



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. 16 de julio de 2026

Señor

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO

Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.8972848**

Coordinador Académico

Coordinación Académica de

Gestión Documental y de la Información

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8972848 del año 2026

Jenny Paola Ricaurte Escamilla, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.014.196.946, 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 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.	No se requirió la actividad	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 requirió la actividad	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: Actas: inicio, punto de control y cierre, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. II TRIM – Grupo 3388204	Captura de pantalla Repositorio Coordinación Académica II TRIMESTRE Ricaurte Escamilla Jenny Paola
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.	Actas de unificación de criterios y verificación y/o actualización de guías.	Captura de pantalla
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 requirió la actividad	Ninguna
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y	No se requirió la actividad	Ninguna



	consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.		
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 la actividad	Ninguna
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 requirió la actividad	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 requirió la actividad	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.	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional – Inducción Instructores - III Trimestre 2026	Captura de pantalla
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 la actividad	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 requirió la actividad	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.	Participación reuniones y sensibilizaciones actividades programadas por Subdirección de centro y Comité Primario:	Captura de pantalla
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.	No se requirió la actividad	Ninguna
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.	Planes de trabajo •II TRIM – Grupo 3388204	Captura de pantalla Repositorio Coordinación Académica II TRIMESTRE Ricaurte Escamilla Jenny Paola
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y	No se requirió la actividad	Ninguna



	cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
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: Actas: inicio, punto de control y cierre, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo, guía interdisciplinaria. II TRIM – Grupo 3388204	Captura de pantalla Repositorio Coordinación Académica II TRIMESTRE Ricaurte Escamilla Jenny Paola
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	Captura de pantalla
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 la actividad	Ninguna
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad	Ninguna
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 la actividad	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 requirió la actividad	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 requirió la actividad	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 requirió la actividad	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento,	No se requirió la actividad	Ninguna



	permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.		
--	--	--	--

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. 1082761400 Pago Simple del mes de junio de 2026.

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA

Contratista

C.C. No. 1.014.196.946 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.8972848 de 2026

Coordinador Académico GDI



Obligación 3, 15 y 17

OneDrive interface showing a folder named "II TRIMESTRE_Ricaurte Escamilla Jenny Paola". The folder contains 13 files, including spreadsheets and PDFs, with columns for Name, Modified, Modified By, File size, and Activity.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar	Actividad
0. Lista de chequeo - Entregables - (3388204).xlsx	3 de julio	Nohora Emílce Garzon Bohorquez	35,2 KB	Comparar...	
01. 3388204 TGD - Lista verificación PFL.xlsx	9 de junio	Miguel Angel Montenegro Castillo	89,1 KB	Comparar...	
02. 3388204 TGD - Guia de Aprendizaje.pdf	9 de junio	Miguel Angel Montenegro Castillo	6,09 MB	Comparar...	
03. 3388204 TGD - PFPF.xlsx	9 de junio	Miguel Angel Montenegro Castillo	71,2 KB	Comparar...	
04. 3388204 TGD - Plan de trabajo (Interacción en el contexto pro...	9 de julio	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	340 KB	Comparar...	
05. 3388204 TGD - Plan de trabajo (Organizacion de archivo de g...	9 de julio	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	336 KB	Comparar...	
06. 3388204 TGD - Plan de trabajo (Procesamiento de Datos I).xlsx	3 de julio	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	331 KB	Comparar...	
07. 3388204 TGD - Plan de trabajo (Atencion y servicio de inform...	3 de julio	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	321 KB	Comparar...	
08. 3388204 TGD - Plan de trabajo (Tramite de correspondencia IL...	3 de julio	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	338 KB	Comparar...	
09. 3388204 TGD - Acta No.199 Inicio equipo ejecutor.docx	9 de junio	Miguel Angel Montenegro Castillo	138 KB	Comparar...	
10. 3388204 TGD - Acta No. 241 Seguimiento y Evaluación - Punt...	3 de julio	Nohora Emílce Garzon Bohorquez	686 KB	Comparar...	
11. 3388204 TGD - Acta No.310 Seguimiento y Evaluación - Cierre...	9 de julio	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	724 KB	Comparar...	
12. 3388204 TGD - Reporte de juicios (Interacción en el contexto ...	3 de julio	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	558 KB	Comparar...	
13. 3388204 TGD - Reporte de juicios (Organización de archivos d...	9 de julio	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	35,5 KB	Comparar...	

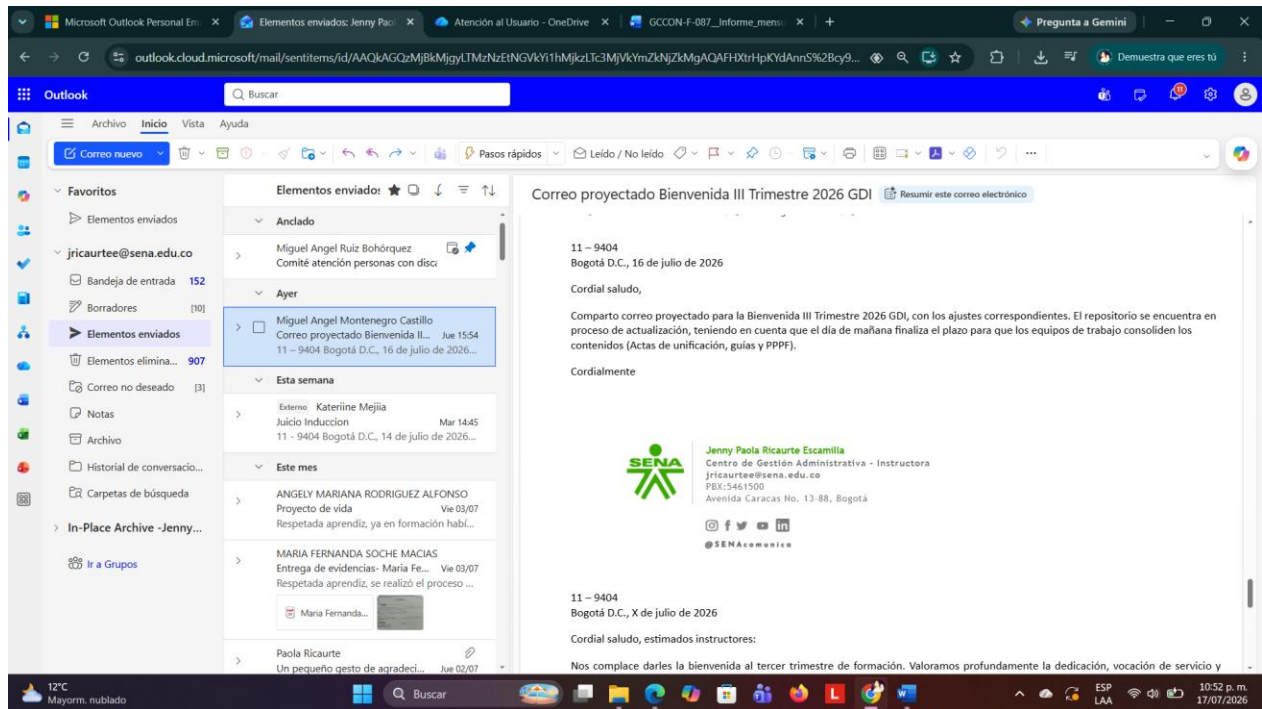
Obligación 4

OneDrive interface showing a folder named "Atención al Usuario". The folder contains 3 files, including spreadsheets and PDFs, with columns for Name, Modified, Modified By, File size, and Activity.

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing	Activity
Listas de Chequeo	Wednesday at 1:48 PM	Juan Pablo Santos Florez	9 items	Shared	
ACTA de unificacion de criterios prestar ...	Wednesday at 1:34 PM	Juan Pablo Santos Florez	324 KB	Shared	
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje ...	46 minutes ago	Diana Milena Garcia Herrera	345 KB	Shared	



Obligación 10



Obligación 13





10 de julio, 11:19 a. m.

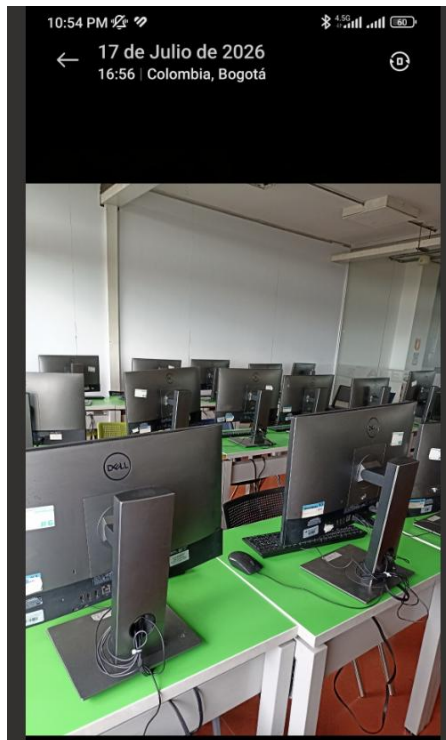
REGISTRO DE ASISTENTES AL SERVICIO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, SERVICIO DE ASESORIA TÉCNICA

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DE IDENTIFICACIÓN	FECHA	HORA	ASISTENTE	OTRO ASISTENTE	OTRO ASISTENTE	OTRO ASISTENTE	OTRO ASISTENTE	OTRO ASISTENTE
1	Andrés Quiroga	97545455	X							
2	Diego Quiroga	11962482	X							
3	Rodrigo Quiroga	52020456	X							
4	Marcelo Quiroga	64699121	X		GTI					
5	Sally Leizaola	57552480	X		GTI					
6	Clara Torres	30217497	X		GTI					
7	Rita Quiroga	979194448	X		GTI					

Se anexa con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, al 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 se dará el tratamiento correspondiente al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

GCCON-F-087 V02

Obligación 18



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3311938 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,00
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3528818 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	55,00
--	--------------

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: JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA