



|                                          |   |                     |  |                   |  |
|------------------------------------------|---|---------------------|--|-------------------|--|
| GESTIÓN CONTRACTUAL                      |   |                     |  |                   |  |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL |   |                     |  |                   |  |
| Pública                                  | X | Pública Clasificada |  | Pública Reservada |  |

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. abril 18 de 2026

Señor

**MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8972867

Coordinador Académico

Coordinación Académica de

Gestión Documental y de la Información

Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual MAYO de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8972867

JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032393197 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:** 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 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

| 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 institucional           | No se ejecutaron actividades de esta obligación.                                                                                                                         | Ninguna                                             |
| 2  | Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiziz 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.                                      | Portafolio del instructor:<br><br>Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria.<br>plan de trabajo.<br><br>● I TRIM – Grupo 3065390 | Archivo digital de la Coordinación.<br>(Ver Anexo). |



|    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|
| 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. | No se ejecutaron actividades de esta obligación.    | Ninguna   |
| 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.                       | cargue de inasistencias en la plataforma SOFIA PLUS | Ver anexo |
| 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                                                                                                                          | No se ejecutaron actividades de la obligación.      | Ninguna   |



|    |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    | lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |           |
| 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 programada por la Coordinación para asuntos pertinentes a la formación.<br><br>Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI.                      | 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.                                                   | Actividades de divulgación del idioma inglés programadas desde el área de bilingüismo                                                                                  | Ver anexo |
| 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.                            | Portafolio del instructor:<br><br>Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria.<br>plan de trabajo.<br><br>I TRIM – Grupo 3065390 | 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:<br><br>Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.   | 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        | Formulación de planes de trabajo y guías dirigidas a la competencia de interacción en lengua inglesa | anexo                                                                           |
| 23 | Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y                                                                                                                        | No se ejecutaron actividades de la obligación.                                                       | Ninguna                                                                         |



|    |                                                                                                                                                                                                  |                                                |         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|
|    | personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.                                                                                                  |                                                |         |
| 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 |

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    |                           |                         |                                 |                               |

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. **71092970** plataforma MIPLANILLA referente al mes de abril del 2026

Cordialmente,  
**JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA**  
 Contratista  
**CC. 1032393197**

Firmado digitalmente  
 por Miguel Ángel  
 Montenegro Castillo  
 Fecha: 2026.05.16  
 21:42:50 -05'00'

Firma  
 Miguel Ángel Montenegro Castillo  
 Supervisor Contrato de 2026  
 Coordinador Académica



## Evidencias.

### Obligación 3

📁 > 2025 > ENTREGABLES > 3065390\_JN\_TGD > VII TRIMESTRE\_Sanabria García Juan Manue ▾

🔗 Compar

☰ Todos los docu... ▾

| 📄 Nombre ▾                                                                             | Modificado ▾         | Modificado p... ▾    | Tamaño de archivo ▾ |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| 📄 0. Lista de chequeo - Entregables - (3065390).xlsx                                   | 6 de mayo            | Juan Manuel Sanabria | 100 KB              |
| 📄 1. 3065390 TGD - Lista verificación PFI.xlsx                                         | 6 de mayo            | Juan Manuel Sanabria | 96,9 KB             |
| 📄 2. 3065390 TGD - Guía de aprendizaje.docx                                            | 7 de mayo            | Juan Manuel Sanabria | 83,8 KB             |
| 📄 3. 3065390 TGD - PPPF.xlsx                                                           | 7 de mayo            | Juan Manuel Sanabria | 69,2 KB             |
| 📄 4. 3065390 TGD Plan de trabajo (Interacción en lengua inglesa 1).xlsx                | El lunes a las 19:54 | Juan Manuel Sanabria | 2,71 MB             |
| 📄 5. 3065390 TGD - Plan de trabajo (Organización de archivo central).xlsx              | 6 de mayo            | Juan Manuel Sanabria | 322 KB              |
| 📄 6. 3065390 TGD - Acta No. 211 Seguimiento y Evaluación - Inicio equipo ejecutor.docx | 6 de mayo            | Juan Manuel Sanabria | 50,1 KB             |

### Evidencia 13





## Evidencia 14



## Evidencia 17

📁 > 2025 > ENTREGABLES > 3065390\_JN\_TGD > VII TRIMESTRE\_Sanabria García Juan Manue ▾

🔗 Compar

☰ Todos los docu... ▾

| 📄 Nombre ▾                                                                             | Modificado ▾         | Modificado p... ▾    | Tamaño de archivo ▾ |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| 📄 0. Lista de chequeo - Entregables - (3065390).xlsx                                   | 6 de mayo            | Juan Manuel Sanabria | 100 KB              |
| 📄 1. 3065390 TGD - Lista verificación PFI.xlsx                                         | 6 de mayo            | Juan Manuel Sanabria | 96,9 KB             |
| 📄 2. 3065390 TGD - Guía de aprendizaje.docx                                            | 7 de mayo            | Juan Manuel Sanabria | 83,8 KB             |
| 📄 3. 3065390 TGD - PPPF.xlsx                                                           | 7 de mayo            | Juan Manuel Sanabria | 69,2 KB             |
| 📄 4. 3065390 TGD Plan de trabajo (Interacción en lengua inglesa 1).xlsx                | El lunes a las 19:54 | Juan Manuel Sanabria | 2,71 MB             |
| 📄 5. 3065390 TGD - Plan de trabajo (Organización de archivo central).xlsx              | 6 de mayo            | Juan Manuel Sanabria | 322 KB              |
| 📄 6. 3065390 TGD - Acta No. 211 Seguimiento y Evaluación - Inicio equipo ejecutor.docx | 6 de mayo            | Juan Manuel Sanabria | 50,1 KB             |



## Obligación 18



## Obligación 20





## Obligación 22

Ordenadores > ... > GUIAS INGLES > DIURNA ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

Propietario

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  GUÍAS POR RESULTADOS                                                                                       |  yo   |
|  INGLÉS 1_DIURNA.docx      |  yo   |
|  INGLÉS 2_DIURNA.docx      |  yo   |
|  INGLÉS 3_DIURNA.docx  |  yo |

Ordenadores > ... > DIURNA > GUÍAS POR RESULTAD

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

Propietario

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  GUIA 1_THE ARCHIVAL ENVIRONMENT (JORNADA DI...  |  yo |
|  GUIA 2_RECORDS MANAGEMENT & HISTORY.docx          |  yo |

