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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9085936 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y gestión
administrativa Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 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.

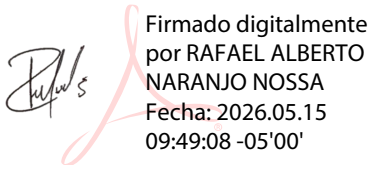
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9503756367 / Aportes en línea referente al mes de abril.

Cordialmente,

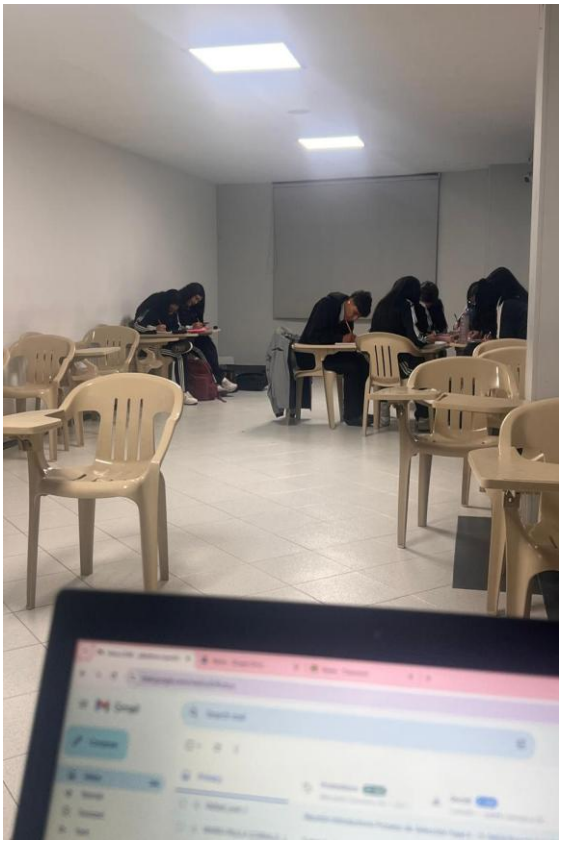


Firma
Karen Julieth Montaño León
Contratista
C.C. No. 1022923752



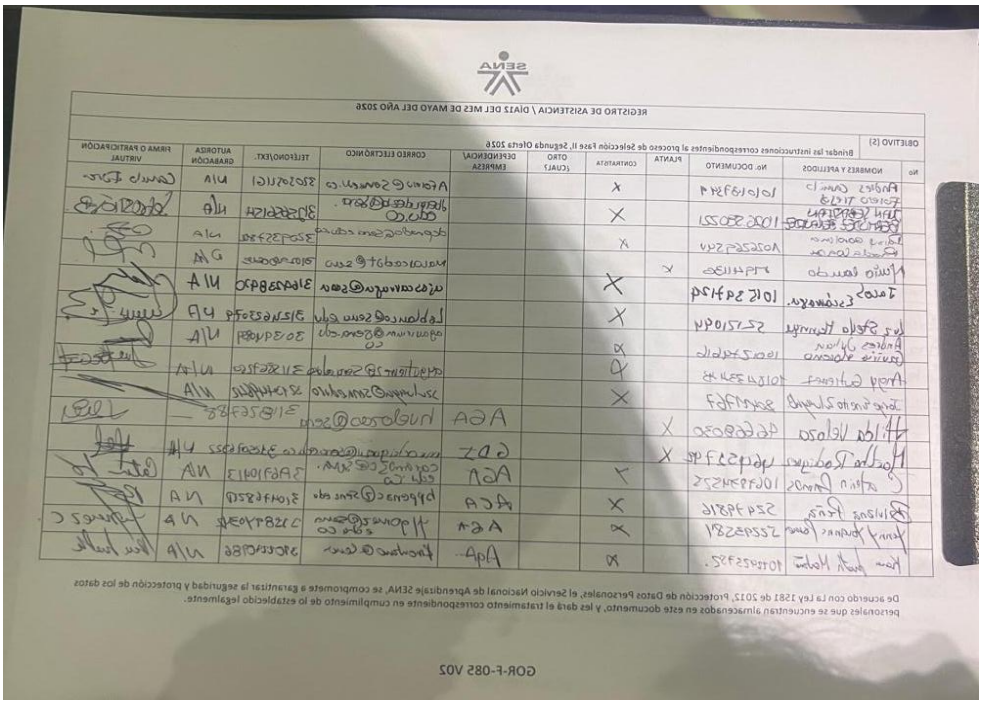
Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No.CO1.PCCNTR.9085936 de 2026
Coordinador Académico

Evidencias SENA- CGA









REGISTRO DE ASISTENCIA \ DÍA12 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

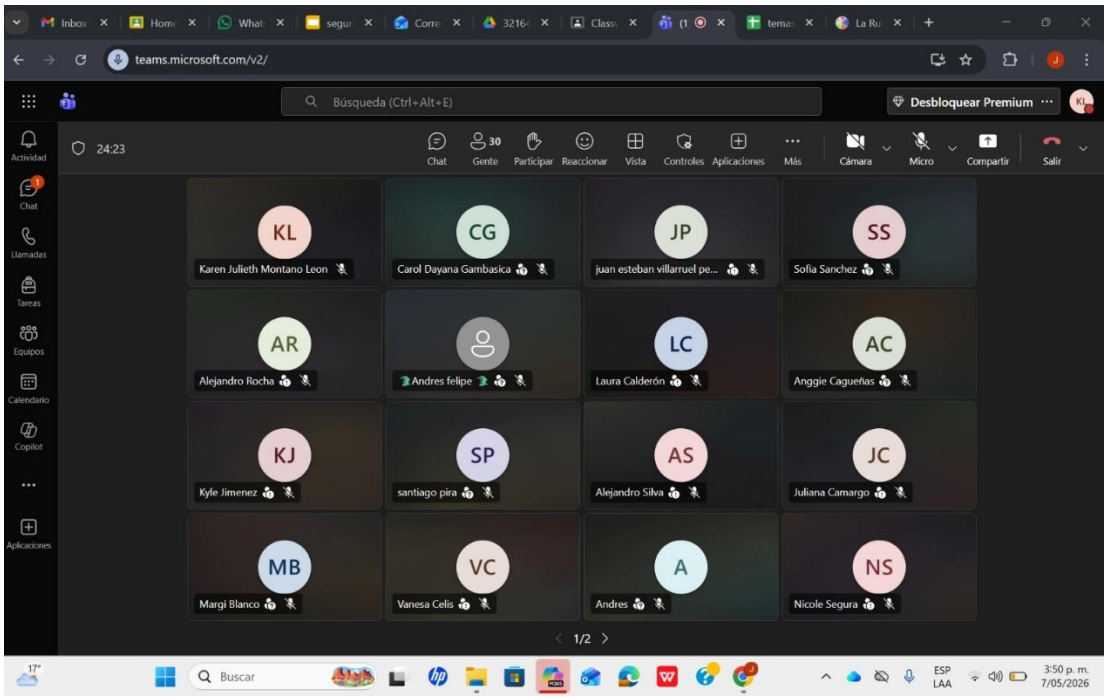
OBJETIVO (2) Brindar las instrucciones correspondientes al proceso de Selección Fase II, Segunda Oferta 2026.

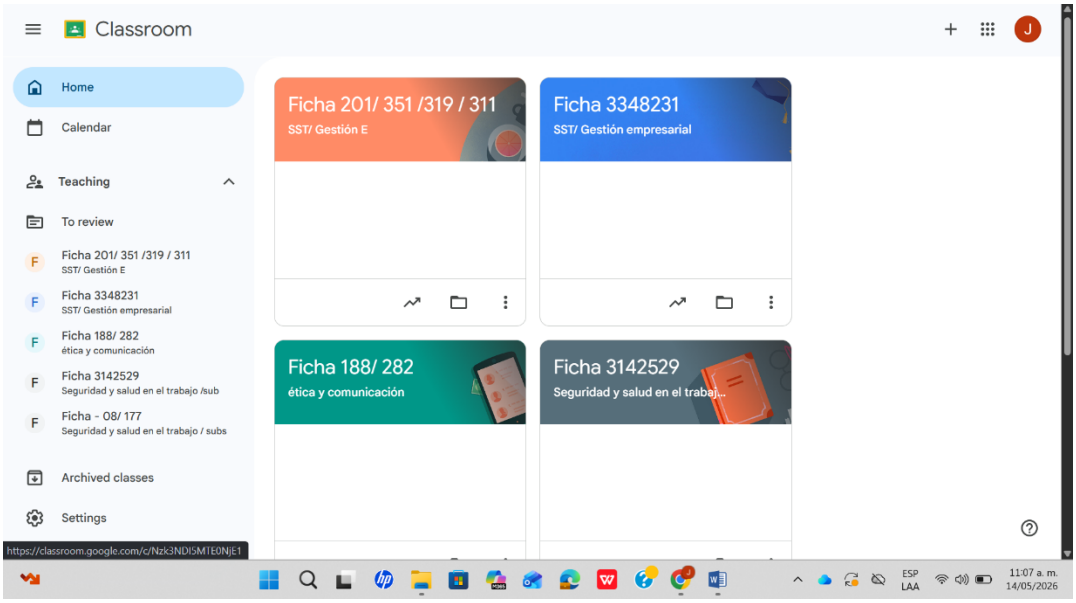
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
				X					N/A	
				X					N/A	
				X					N/A	
									N/A	
				X					N/A	
				X					N/A	
				X					N/A	
				X					N/A	
				X					N/A	
				X					N/A	
				X					N/A	
				X					N/A	
				X					N/A	
				X					N/A	

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.

GOR-F-085 V02




teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Desbloquear Premium
24:23
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Karen Julieth Montano Leon
Carol Dayana Gambasica
juan esteban villarruel pe...
Sofia Sanchez
Alejandro Rocha
Andres felipe
Laura Calderón
Anggie Cagueñas
Kyle Jimenez
santiago pira
Alejandro Silva
Juliana Camargo
Margi Blanco
Vanesa Celis
Andres
Nicole Segura
1/2
Buscar
ESP
LAA
3:50 p. m.
7/05/2026


Classroom
Home
Calendar
Teaching
To review
Ficha 201/ 351 /319 / 311
SST/ Gestión E
Ficha 3348231
SST/ Gestión empresarial
Ficha 188/ 282
ética y comunicación
Ficha 3142529
Seguridad y salud en el trabajo /sub
Ficha - 08/ 177
Seguridad y salud en el trabajo / subs
Archived classes
Settings
https://classroom.google.com/c/Nzk3NDI5MTE0NjE1
Ficha 201/ 351 /319 / 311
SST/ Gestión E
Ficha 3348231
SST/ Gestión empresarial
Ficha 188/ 282
ética y comunicación
Ficha 3142529
Seguridad y salud en el trabaj...
ESP
LAA
11:07 a. m.
14/05/2026

Informes de Tiempos del Instructor

Tipo de Informe* Apoyo a la Formación

Fecha Inicio* 01/05/2026

Fecha Fin* 31/05/2026

Generar Informe

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KAREN JULIETH MONTAÑO LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388201 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• 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 : 29,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 92,90

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