| 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., 17 de abril de 2026

Señor(a)
Diego Garay Forero
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9118711
Coordinador Académico
Coordinación
Bogotá D.C

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual: Abril del año 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.9118711/2026

Juan Sebastián Palomino Merchan, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1020819810, 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 dos millones cinco mil ochocientos seis Pesos M/Cte. ($42.005.806) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional al mes de marzo por un valor de Un Millón Setecientos Treinta Y Siete Mil Ochenta Y Dos Mil Pesos M/Cte. (1.737.082) b) Ocho (8) pagos iguales, correspondientes a los meses de Abril a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos

Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.49). c) Un (1) pago final, proporcional al 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**

| 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 requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 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 | No se requirió la actividad |
| 3 | Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas. | | |
| 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 requirió la actividad. | No se requirió la actividad |
| 5 | Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato,<br>y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 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 la actividad. | No se requirió la actividad |
| 7 | Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo,<br>situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable. | No se requirió la actividad. | No se requirió la 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. | No se requirió la actividad. | No se requirió la actividad |
| 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 | No se requirió la actividad |
| 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 la actividad | No se requirió la 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 la actividad | No se requirió la actividad |
| 12 | Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley | La información del aprendiz es registrada de conformidad con la ley y normas concordantes con la protección de datos | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1581 de 2012, y sus normas concordantes. | | |
| 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. | Se participó los días 10 y 13 de abril de las reuniones técnicas convocadas correspondientes a la Reunión de Lineamientos de Coordinación Académica y al Plan Padrino, dejando las respectivas constancias de asistencia y aportando al cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del alcance del contrato. | Pantallazos reunión de teams |
| 14 | Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato,<br><br>aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo. | No se requirió la actividad. | No se requirió la actividad. |
| 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. | No se requirió la actividad. | No se requirió la actividad. |
| 16 | Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las | No se requirió la actividad. | No se requirió la actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | políticas de propiedad intelectual aplicables. | | |
| 17 | Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los<br><br>instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos<br><br>para tal fin. | Se diligenciaron correctamente los documentos requeridos, garantizando claridad, coherencia y completitud de la información.<br><br>Se organizaron y archivaron los documentos conforme a los procedimientos institucionales de gestión documental.<br><br>Se hizo uso adecuado de las plataformas institucionales para el registro y almacenamiento de la información académica. | No aplica |
| 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 aplica | No aplica |
| 19 | Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones<br><br>equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación. | No se requirió la actividad. | No se requirió la actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas,<br><br>manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables. | Se dispuso de manera autónoma de los equipos, conectividad y herramientas digitales necesarias para el desarrollo de la formación virtual (computador, internet, plataformas de videoconferencia y software de apoyo), garantizando la continuidad de las sesiones y el cumplimiento de las actividades programadas, haciendo uso de los accesos institucionales únicamente cuando fue indispensable. | No aplica |
| 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. | No se requirió la actividad. |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al<br><br>plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado. | No se requirió la actividad. | No se requirió la 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. | No se requirió la actividad. | No se requirió la actividad. |
| 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. | No se requirió la actividad. |
| 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 la actividad. | No se requirió la 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 | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 2 | xxx | xxx | xxx | xxx |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de las planillas de seguridad social y parafiscales nro. 1081370851 y 1080299275 de simple referente al mes de marzo de 2026.L (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



**Juan Sebastián Palomino Merchan**
Contratista
**CC 1020819810**

Firma
Diego Garay Forero
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.9118711/2026
Coordinador Académico

EVIDENCIA ESPECIFICA OBLIGACION 13



5 of 37

Reunión Lineamientos de Coordinación Académica Plan Padrino Inbox ×

**Doris Yaneth Rodriguez Perez** Apr 8, 2026, 2:46 PM (9 days ago)

Reunión de Microsoft Teams Unirse: https://teams.microsoft.com/meet/21966004190

**Doris Yaneth Rodriguez Perez** <dyrodriguez@sena.edu.co> Apr 8, 2026, 2:48 PM (9 days ago)

to me, cagomezvargas@gmail.com, ivonandrea.quiroga@gmail.com

Bogotá D.C., 08 de abril de 2026

Cordial saludo,

De manera atenta, y en atención a los lineamientos de la Coordinación Académica, me permito invitarlos a participar en una reunión de trabajo cuyo propósito es desarrollar y socializar los lineamientos de la Coordinación Académica, en el marco del plan padrino de Instructores con el objetivo de realizar la inducción correspondiente en el manejo de la plataforma **Zajuna**.

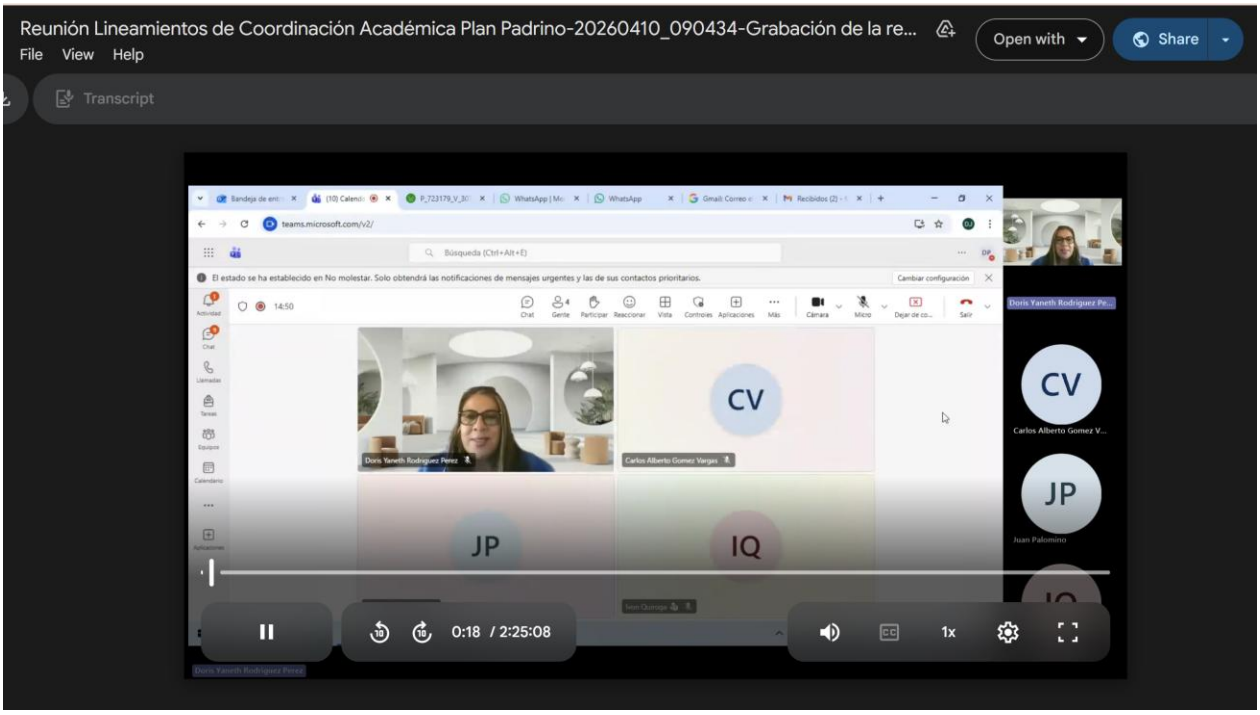
Con el fin de apoyar este proceso, se adjunta el documento GFPI-G-014 Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales, para su revisión previa.

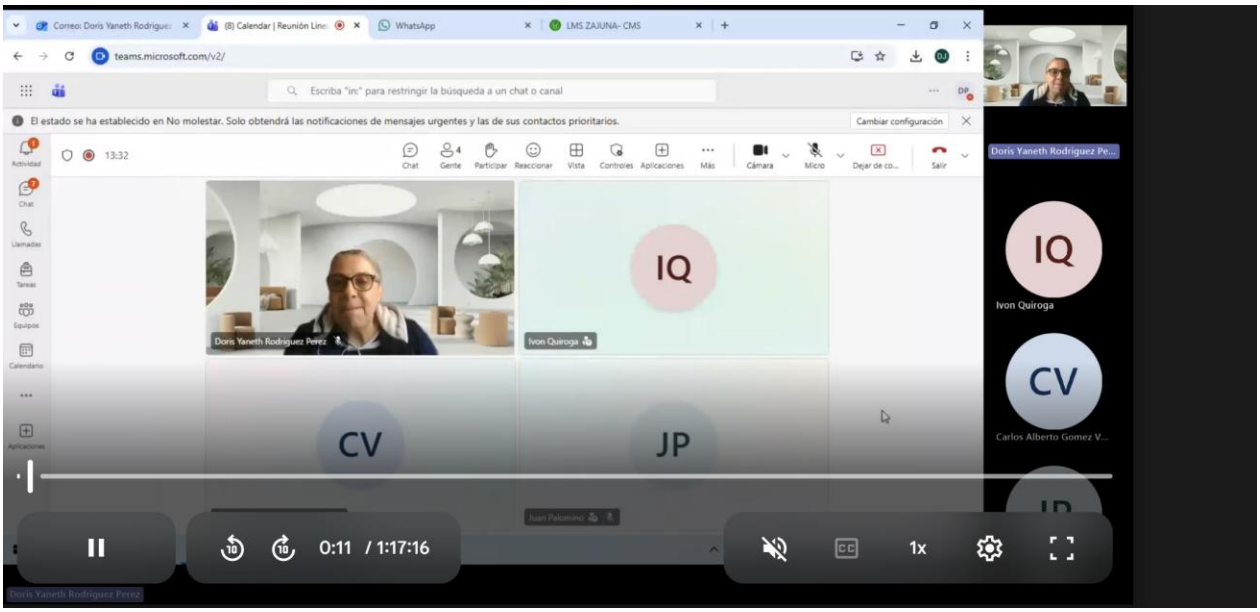
Fecha: 10 de abril de 2026
Hora: 09:00 a.m.
Enlace de conexión: https://teams.microsoft.com/meet/219660041909546?p=EyguUQMypLilB2aFLP

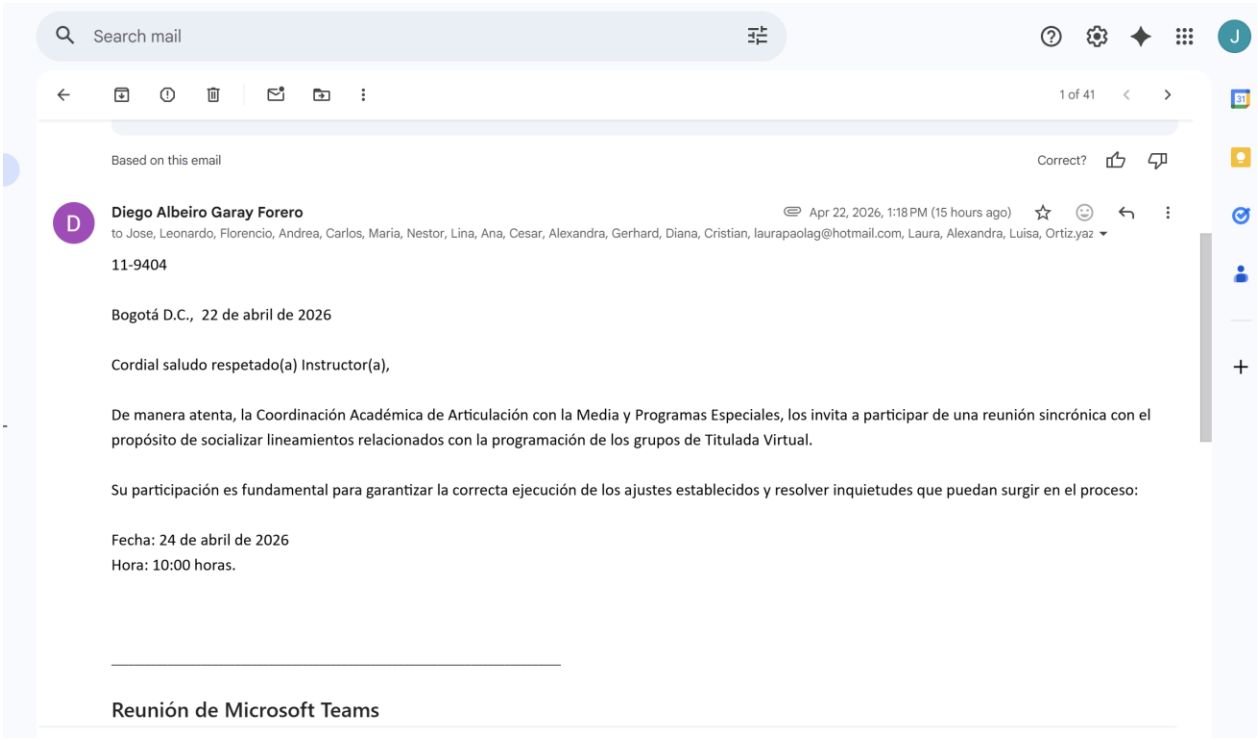
Quedo atenta a su confirmación.

Cordialmente,

[Message clipped] View entire message


Reunión Lineamientos de Coordinación Académica Plan Padrino-20260410_090434-Grabación de la re...
File View Help
Open with
Share
Transcript
CV
JP
IQ
0:18 / 2:25:08
1x


teams.microsoft.com/v2/
IQ
CV
JP
0:11 / 1:17:16
1x


Search mail
1 of 41
Based on this email
Correct?
Diego Albeiro Garay Forero
Apr 22, 2026, 1:18 PM (15 hours ago)
to Jose, Leonardo, Florencio, Andrea, Carlos, Maria, Nestor, Lina, Ana, Cesar, Alexandra, Gerhard, Diana, Cristian, laurapaolag@hotmail.com, Laura, Alexandra, Luisa, Ortiz.yaz
11-9404
Bogotá D.C., 22 de abril de 2026
Cordial saludo respetado(a) Instructor(a),
De manera atenta, la Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales, los invita a participar de una reunión sincrónica con el propósito de socializar lineamientos relacionados con la programación de los grupos de Titulada Virtual.
Su participación es fundamental para garantizar la correcta ejecución de los ajustes establecidos y resolver inquietudes que puedan surgir en el proceso:
Fecha: 24 de abril de 2026
Hora: 10:00 horas.
Reunión de Microsoft Teams