTR.8972829
Coordinador Académico

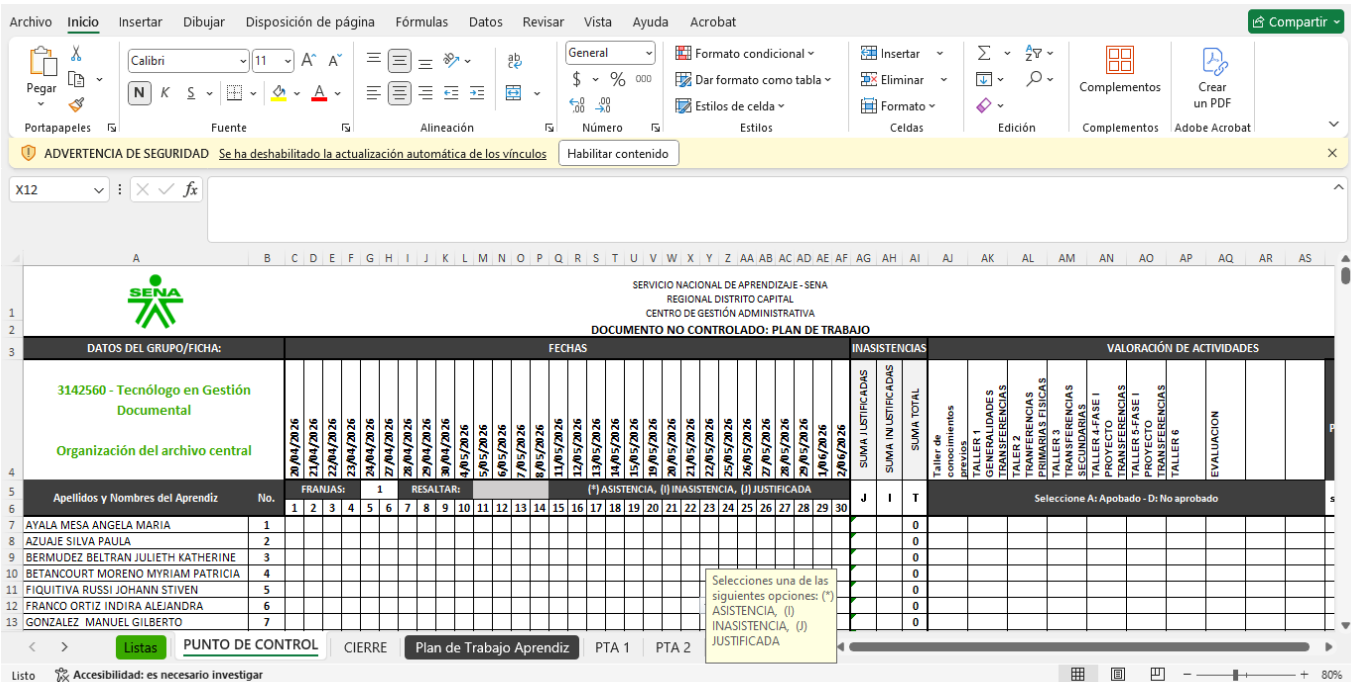
EVIDENCIAS

ARCHIVO DIGITAL



PLAN DE TRABAJO





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	Gestión Documental y de la Información		**Instructor (a):**	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN		
Programa:	Tecnólogo	Gestión Documental	**Código programa:**	122901	**Versión:**	1
Competencia:	Tramite de correspondencia I		**Código competencia:**	210602001	**Fase:**	I
No. Grupo:	3388204	Jornada Diurna	**Fecha Inicio**	29/01/2026	**Fecha Fin**	14/04/2026
Proyecto Formativo:	2001973	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas				

Nombre del aprendiz	Resultado de aprendizaje	Actividad a desarrollar	Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó la actividad	
0			Físico	Digital	dd/mm/aaaa	Sí	No
	RAP .1 Y 2	Verificacion de conocimientos previos relacionados con el porceso de tramite y la normativa vigente asociada.	x	x	6/02/2026	SI	
	RAP .1 Y 2	Taller 1 : ortografia gramatica y redaccion	x	x	13/02/2026	SI	
	RAP .1 Y 2	Taller 2: elaboracion de formatos y plantillas de acuerdo con los estandares establecidos por las normas de	x	x	27/02/2026	SI	
	RAP .1 Y 2	Evaluacion	x	x	3/03/2026	SI	
	RAP .1 Y 2	Presentacion avances proyecto	x	x	09/03/32026	SI	

ACTA INICIO TRIMESTRE

ACTA No.212			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2026 – Ficha de caracterización 3142560 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental. De la jornada nocturna			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 16 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 18:30 horas	**HORA FIN:** 20:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 804	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor.
2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI.
3. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el II trimestre de 2026, del grupo 3142560, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental jornada nocturna.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Martha Cecilia Mosquera Ibarguen (líder del grupo) y Carlos Ernesto Lobo Guerrero, para elaborar el informe de trazabilidad de la Formación Profesional Integral del grupo.

1. **Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:**

Información general del grupo 3142560:

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental - **Código:** 122901– **Versión:** 1
Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas. **– Código:** 122901
Trimestre actual de formación del grupo: VI Trimestre.
Jornada: Nocturna.
Número de aprendices "En ejecución" (Sofia Plus): 24 aprendices
Para el desarrollo de la formación de la ficha en el sexto trimestre de formación, se han asignado las siguientes competencias e instructores:

Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL. 210602022	1. programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, las tablas de retención y valoración documental. 2. recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental. 3. Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales. 4. Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.	Martha Cecilia Mosquera Ibarguen, (Instructor líder)
ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS II 210602033	03. Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología 04. Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología.	Carlos Ernesto Lobo Guerrero

Listado de aprendices Sofia Plus: 24 aprendices en formación

No	Tipo y número de Documento		Apellidos	Nombre	Estado
1	CC	1013634771	AYURE ALZATE	ANA MARIA	En Formación
2	CC	1022939429	AYALA MESA	ANGELA MARIA	En Formación
3	CC	1110586934	AZUAJE SILVA	PAULA	En Formación
4	CC	1010218014	BERMUDEZ BELTRAN	JULIETH KATHERINE	En Formación
5	CC	52634377	BETANCOURT MORENO	MYRIAM PATRICIA	En Formación
6	CC	80153413	CASTAÑO GOMEZ	CAMILO ANDRES	En Formación
7	CC	1085291519	ANA MILENA	DE LA CRUZ	En formación
8	CC	1022945022	IVONNE YORLEY	FIALLO AYALA	En formación
9	CC	1033799696	FIQUITIVA RUSSI	JOHANN STIVEN	En Formación
10	CC	1013600215	FRANCO ORTIZ	INDIRA ALEJANDRA	En Formación
11	CC	80926838	GONZALEZ	MANUEL GILBERTO	En Formación
12	CC	1022983301	GUERRERO GOMEZ	KEVIN DAVID	En Formación

13	CC	39670824	JIMENEZ VILLALBA	LILIANA PILAR	En Formación
14	CC	39670824	MEDINA QUEZADA	JORGE ANDRES	En Formación
15	CC	1022427252	MORA CAMARGO	ESTEFANIA	En Formación
16	CC	1111123248	MURILLO CALDERON	CARLOS EDUARDO	En Formación
17	CC	1023967037	PAEZ TRIANA	JUAN SEBASTIAN	En Formación
18	CC	1032384534	PICO BLANCO	JOSE EURIEL	En Formación
19	CC	1024462523	ROJAS PEÑA	CRISTIAN ANDRES	En Formación
20	CC	1016040897	SANCHEZ LAVERDE	JOHN ANDERSON	En Formación
21	CC	1011200808	SOLORZANO ROJAS	TATIANA	En Formación
22	CC	1022396898	JEFFERSON STEVE	TONCON RIVERA	En Formación
23	CC	63392476	LUZ DARY	TORRES VASQUEZ	En Formación
24	CC	1023867767	GENSY CATALINA	VILLALBA FALLA	En Formación

2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI.

Se lleva a cabo la integración de las competencias programadas para el segundo trimestre del año 2026, específicamente a cargo del equipo ejecutor, con el objetivo de desarrollar y unificar los instrumentos de planificación de la formación profesional, como la Guía de Aprendizaje y la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo (PPPF).

CONCLUSIONES

Se acordó un enfoque de trabajo transversal para promover la articulación entre las competencias y, se concertó la planeación pedagógica y la guía interdisciplinaria. Además, se establecieron compromisos para garantizar el desarrollo de la formación profesional integral, la retroalimentación constructiva entre instructores y el apoyo mutuo y la adaptación para estudiantes con discapacidades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Garantizar la implementación efectiva de la formación, considerando la planificación pedagógica y siguiendo la guía de aprendizaje interdisciplinaria.	(16/04 /2026)	Martha Cecilia Mosquera Ibarguen (líder de ficha)	
		Carlos Ernesto Lobo Guerrero	

Ajustar el contenido, la metodología y/o la evaluación de las actividades curriculares para satisfacer las necesidades específicas de los estudiantes con discapacidades. Presentar oportunamente la documentación requerida por la Coordinación Académica (Actas de punto de control y acta de cierre de trimestre, reportes, entre otros).			

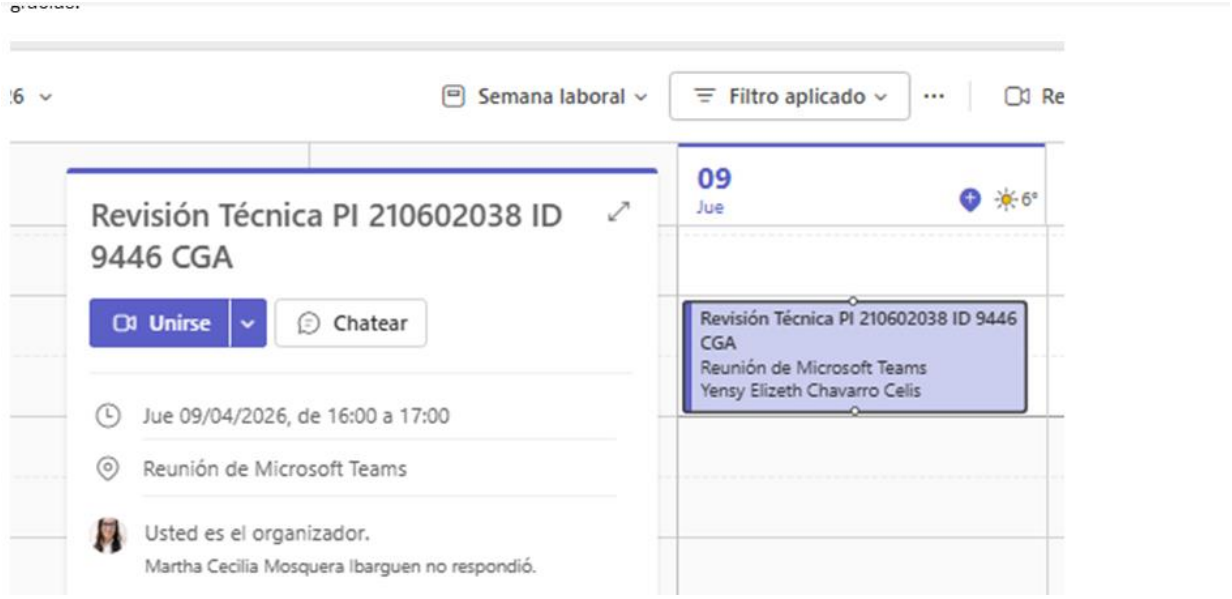
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

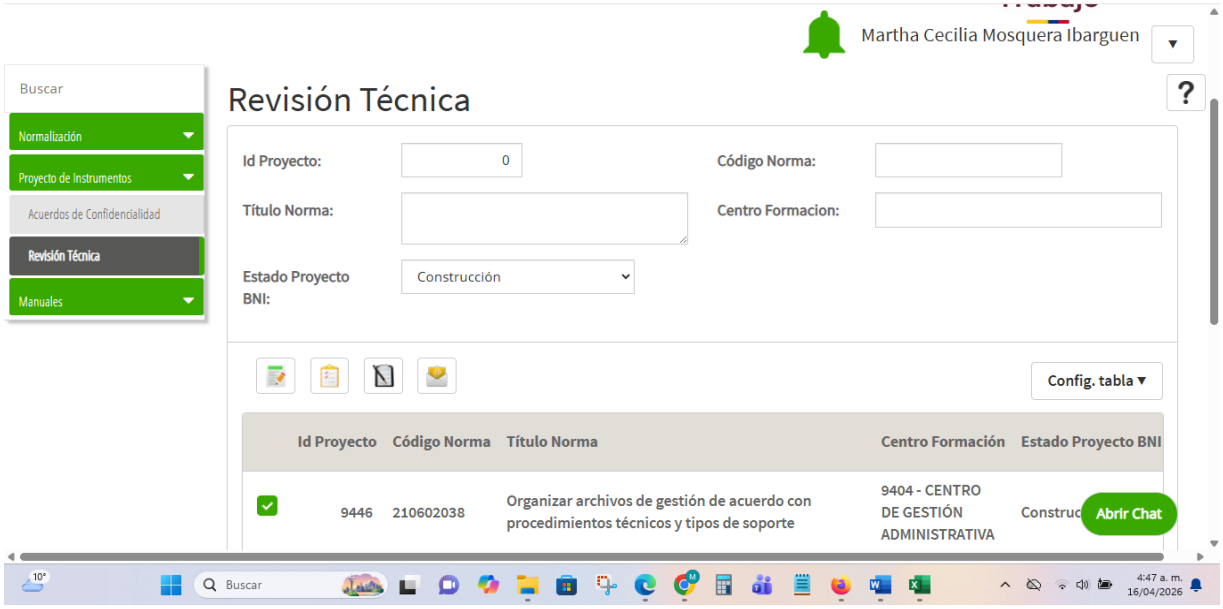
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Martha Cecilia Mosquera Ibarguen (líder de ficha)	Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	No aplica	Ninguna	
Carlos Ernesto Lobo Guerrero				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

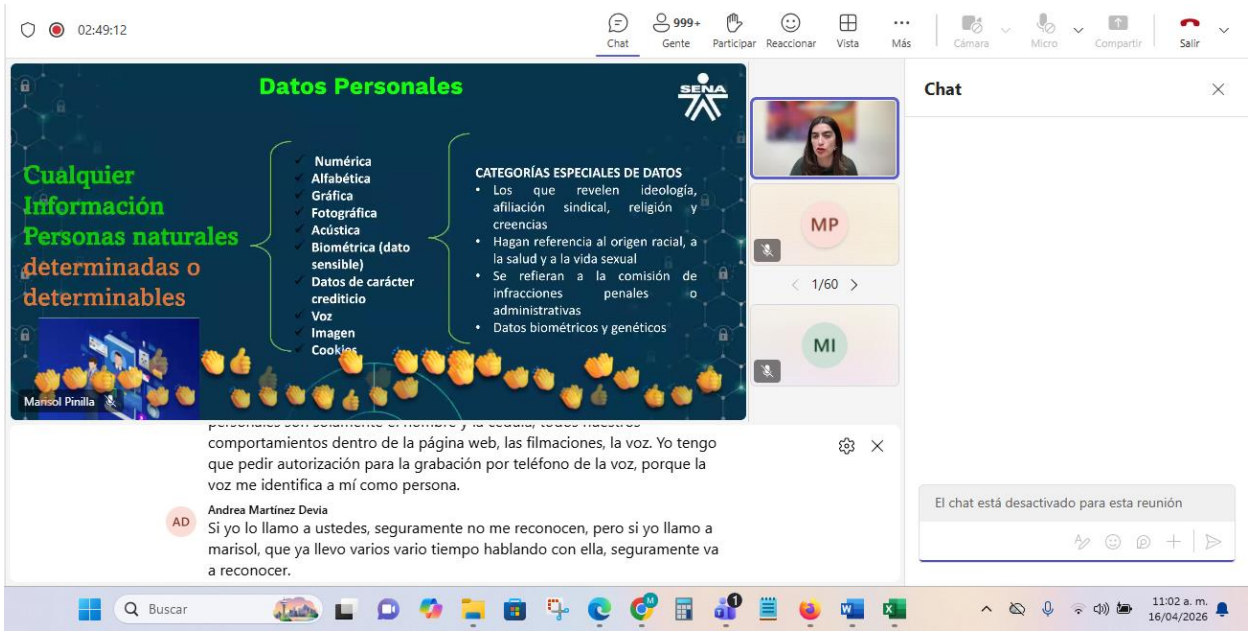
ANEXOS

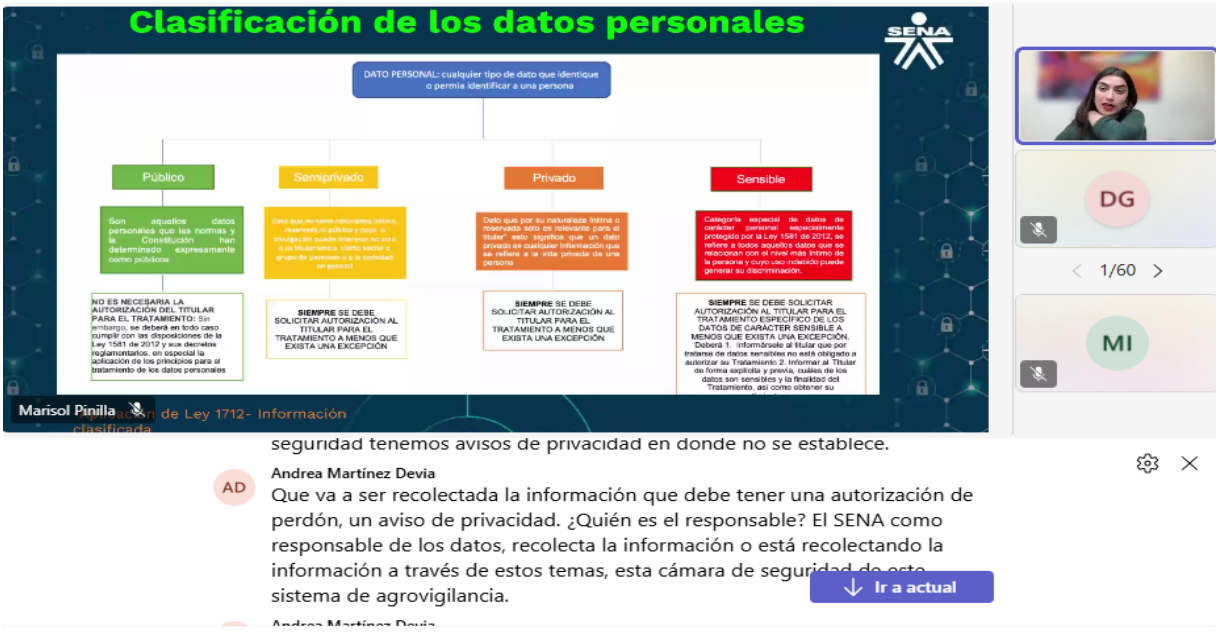
APOYO REVISIÓN TECNICA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE





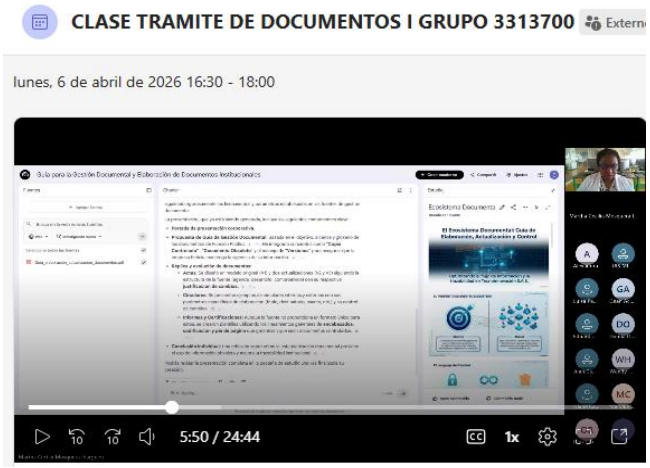
CAPACITACIÓN POLITICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES





FORMACIÓN MEDIADA POR TICS







FORMACIÓN PRESENCIAL







REUNIÓN INICIO II TRIMESTRE 2026, COORDINACIÓN GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN



