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. 18 Abril de 2026

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8972330
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.8972874 del año 2026.

Juan Pablo Santos Florez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1100960332 de San Gil 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 , 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.	Ninguna
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 han diligenciado los diferentes formatos y documentos: -Acta de cierre, juicios evaluativos de la siguientes fichas: • 3229724 (Acta de cierre, reporte de juicios evaluativos, plan de trabajo) • 3065390 (Acta de cierre, reporte de juicios evaluativos, plan de trabajo) • 2926295 ((Acta de cierre, reporte de juicios evaluativos, plan de trabajo)	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo). I Trimestre Ficha: 3229724 Ficha: 3065390 Ficha: 2926295

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.	Se realizó el apoyo a la formación de acuerdo con el plan de trabajo y programación articulada con la coordinación académica.	Registro Fotográfico
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	Se realizó acatamiento de las diferentes recomendaciones impartidas por la coordinación académica frente a los procesos vinculados al contrato.	Registro Fotográfico.
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 esta 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.	Se lleva el registro de asistencia relacionado en el plan de trabajo.	Captura de pantalla.
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.	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.	Se recibieron por el correo institucional las justificaciones de las inasistencias garantizando trazabilidad y reserva de la información.	Ver captura de pantalla.

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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna.
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 apoyo en la divulgación de redes sociales y WhatsApp.	Captura de pantalla.
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 diligencia el plan de trabajo con su respectiva asistencia de las fichas asignadas.	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	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna.
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	Se entrego los equipos en las mismas condiciones que fueron entregados.	Evidencia Fotográfica.

	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 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.	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, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

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				

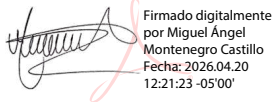
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080494074 operador mi planilla del mes de marzo de 2026

Cordialmente,



Firma
Juan Pablo Santos Florez
Contratista
C.C. No. 1100960332

Recibí a satisfacción:

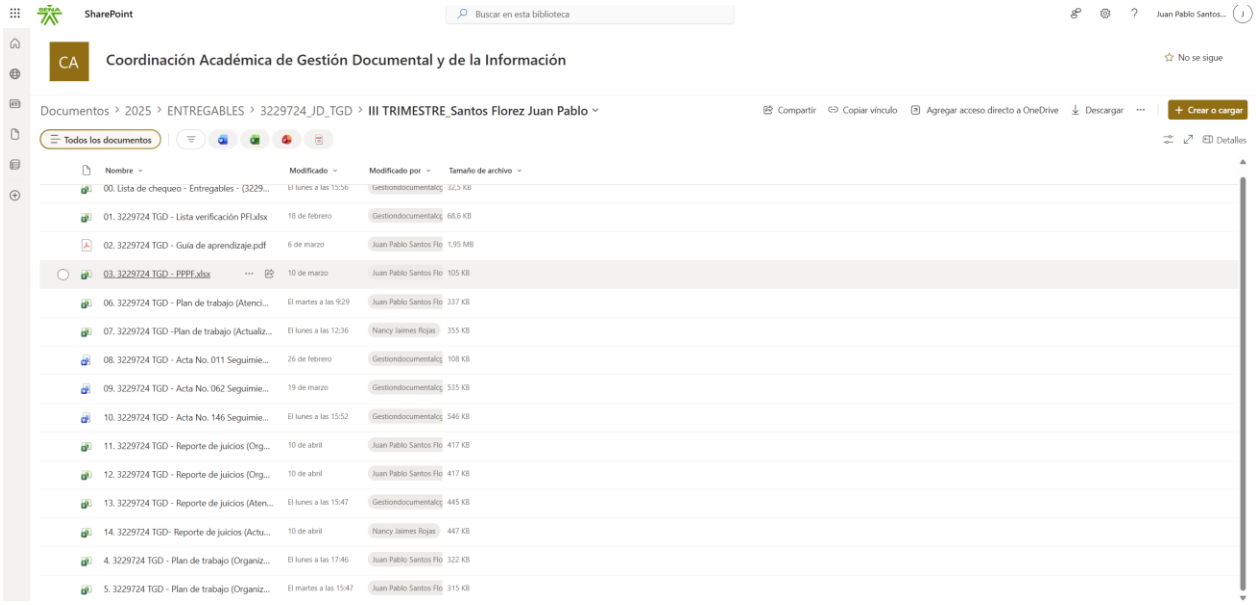


Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Coordinador Académico
Supervisor Contrato
No. CO1. PCCNTR.8972874 de 2026

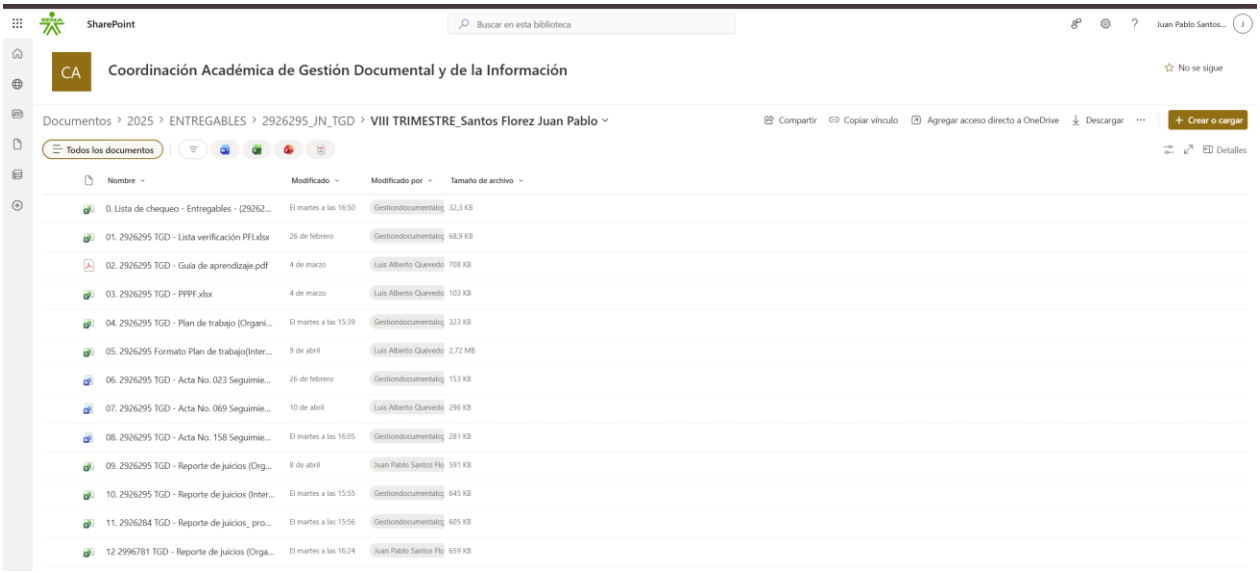
Evidencias.

Obligación 3:

Grupo: 3229724

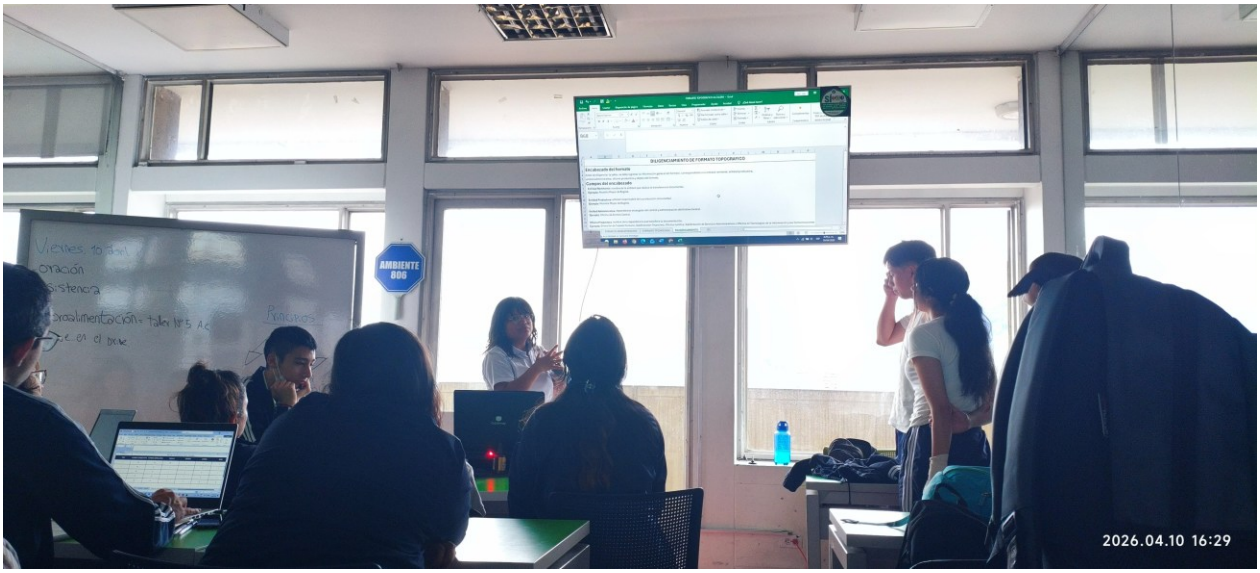


Grupo 2926295



Obligación 4:





Obligación N°5

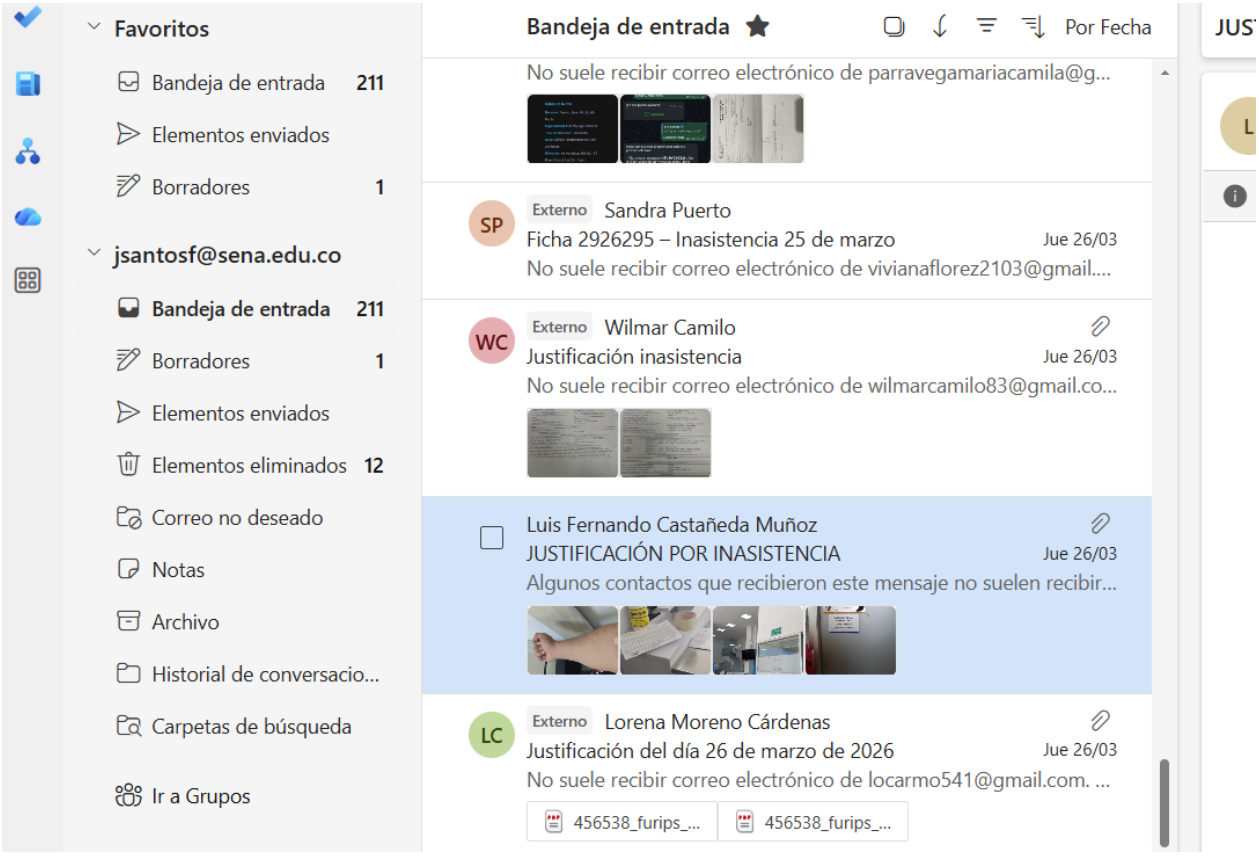


Obligación N°7

DOCUMENT

DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHAS																				
3229724 - Tecnólogo en Gestión Documental Organización del archivo central		09/03/2026	10/03/2026	11/03/2026	12/03/2026	13/03/2026	16/03/2026	17/03/2026	18/03/2026	19/03/2026	20/03/2026	24/03/2026	25/03/2026	26/03/2026	27/03/2026	06/04/2026	07/04/2026	08/04/2026	09/04/2026	10/04/2026		
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:				1		RESALTAR:								(*) ASISTENCIA,						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
PABLO ALEXANDER QUINTANA AREVALO	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
LORENA MORENO CARDENAS	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*		
ANDREA DEL PILAR TAPIERO POLOCHE	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
MARIA PAULA BERNAL GARCES	4	*	*	*	J	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	I	*	*		
DILAN JOHAN CRUZ GONZALEZ	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
JESSICA PAOLA AVILA ROCHA	6	J	J	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
PEDRO DANIEL ABONDANO FLOREZ	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	I		
ANGELA PATRICIA PADILLA PERDOMO	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
LUNA ESMERALDA VARGAS GUERRERO	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
EDILSON FERNEY ESCOBAR GODOY	10	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
KAROL NATALIA ALVAREZ HERNANDEZ	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
LEIDY JOHANA GIL GARZON	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
LAURA VALENTINA VANEGAS MORENO	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
LESLY MARIANA ORREGO ARDILA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
BRIGITTE TATIANA TORRES GARZON (3388204)	15	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*		

Obligación 11.



Obligación 14.


Mi estado
Hoy, 12:23 p. m.
Centro de
Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
II oferta de formación
Presencial Y a
Distancia
2026
Técnologo en
Gestión Documental
Cod SNIES 109044
Duración:
27 meses
Jornada:
Mixta
Diurna
Inscribete en la plataforma
Betowa.sena.edu.co
90

Obligación 15.

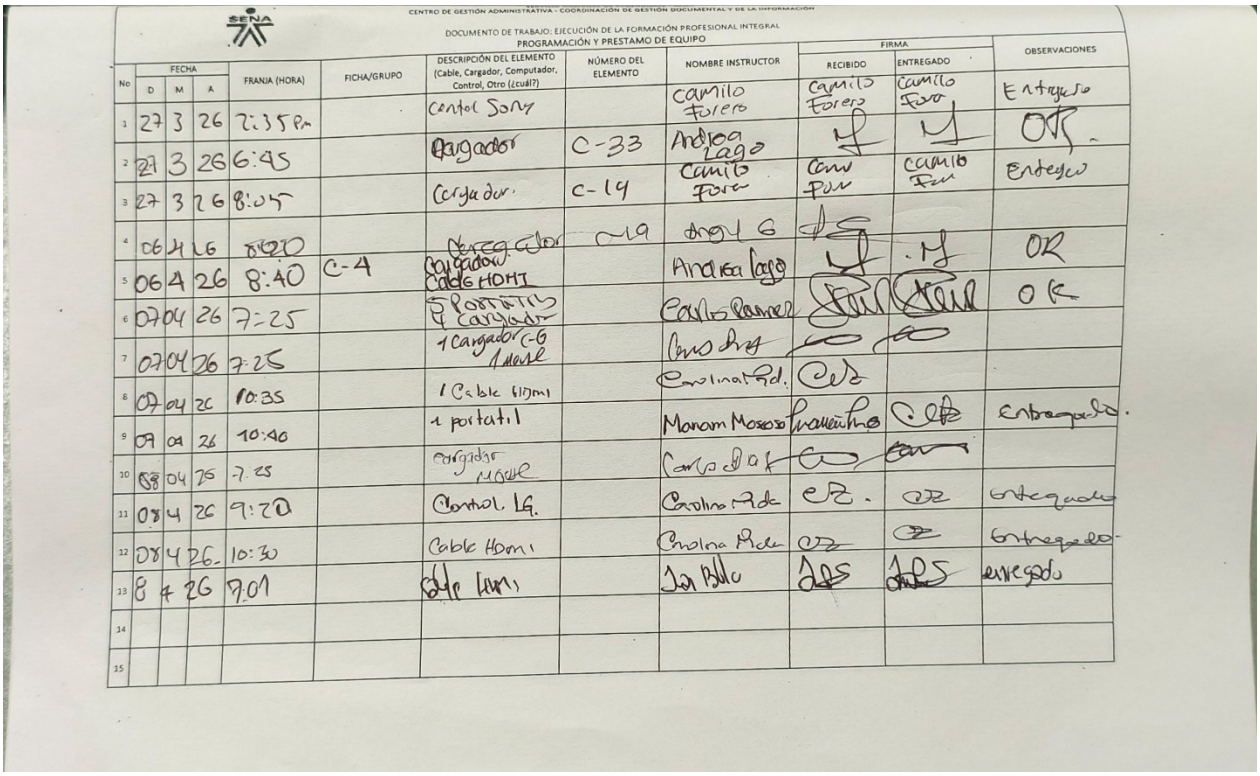
DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHAS																															INASISTENCIAS				
3229724 - Tecnólogo en Gestión Documental Organización del archivo central		09/03/2026	10/03/2026	11/03/2026	12/03/2026	13/03/2026	16/03/2026	17/03/2026	18/03/2026	19/03/2026	20/03/2026	24/03/2026	25/03/2026	26/03/2026	27/03/2026	06/04/2026	07/04/2026	08/04/2026	09/04/2026	10/04/2026													SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	Taller N°4 Simulación Transferencia Primaria	Taller N° 5 Consecutivo y Correlativo
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:				1		RESALTAR:								(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA																	J	I	T		
		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					
PABLO ALEXANDER QUINTANA AREVALO	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														2	A	A
LORENA MORENO CARDENAS	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*												2		4	A	A
ANDREA DEL PILAR TAPIERO POLOCHE	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*												2		2	A	A
MARIA PAULA BERNAL GARCES	4	*	*	*	J	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	I	*	*												4	2	22	A	A
DILAN JOHAN CRUZ GONZALEZ	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														2	A	A
JESSICA PAOLA AVILA ROCHA	6	J	J	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												10		20	A	A
PEDRO DANIEL ABONDANO FLOREZ	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	I													2	2	A	A
ANGELA PATRICIA PADILLA PERDOMO	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														4	A	A
LUNA ESMERALDA VARGAS GUERRERO	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														0	A	A
EDILSON FERNEY ESCOBAR GODOY	10	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												2		6	A	A
KAROL NATALIA ALVAREZ HERNANDEZ	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														0	A	A
LEIDY JOHANA GIL GARZON	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														0	A	A
LAURA VALENTINA VANEGAS MORENO	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														0	A	A
LESLY MARIANA ORREGO ARDILA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														0	A	A
BRIGITTE TATIANA TORRES GARZON (3388204)	15	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*												2		8	A	A

Obligación 18.



Obligación 19



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMACIÓN Y PRESTAMO DE EQUIPO

No	FECHA D	M	A	FRANJA (HORA)	FICHA/GRUPO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO (Cable, Cargador, Computador, Control, Otro ¿cuál?)	NÚMERO DEL ELEMENTO	NOMBRE INSTRUCTOR	FIRMA RECIBIDO	FIRMA ENTREGADO	OBSERVACIONES
1	27	3	26	7:35 Pm		Control Sony		Camilo Forero	Camilo Forero	Camilo Fore	Entregado
2	27	3	26	6:45		Cargador	C-33	Andrea Lago / Camilo Fore			OK
3	27	3	26	8:05		Cargador	C-14	Camilo Fore	Camilo For	Camilo For	Entregado
4	06	4	26	8:20		Cargador Cable HDMI	C-19	Angel G			
5	06	4	26	8:40	C-4	Portatil y Cargador		Andrea Lago			OK
6	07	04	26	7:25		1 cargador C-6 1 Mouse		Carlos Ramirez			
7	07	04	26	7:25		1 Cable HDMI		Luis Diaz			
8	07	04	26	10:35		1 portatil		Coordinador.			
9	09	04	26	10:40		cargador Mouse		Mariam Moreno			Entregado
10	08	04	26	7:25		Control LG		Carlos Diaz			
11	08	4	26	9:20		Cable HDMI		Carolina Ardila			Entregado
12	08	4	26	10:30		Cable HDMI		Carolina Ardila			Entregado
13	8	4	26	9:01		Cable HDMI		Jair Bello			entregado
14											
15											

Obligación 20.

