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. 21 abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 9046663 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. No. 9046663 del año 2026

Ingrid Alejandra Ibañez Rocha, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1.121.941.233 de Villavicencio, 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 presente contrato la suma la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y UN pesos M/CTE ($39.479.141). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional mes de abril de 2026, por valor de Tres Millones Novecientos Cuarenta y Siete Mil Novecientos Catorce Pesos M/CTE ($ 3.947.914), b) Siete (7) pagos iguales, correspondientes a los meses de Mayo 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), c) Un (1) pago final proporcional mes de Diciembre de 2026, por el valor de Dos Millones Trescientos Sesenta y Ocho Mil Setecientos Cuarenta y Ocho Pesos M/CTE ($ 2.368.748).

Plazo: 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 para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa productiva de los programas ofertados".

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.	Se desarrollaron actividades formativas según lo establecido en formación complementaria, implementando recursos pedagógicos para el desarrollo de este.	Captura pantallazo de presentación de diapositivas para el desarrollo y la formación de mi clase, teniendo en cuenta que mi grupo es en condición de discapacidad y son muy visuales.
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 requirió esta actividad	
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 ofrece material de apoyo a mi grupo de estudiantes, (Presentaciones, diapositivas, videos que refuercen lo visto en cada componente.)	Captura de envió de correo a mi grupo con el material de apoyo.
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 elaboró la propuesta para el desarrollo del proceso formativo (EDT) en contratación estatal, atendiendo la solicitud realizada por el DNP, conforme a los lineamientos institucionales.	Se adjunta pantallazo de correo enviado al DNP con la propuesta de la solicitud.

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 aportó en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades vinculadas al contrato, incluyendo el desarrollo de procesos formativos y la elaboración de propuestas académicas. Igualmente, se realizó la remisión oportuna de informes y soportes dentro de los plazos establecidos para su verificación.	Se adjunta foto de archivo en Excel sobre el seguimiento académico de mi grupo y listado de asistencia.
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 requirió esta actividad	
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.	No se requirió esta actividad.	
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 recomendó a mis estudiantes actualizar información de datos personales y contactos de emergencia.	Foto de la planilla de inscripción al curso. Se hace verificación de datos nuevamente.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Durante el desarrollo del proceso formativo, se elaboraron y aplicaron ajustes razonables de acuerdo con las características y necesidades del grupo, con el fin de garantizar la inclusión y equidad en el aprendizaje. Así mismo, se documentó su implementación mediante el uso de material adaptado, estrategias pedagógicas diferenciales y evidencias del proceso formativo.	Mi grupo es en condición de discapacidad, así que ajuste mi clase a un lenguaje mas participativo, dinámico, y visual, por eso adjunto foto de ejercicios de archivo como clasificación de hojas para archivar en carpetas y archivo digital elaborado por mi grupo como actividad que realice.
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 requirió esta actividad.	

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 requirió esta actividad	
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 requirió esta actividad.	
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 requirió esta actividad.	
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 realizo un juego con IA de gestión de archivos donde mi grupo podía a través del juego comprender mejor el contexto archivístico, teniendo en cuenta que ellos captan mejor la información con estas dinámicas.	Se adjunto evidencia de foto sobre el juego que realice en CANVA IA.
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 elaboraron y remitieron los informes de avance del proceso formativo, adjuntando evidencias como listados de asistencia, material de apoyo y registros fotográficos. Así mismo, se realizó seguimiento al desempeño y participación de los aprendices, identificando alertas como dificultades en la organización de documentos y proponiendo acciones de mejora mediante el refuerzo de actividades prácticas y acompañamiento individual.	Algunos de mis estudiantes presentan discapacidad cognitiva, esto genera que existan temas que no comprenden de la misma manera que otros estudiantes, por eso al archivar documentos se adecuo con imagines o colores, ya que perciben mejor la información de esta forma, se adjunta foto de actividad realizada en clase sobre organizar documentos con color y dibujos y año.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió esta 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.	Cumplimiento de las indicaciones recibidas en los procesos formativos.	Captura de carpetas de drive donde se dan los instrumentos de los procesos, procedimientos y

			formatos para abordar el curso asignado.
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.	No se requirió esta actividad.	
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 requirió esta actividad, ya que actualmente por los cursos que dicto, yo utilizo mis propios materiales y equipos.	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Elaboración de insumos para brindar mi curso, se realiza diapositivas del componente 2 y se muestran videos en plataforma YouTube de Seguridad y Salud en el trabajo.	Se adjunto captura de pantalla de videos mostrados en clase para reforzar lo visto en clase.
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 requirió esta actividad.	
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 requirió esta actividad.	
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.	Durante el desarrollo del proceso formativo, se implementaron estrategias de formación inclusiva con enfoque diferencial, atendiendo las características y necesidades de los aprendices. Se promovió la equidad y personalización del aprendizaje mediante el uso de lenguaje claro, apoyo visual, actividades prácticas y acompañamiento individual, dejando evidencia de su aplicación en el desarrollo de las sesiones.	Se adjunta pantallazo de actividad que se dejo en casa donde ellos me evidencien por foto o video sobre cómo están organizando sus archivos.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar	No se requirió esta actividad	

	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.	No se requirió esta actividad.	

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.

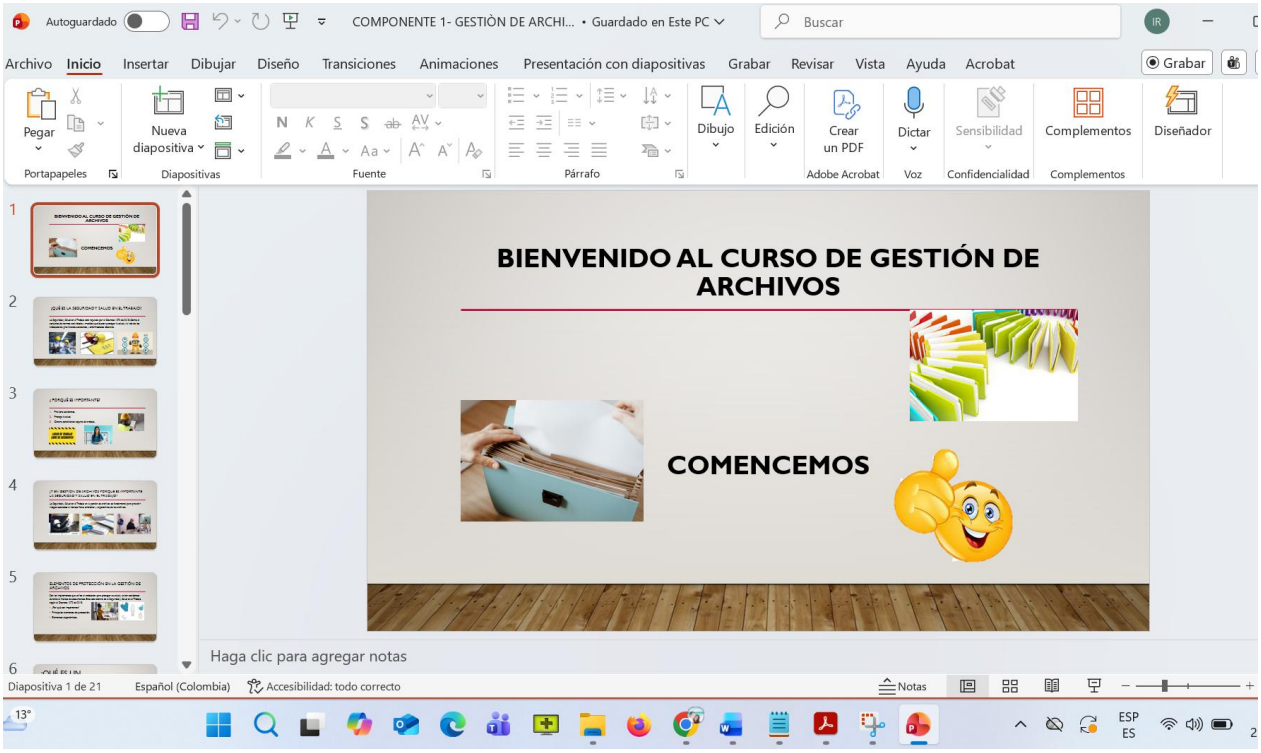
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

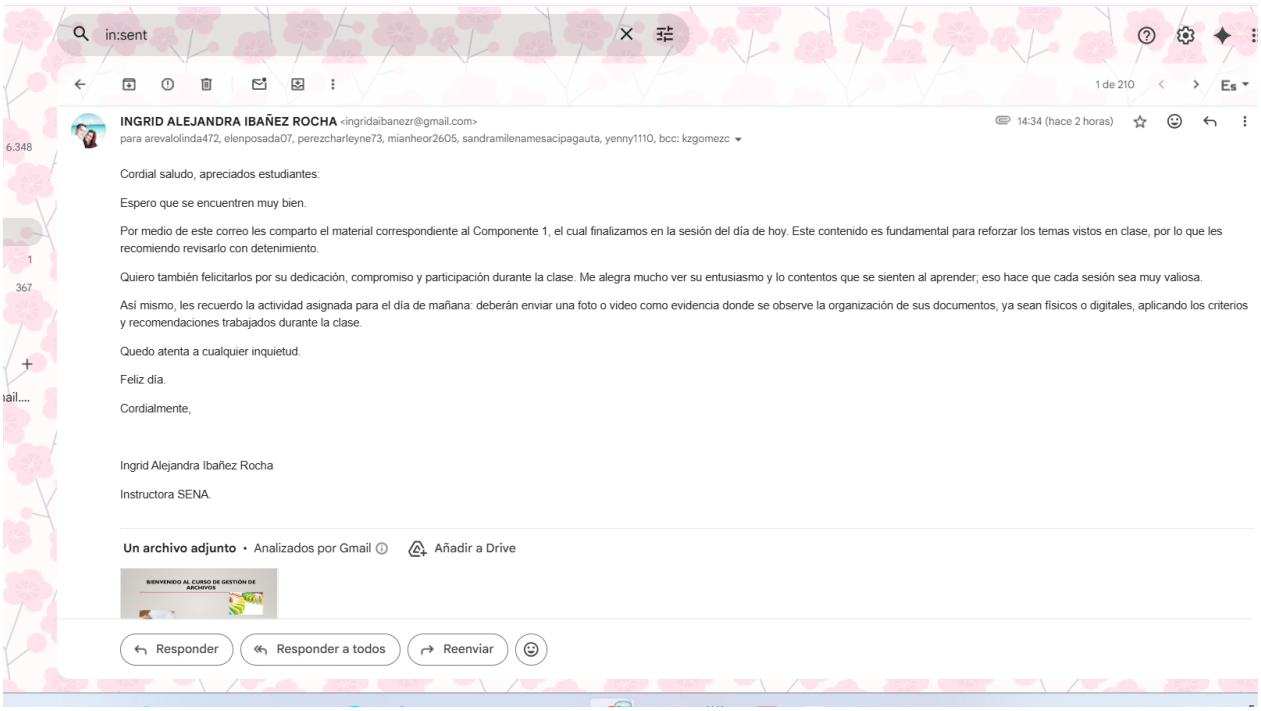
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) las afiliaciones a SS en Salud, Pensión y ARL.

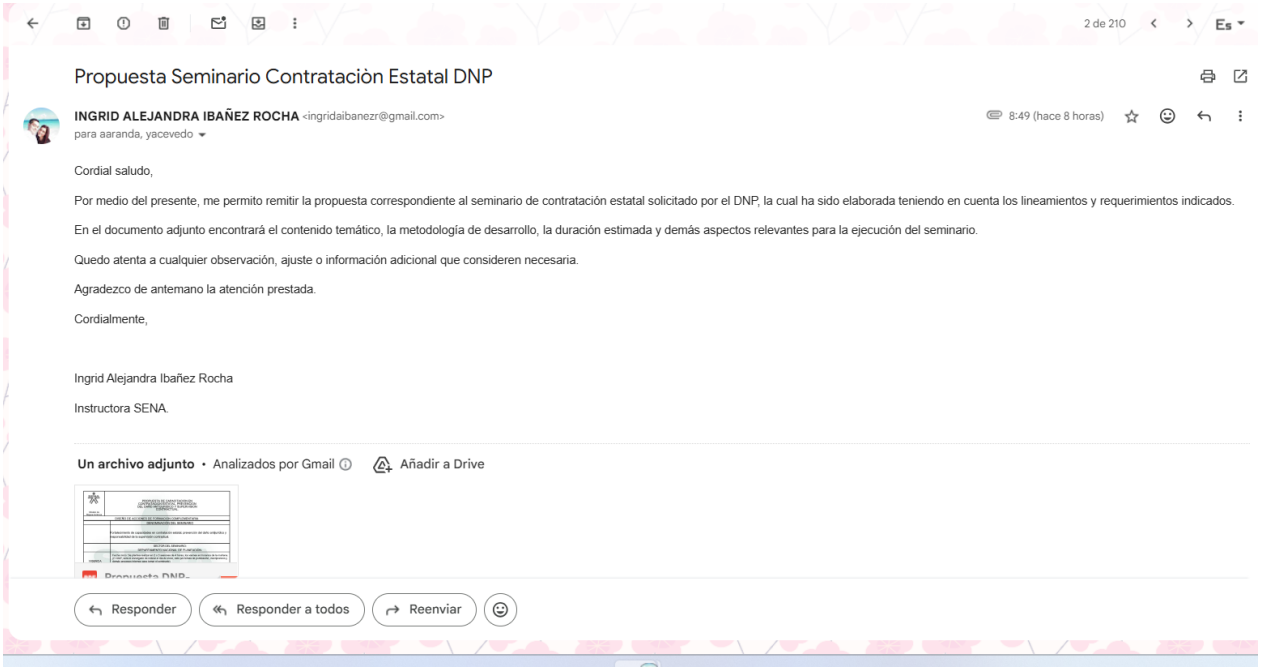
Cordialmente,

Firma
Ingrid Alejandra Ibañez Rocha.
Contratista
C.C. No 1.121.941.233

Firma Firmado digitalmente por SAMIR ARTURO BRAVO CHADID Fecha: 2026.04.23 11:07:41 -05'00'
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 9046663 de 2026


Autoguardado
COMPONENTE 1- GESTIÓN DE ARCHI... • Guardado en Este PC
Buscar
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda Acrobat
Grabar
Pegar
Nueva diapositiva
Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Edición
Crear un PDF
Adobe Acrobat
Dictar
Voz
Sensibilidad
Confidencialidad
Complementos
Diseñador
BIENVENIDO AL CURSO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS
COMENCEMOS
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 1 de 21
Español (Colombia)
Accesibilidad: todo correcto
Notas
ESP ES


in:sent
1 de 210
INGRID ALEJANDRA IBAÑEZ ROCHA <ingridaibanezr@gmail.com>
para arevalolinda472, elenposada07, perezcharleyne73, mianheor2605, sandramilenamesacipagauta, yenny1110, bcc: kzgomezc
14:34 (hace 2 horas)
Cordial saludo, apreciados estudiantes:
Espero que se encuentren muy bien.
Por medio de este correo les comparto el material correspondiente al Componente 1, el cual finalizamos en la sesión del día de hoy. Este contenido es fundamental para reforzar los temas vistos en clase, por lo que les recomiendo revisarlo con detenimiento.
Quiero también felicitarlos por su dedicación, compromiso y participación durante la clase. Me alegra mucho ver su entusiasmo y lo contentos que se sienten al aprender; eso hace que cada sesión sea muy valiosa.
Así mismo, les recuerdo la actividad asignada para el día de mañana: deberán enviar una foto o video como evidencia donde se observe la organización de sus documentos, ya sean físicos o digitales, aplicando los criterios y recomendaciones trabajados durante la clase.
Quedo atenta a cualquier inquietud.
Feliz día.
Cordialmente,
Ingrid Alejandra Ibañez Rocha
Instructora SENA.
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
Responder
Responder a todos
Reenviar



2 de 210

Propuesta Seminario Contratación Estatal DNP

INGRID ALEJANDRA IBAÑEZ ROCHA <ingridaibanezr@gmail.com>
para aaranda, yacevedo

8:49 (hace 8 horas)

Cordial saludo,

Por medio del presente, me permito remitir la propuesta correspondiente al seminario de contratación estatal solicitado por el DNP, la cual ha sido elaborada teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos indicados.

En el documento adjunto encontrará el contenido temático, la metodología de desarrollo, la duración estimada y demás aspectos relevantes para la ejecución del seminario.

Quedo atenta a cualquier observación, ajuste o información adicional que consideren necesaria.

Agradezco de antemano la atención prestada.

Cordialmente,

Ingrid Alejandra Ibañez Rocha

Instructora SENA.

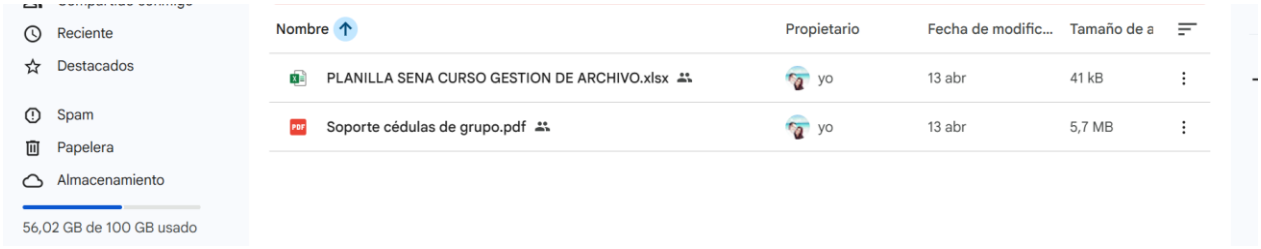
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail Añadir a Drive

Responder | Responder a todos | Reenviar



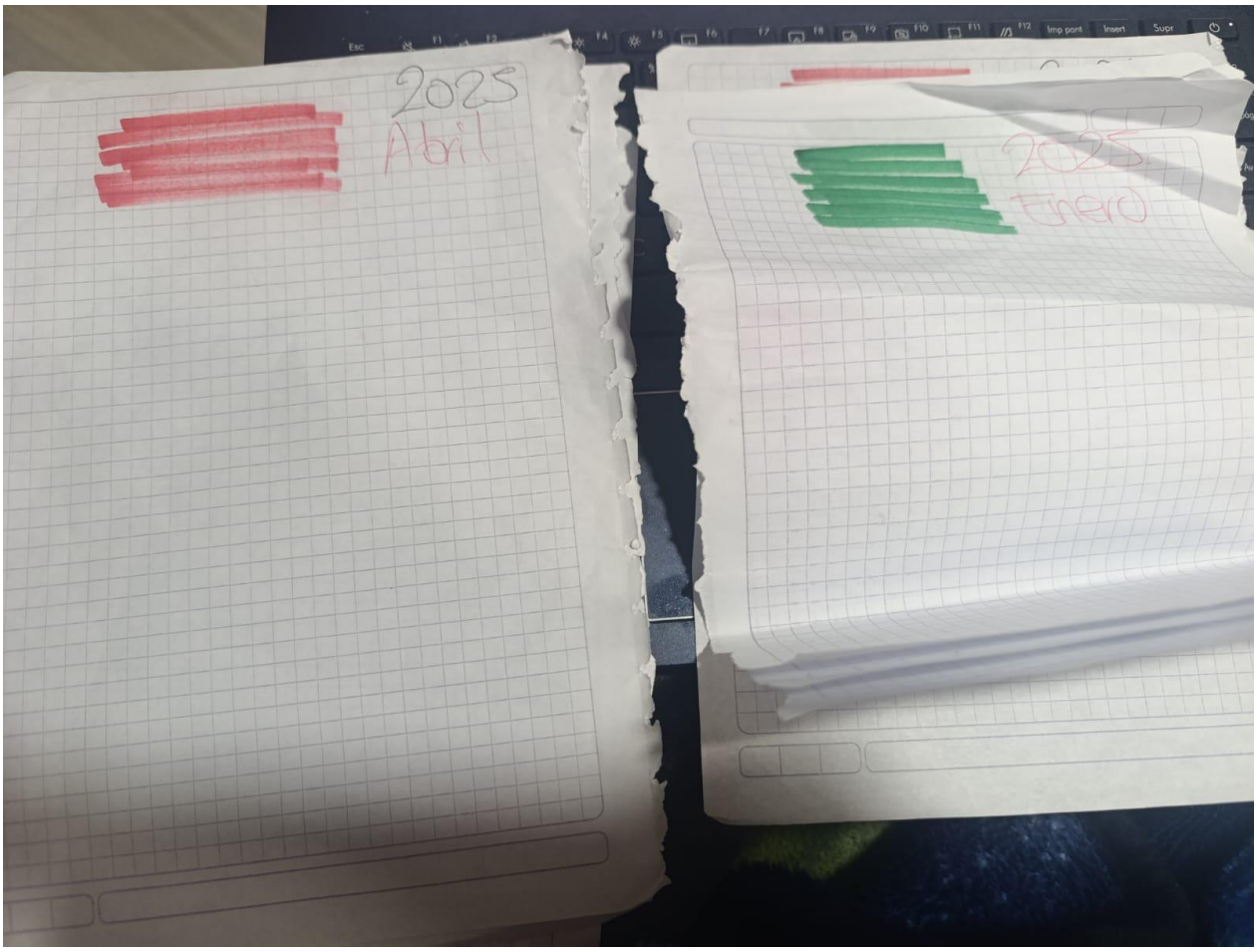
o:		14/04/2026	Fecha Finalizacion	30/04/2026							ASISTIO A CLASES		
NOMBRE COMPLETO													
NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	Tipo Documento	NÚMERO	GÉNERO	CORREO ELECTRÓNICO				TELÉFONO	14/04/2026	15/04/2026	17/04/2026
LINDA TATIANA	AREVALO	FONSECA	CC	1033695178	FEMENINO	arevalolinda472@gmail.com				3013110029	SI	X	SI
DIANA ANDREA	GALINDO	MARTINEZ	CC	52963832	FEMENINO	majuajuli2011@gmail.com				3214480191	X	X	X
JUAN DAVID	MORENO	RINCON	CC	1013585758	MASCULINO	elenposada07@gmail.com				3180463244	SI	SI	SI
JUAN SEBASTIAN	PIÑEROS	OJEDA	CC	1028861389	MASCULINO	NO REFIERE				3118387172	X	X	X
JUAN SEBASTIAN	ISZA	MARTINEZ	CC	1073817885	MASCULINO	NO REFIERE				3203761412	X	SI	SI
CHARLEYNE	PEREZ	GUERRA	CC	1023872375	FEMENINO	perezcharleyne73@gmail.com				3122976785	X	X	SI
MIGUEL ANGEL	HERRERA	ORTIZ	CC	1034399524	MASCULINO	mianheor2605@gmail.com				3052926519	SI	SI	SI
SANDRA MILENA	MESA	CHIPAGAUTA	CC	1013601034	FEMENINO	sandramilenamesacipagauta@gmail.com				3133638427	SI	SI	SI
BLANCA ALEJANDRINA	CIPAGAUTA	CASTELLANOS	CC	51759924	FEMENINO	sandramilenamesacipagauta@gmail.com				3133626774	SI	SI	SI
YORDAN EDUARDO	OCHOA	VARELA	CC	1140917781	MASCULINO	NO REFIERE				3103129844	SI	SI	SI

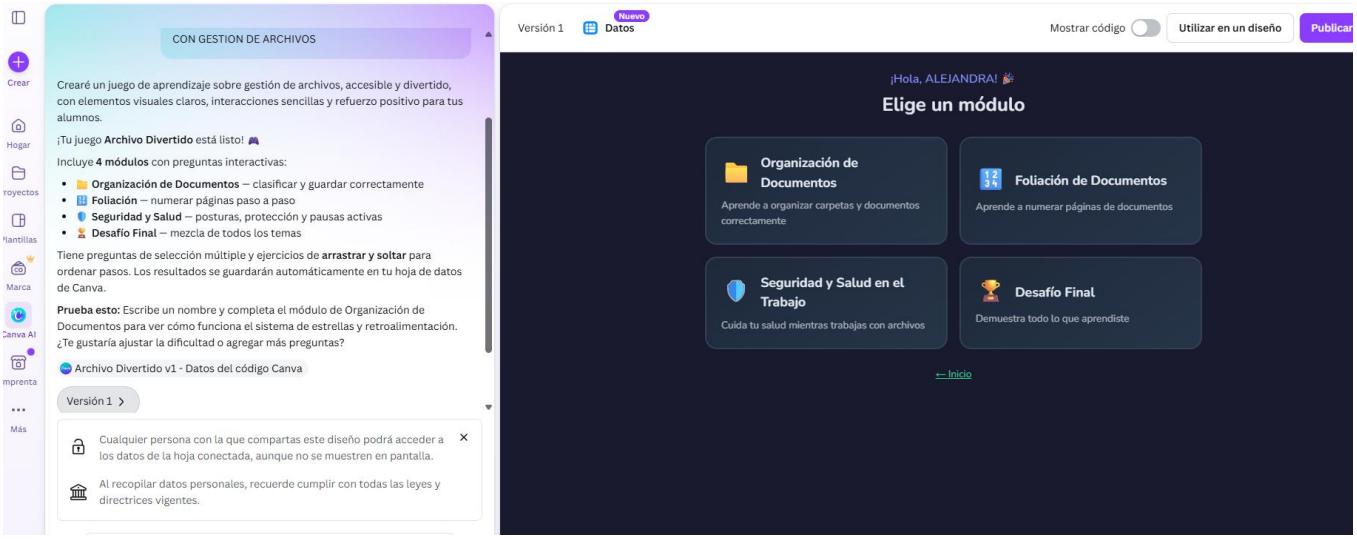
Hoja1



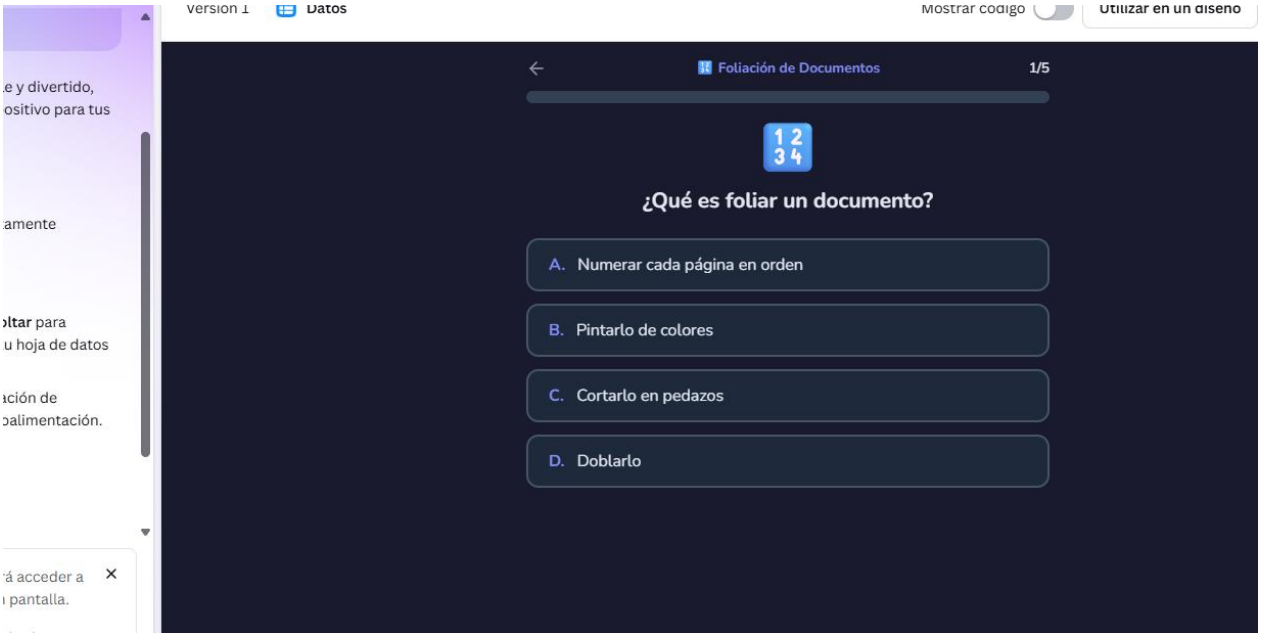
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
56,02 GB de 100 GB usado

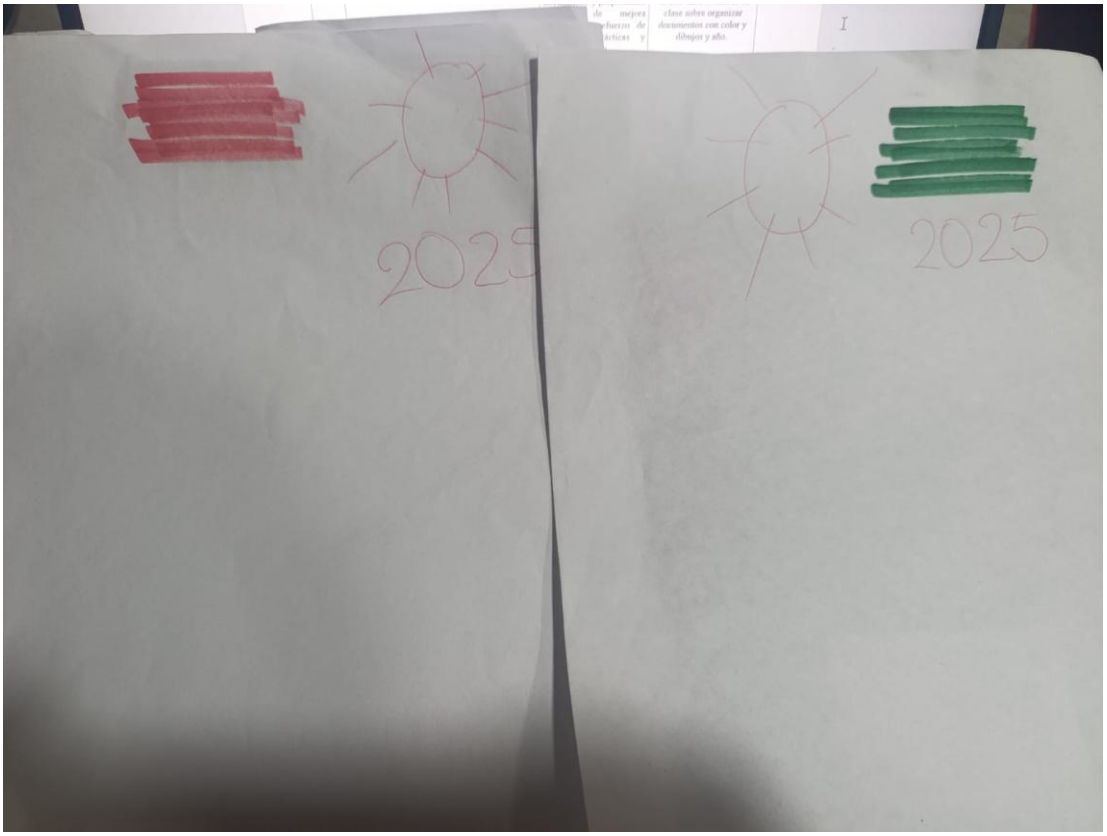
Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de a
PLANILLA SENA CURSO GESTION DE ARCHIVO.xlsx	yo	13 abr	41 kB
Soporte cédulas de grupo.pdf	yo	13 abr	5,7 MB





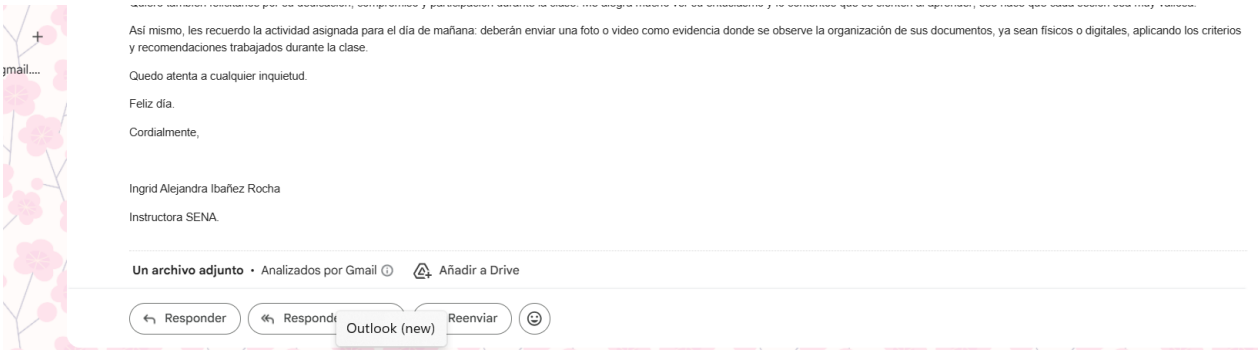
EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL DE 2026
GCCON-F-087 V1

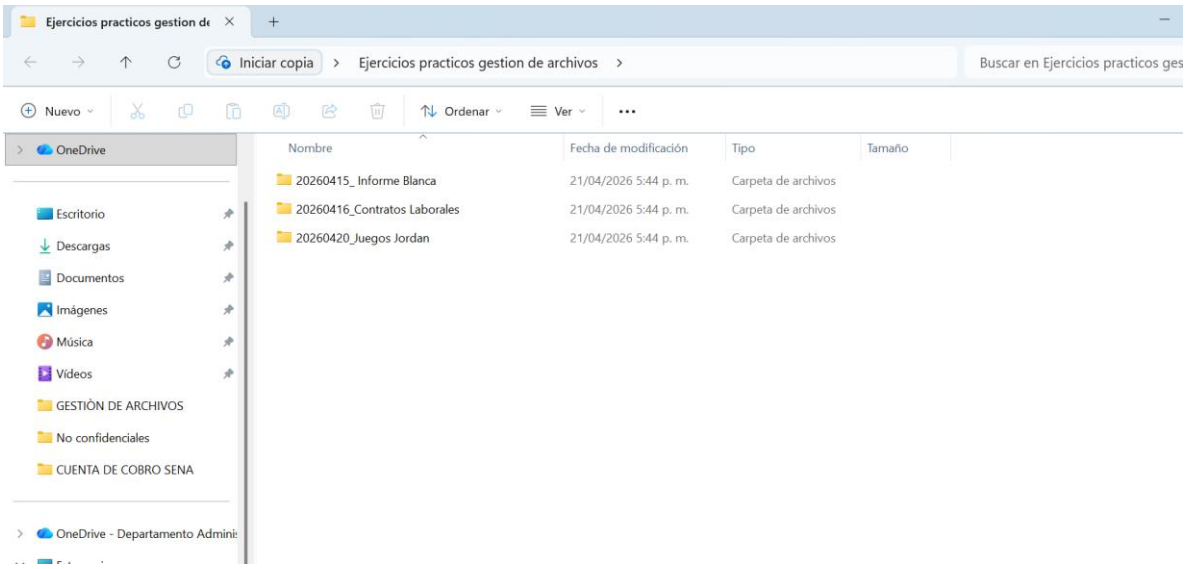

Versión 1
Datos
Mostrar código
Utilizar en un diseño
Foliación de Documentos
1/5
¿Qué es foliar un documento?
A. Numerar cada página en orden
B. Pintarlo de colores
C. Cortarlo en pedazos
D. Doblarlo


2025
2025


Organización de archivos de gestión.pdf
Archivo Ver Herramientas Ayuda
Abrir con Documentos de G...
Compartir
Página 1 / 7
100 %
Modelo de Mejora Continua
LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA
CÓDIGO:
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13120457
ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
VERSIÓN:
2
SECTOR DEL PROGRAMA:
TRANSVERSAL
Vigencia del Programa
Fecha inicio Programa: 04/05/2021
Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA
48 horas
La gestión documental ha tenido un auge vertiginoso en las últimas décadas con la incorporación de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación a la gestión administrativa, la implementación de la política de cero papel, la transparencia de la información y el gobierno en línea en las entidades públicas y privadas. Esto ha llevado a la implementación de los procesos de


ERGONOMÍA
EN EL TRABAJO DE OFICINA
YOUR LOGO HERE
Ergonomia. Riesgos y cuidados para el trabajo en oficina
HSE-Kit Safety Animation
Suscribirme
741
Compartir
Preguntar
ps://www.youtube.com/watch?v=Dr5zebXpO-M





Archivo digital creado por los estudiantes en el