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 mayo de 2026

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR No. DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.8969424 del año 2026
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8969424 del año 2026

Catherine Gineth Vanegas Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.924.507 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada madrugada, 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 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
2.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
3.	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
4.	. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
5.	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

6.	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
7.	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
8.	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
9.	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus
10.	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
11.	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo

	procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

12.	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Evaluación y seguimiento la proceso de formación	Control de Asistencia, Listas de Chequeo
13.	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
14.	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Realizar los documentos acordes a lo lineamientos de calidad	
15.	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Apropiación de los diferentes lineamientos de la FPI, en los diferentes ambientes de aprendizaje	Reglamento del Aprendiz. FPI
16.	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
17.	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos,	Concientización a los aprendices del cuidado de los recursos que brinda el Sena, en aras de una formación optima.	Talleres

	Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18.	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Prestamo de los equipos de computo y recurso Bibliograficoa a los aprendices e instructores	Registro de solicitud en la Sala de TIC, y en Biblioteca

19.	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
20.	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Si aplica	Computadores personales, Internet, Recurso Bibliografico
21.	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
22.	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
23.	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Si aplica	Lista de asistencia, Informes
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre de 2025 con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

***Nota 1*:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

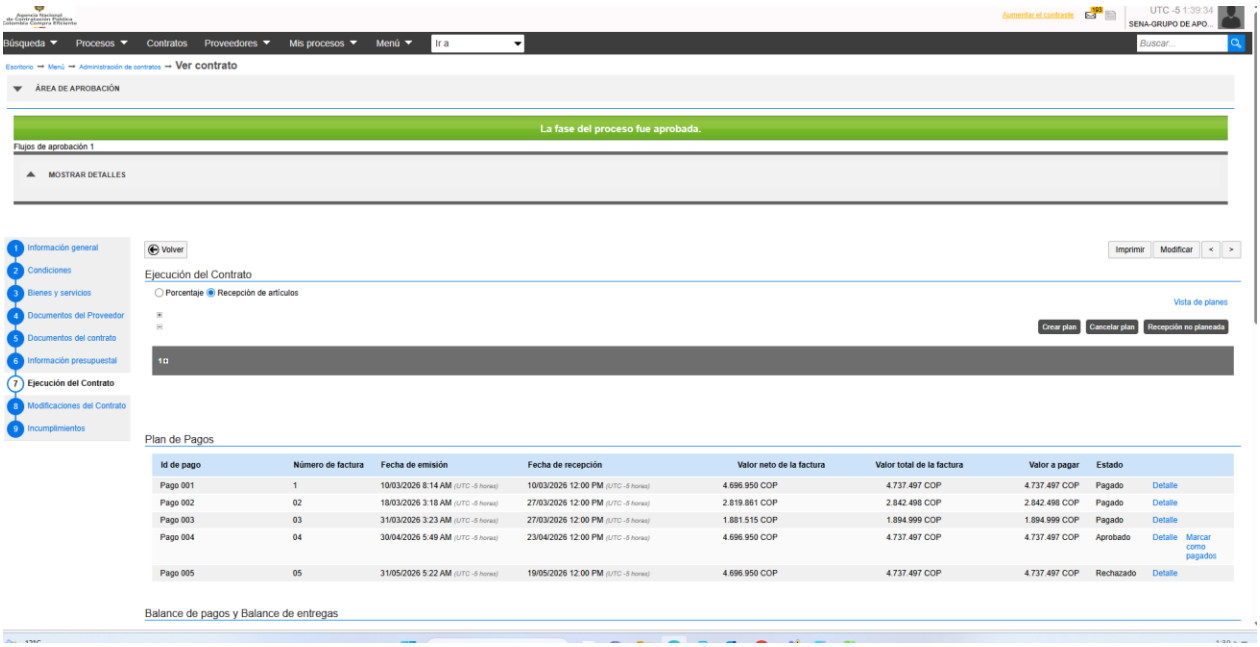
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal .numero 9503248946 aportes en línea del mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

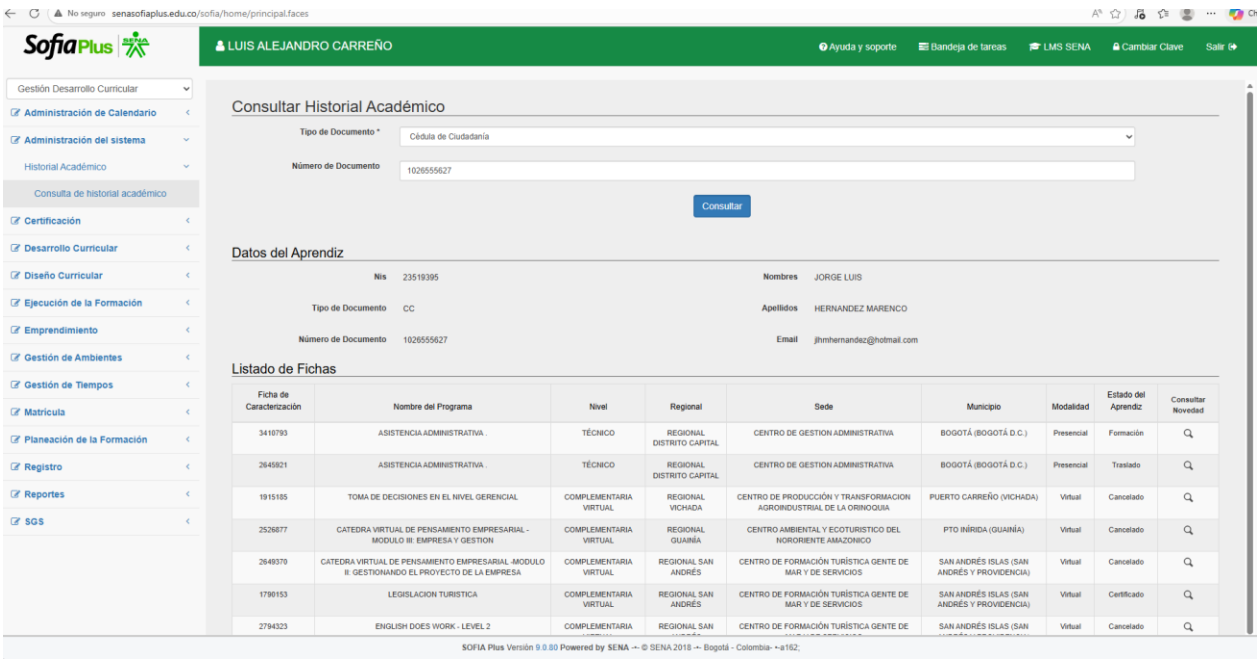
Evidencias en (3) folios

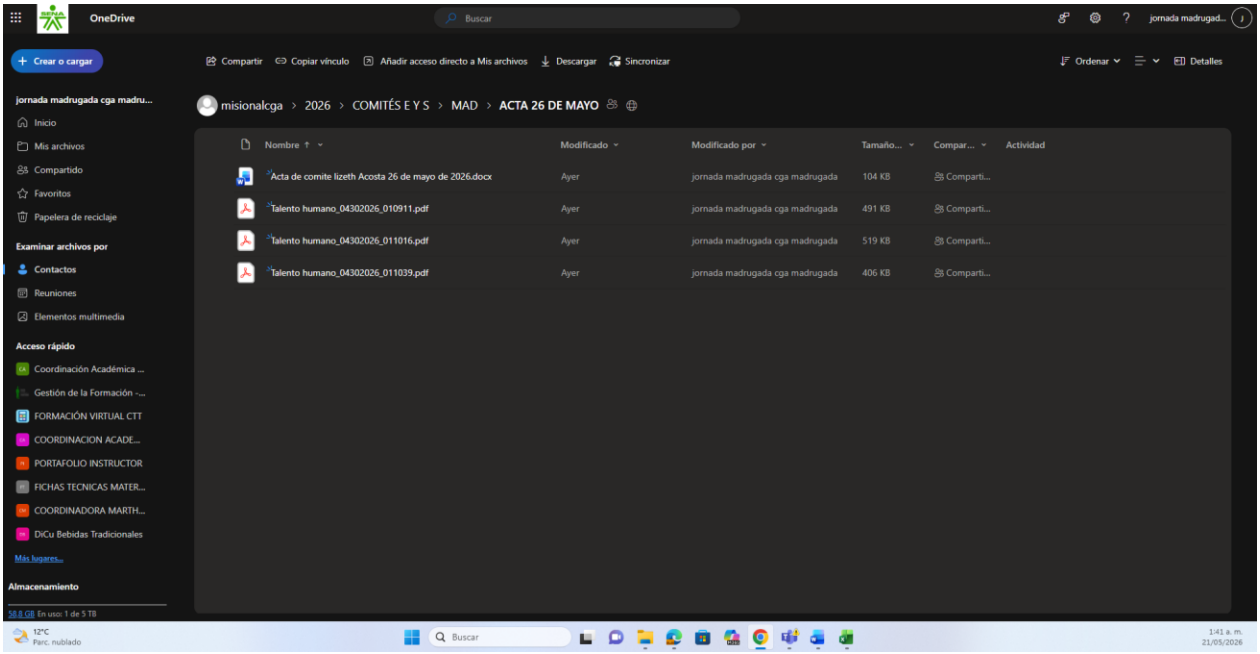
Firma
Catherine Gineth Vanegas Gómez
Contratista
C.C. No. 1.023.924.507 de Bogotá

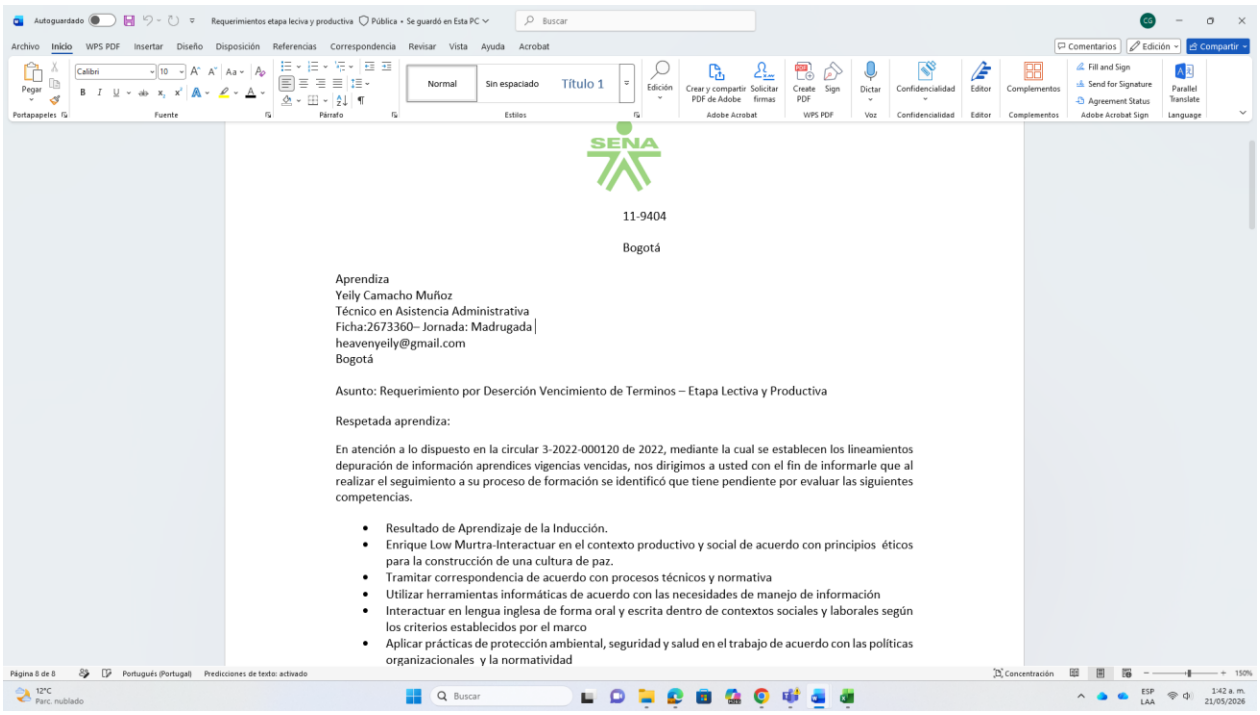
Recibí a satisfacción
Luis Alejandro Carreño Hernández
SUPERVISOR No. DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.8969424 Del Año 2026
Coordinador Jornada Madrugada

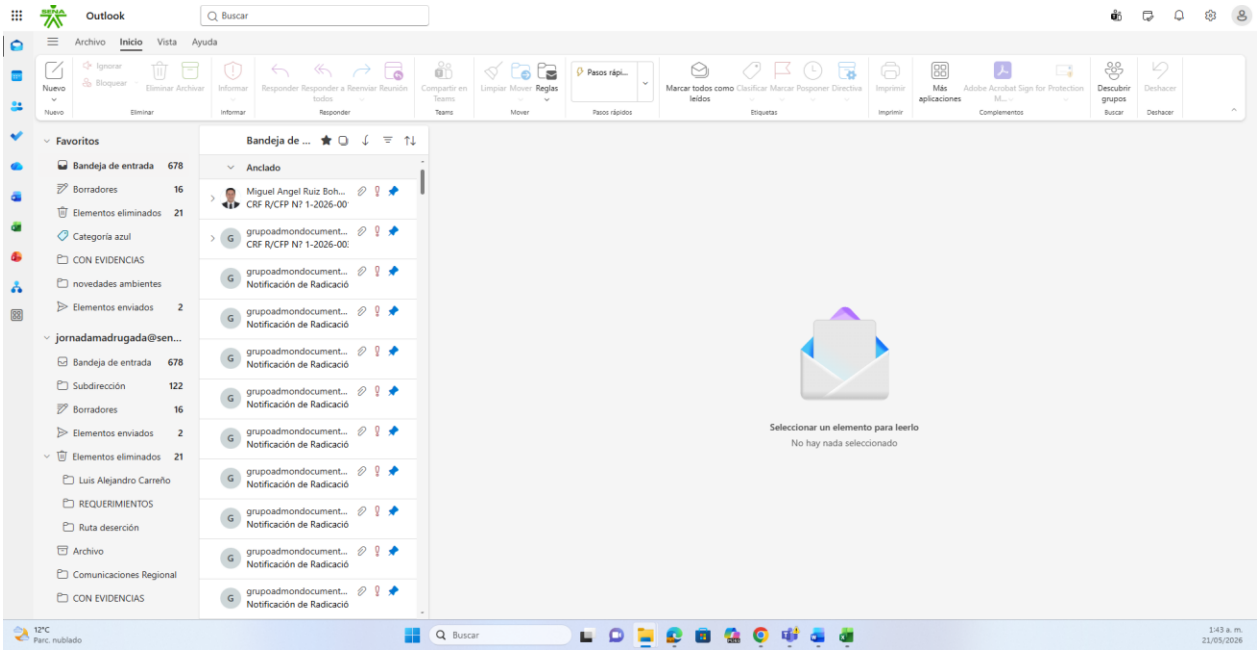
EVIDENCIAS MAYO

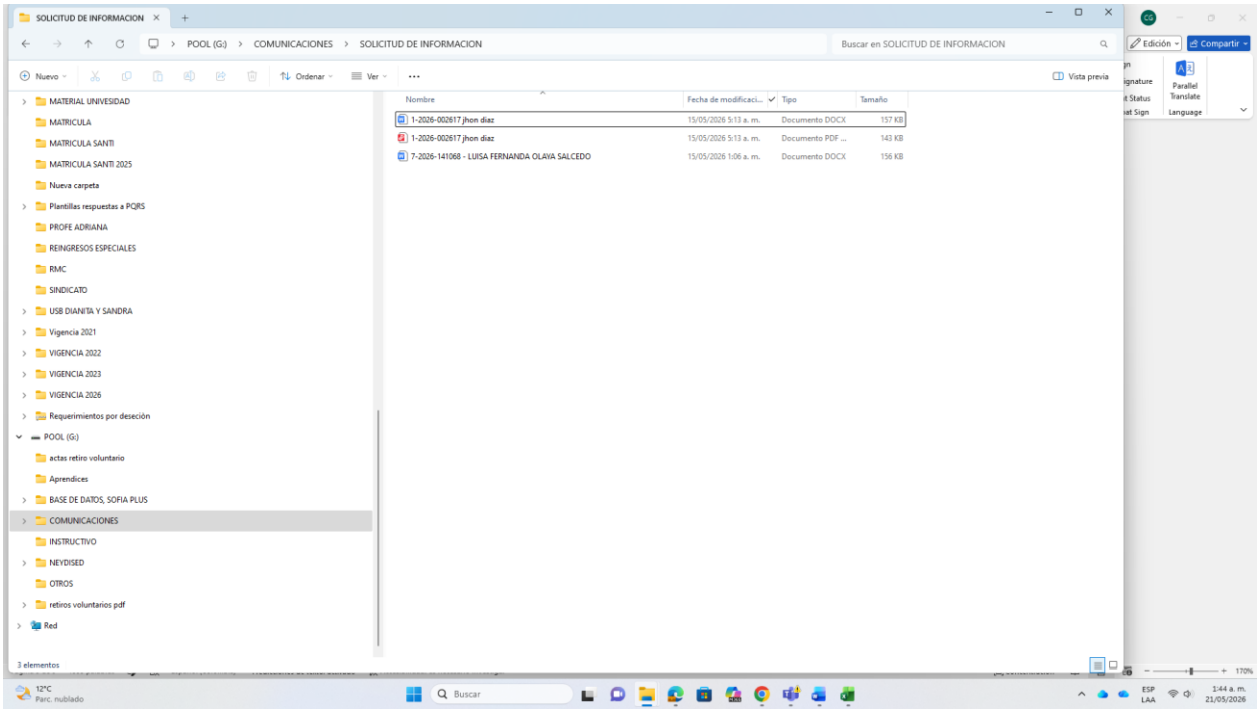


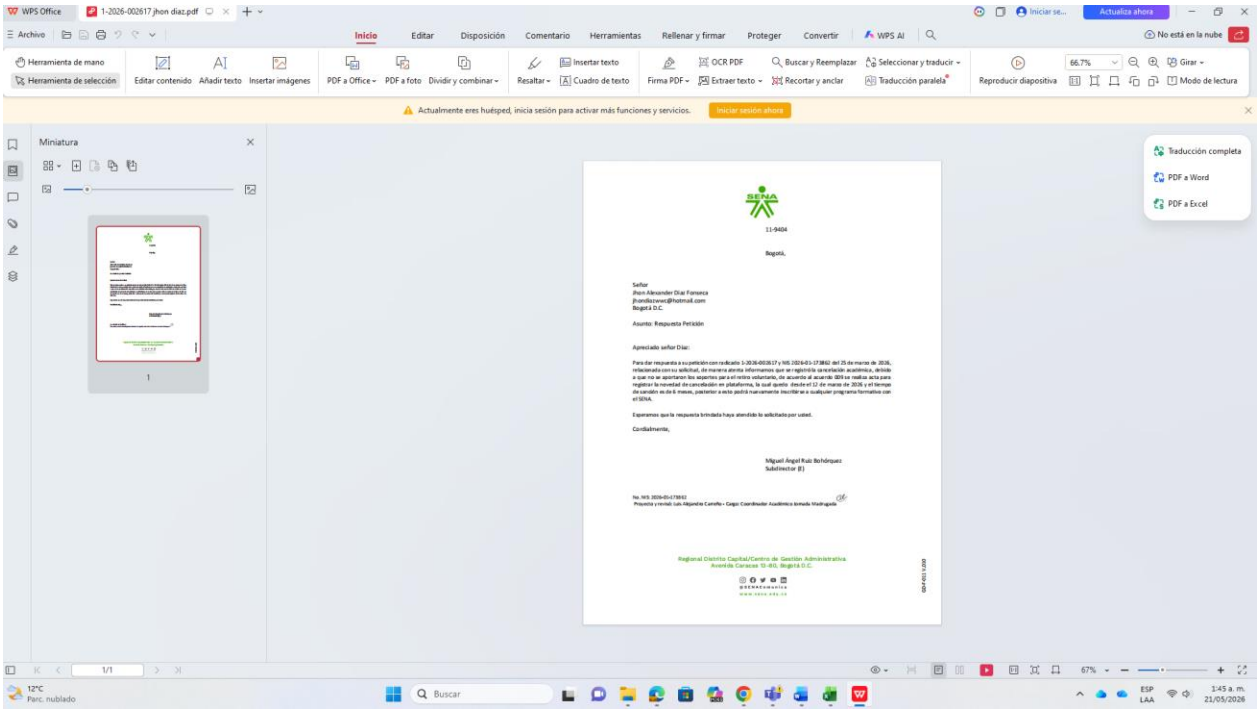


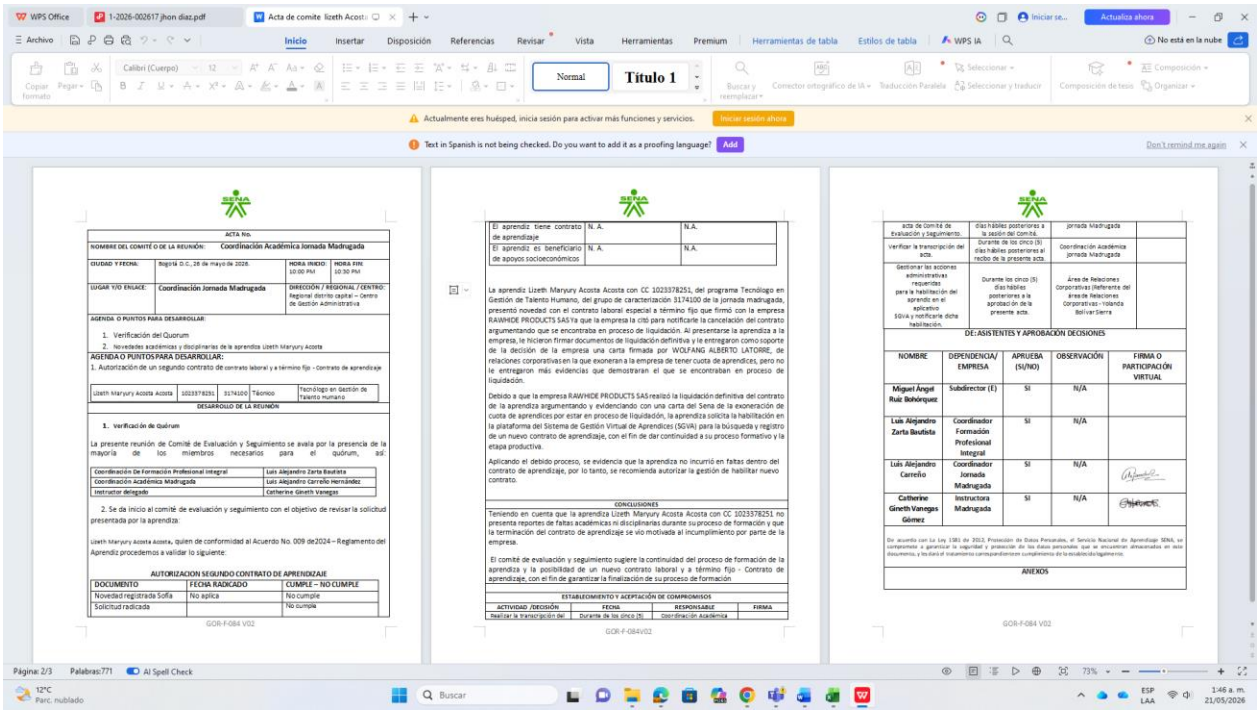

OneDrive
Buscar
jornada madrugad...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
jornada madrugada cga madru...
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Coordinación Académica ...
Gestión de la Formación -...
FORMACIÓN VIRTUAL CTT
COORDINACION ACADE...
PORTAFOLIO INSTRUCTOR
FICHAS TECNICAS MATER...
COORDINADORA MARTH...
DiCu Bebidas Tradicionales
Más lugares...
Almacenamiento
misionalcga › 2026 › COMITÉS E Y S › MAD › ACTA 26 DE MAYO
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
Acta de comite lizeth Acosta 26 de mayo de 2026.docx
Talento humano_04302026_010911.pdf
Talento humano_04302026_011016.pdf
Talento humano_04302026_011039.pdf
Ayer
jornada madrugada cga madrugada
104 KB
491 KB
519 KB
406 KB
Compartí...

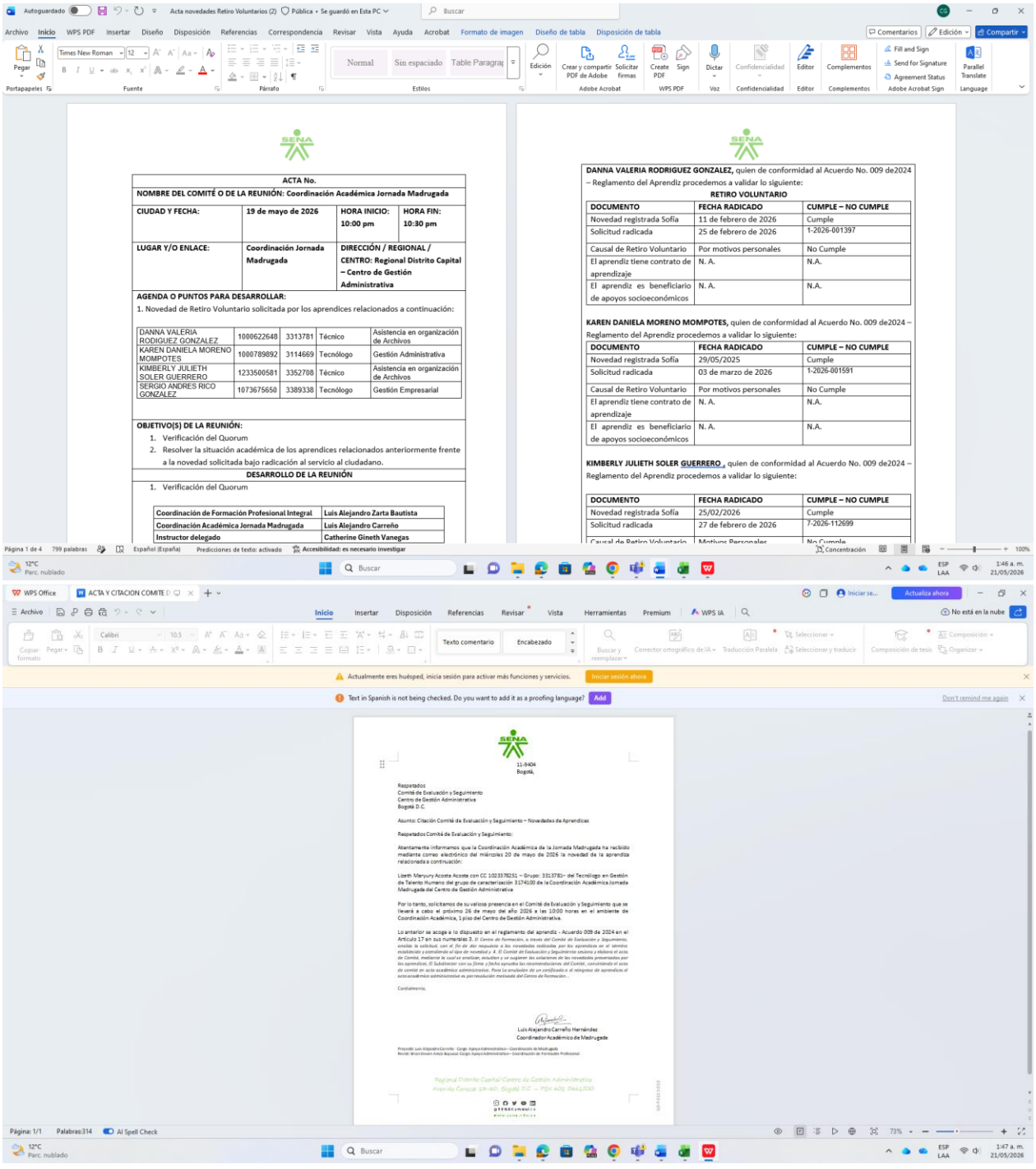

Autoguardado
Requerimientos etapa leciva y productiva
Pública • Se guardó en Esta PC
Buscar
Archivo
Inicio
WPS PDF
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Acrobat
Comentarios
Edición
Compartir
Normal
Sin espaciado
Título 1
11-9404
Bogotá
Aprendiza
Yeily Camacho Muñoz
Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha:2673360– Jornada: Madrugada
heavenyeily@gmail.com
Bogotá
Asunto: Requerimiento por Deserción Vencimiento de Terminos – Etapa Lectiva y Productiva
Respetada aprendiza:
En atención a lo dispuesto en la circular 3-2022-000120 de 2022, mediante la cual se establecen los lineamientos depuración de información aprendices vigencias vencidas, nos dirigimos a usted con el fin de informarle que al realizar el seguimiento a su proceso de formación se identificó que tiene pendiente por evaluar las siguientes competencias.
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad


Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Favoritos
Bandeja de entrada 678
Borradores 16
Elementos eliminados 21
Categoría azul
CON EVIDENCIAS
novedades ambientes
Elementos enviados 2
jornadamadrugada@sen...
Bandeja de entrada 678
Subdirección 122
Borradores 16
Elementos enviados 2
Elementos eliminados 21
Luis Alejandro Carreño
REQUERIMIENTOS
Ruta deserción
Archivo
Comunicaciones Regional
CON EVIDENCIAS
Bandeja de ...
Anclado
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado


SOLICITUD DE INFORMACION
POOL (G:) › COMUNICACIONES › SOLICITUD DE INFORMACION
Buscar en SOLICITUD DE INFORMACION
Nombre
Fecha de modificaci...
Tipo
Tamaño
1-2026-002617 jhon diaz
1-2026-002617 jhon diaz
7-2026-141068 - LUISA FERNANDA OLAYA SALCEDO
MATERIAL UNIVESIDAD
MATRICULA
MATRICULA SANTI
MATRICULA SANTI 2025
Nueva carpeta
Plantillas respuestas a PQRS
PROFE ADRIANA
REINGRESOS ESPECIALES
RMC
SINDICATO
USB DIANITA Y SANDRA
Vigencia 2021
VIGENCIA 2022
VIGENCIA 2023
VIGENCIA 2026
Requerimientos por deseción
POOL (G:)
actas retiro voluntario
Aprendices
BASE DE DATOS, SOFIA PLUS
COMUNICACIONES
INSTRUCTIVO
NEYDISED
OTROS
retiros voluntarios pdf
Red
3 elementos







ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Coordinación Académica Jornada Madrugada			
CIUDAD Y FECHA:	**19 de mayo de 2026**	**HORA INICIO: 10:00 pm**	**HORA FIN: 10:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	**Coordinación Jornada Madrugada**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedad de Retiro Voluntario solicitada por los aprendices relacionados a continuación:

DANNA VALERIA RODIGUEZ GONZALEZ	1000622648	3313781	Técnico	Asistencia en organización de Archivos
KAREN DANIELA MORENO MOMPOTES	1000789892	3114669	Tecnólogo	Gestión Administrativa
KIMBERLY JULIETH SOLER GUERRERO	1233500581	3352708	Técnico	Asistencia en organización de Archivos
SERGIO ANDRES RICO GONZALEZ	1073675658	3389338	Tecnólogo	Gestión Empresarial

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificación del Quorum
2. Resolver la situación académica de los aprendices relacionados anteriormente frente a la novedad solicitada bajo radicación al servicio al ciudadano.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del Quorum

Coordinación de Formación Profesional Integral	**Luis Alejandro Zarta Bautista**
Coordinación Académica Jornada Madrugada	**Luis Alejandro Carreño**
Instructor delegado	**Catherine Gineth Vanegas**

DANNA VALERIA RODRIGUEZ GONZALEZ, quien de conformidad al Acuerdo No. 009 de2024 – Reglamento del Aprendiz procedemos a validar lo siguiente:

RETIRO VOLUNTARIO

DOCUMENTO	FECHA RADICADO	CUMPLE – NO CUMPLE
Novedad registrada Sofía	11 de febrero de 2026	Cumple
Solicitud radicada	25 de febrero de 2026	1-2026-001397
Causal de Retiro Voluntario	Por motivos personales	No Cumple
El aprendiz tiene contrato de aprendizaje	N. A.	N.A.
El aprendiz es beneficiario de apoyos socioeconómicos	N. A.	N.A.

KAREN DANIELA MORENO MOMPOTES, quien de conformidad al Acuerdo No. 009 de2024 – Reglamento del Aprendiz procedemos a validar lo siguiente:

DOCUMENTO	FECHA RADICADO	CUMPLE – NO CUMPLE
Novedad registrada Sofía	29/05/2025	Cumple
Solicitud radicada	03 de marzo de 2026	1-2026-001591
Causal de Retiro Voluntario	Por motivos personales	No Cumple
El aprendiz tiene contrato de aprendizaje	N. A.	N.A.
El aprendiz es beneficiario de apoyos socioeconómicos	N. A.	N.A.

KIMBERLY JULIETH SOLER GUERRERO , quien de conformidad al Acuerdo No. 009 de2024 – Reglamento del Aprendiz procedemos a validar lo siguiente:

DOCUMENTO	FECHA RADICADO	CUMPLE – NO CUMPLE
Novedad registrada Sofía	25/02/2026	Cumple
Solicitud radicada	27 de febrero de 2026	7-2026-112699
Causal de Retiro Voluntario	Motivos Personales	No Cumple

11-8404
Bogotá,

Respetados
Comité de Evaluación y Seguimiento
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Citación Comité de Evaluación y Seguimiento – Novedades de Aprendices

Respetados Comité de Evaluación y Seguimiento:

Atentamente informamos que la Coordinación Académica de la Jornada Madrugada ha recibido mediante correo electrónico del miércoles 20 de mayo de 2026 la novedad de la aprendiza relacionada a continuación:

Lizeth Meryury Acosta Acosta con CC 1023378251 – Grupo: 3313781– del Tecnólogo en Gestión de Talento Humano del grupo de caracterización 3174100 de la Coordinación Académica Jornada Madrugada del Centro de Gestión Administrativa

Por lo tanto, solicitamos de su valiosa presencia en el Comité de Evaluación y Seguimiento que se llevará a cabo el próximo 26 de mayo del año 2026 a las 10:00 horas en el ambiente de Coordinación Académica, 1 piso del Centro de Gestión Administrativa.

Lo anterior se acoge a lo dispuesto en el reglamento del aprendiz - Acuerdo 009 de 2024 en el Artículo 17 en sus numerales 3. *3. Centro de formación, a través del Comité de Evaluación y Seguimiento, analiza la solicitud, con el fin de dar respuesta a las novedades radicadas por los aprendices en el término establecido y atendiendo al tipo de novedad y 4. El Comité de Evaluación y Seguimiento analiza y delibera el acta de Comité, mediante la cual se analizan, estudian y se sugieren las solicitudes de las novedades presentadas por los aprendices. El Subdirector con su firma y fecha aprueba las recomendaciones del Comité, consolidando el acta de comité en acta académico administrativa. Para La anulación de un certificado o el reingreso de aprendices al socioacadémico administrativo es por resolución motivada del Centro de Formación...*

Cordialmente,

Luis Alejandro Carreño Hernández
Coordinador Académico de Madrugada

