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 abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 9045852 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual 16 abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9045852 del año 2026

Alexandra Sierra Soto, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1032400431 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: Será hasta el (15) de (12) de 2026.

OBJETO: El objeto del contrato 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.	Se dio cumplimiento a la normatividad vigente y a la aplicación de los principios, en la ejecución de las actividades de formación complementaria, desarrollando la labor como instructora bajo criterios de legalidad, responsabilidad, ética y compromiso institucional.	Se está llevando a cabo el curso de Redacción y Ortografía con todo lo establecido por los principios. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
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 oriento a los aprendices en el cumplimiento de normas académicas, disciplinarias y administrativas establecidas por la institución.	En la primera sesión de Ortografía y redacción, se les indica a los aprendices sobre los lineamientos formativos. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
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.	Se Diseño y se desarrolló materiales pedagógicos, guías, talleres y recursos didácticos conforme a los objetivos formativos definidos.	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes de los colegios Liceo Psicopedagógico castilla e Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive

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, 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.	Se realizó el registro oportuno en Sofía Plus de las novedades definidas para el proceso de formación, incluyendo actualizaciones relacionadas con matrícula, retiros y demás cambios en el estado de los aprendices.	Registro en la plataforma en Sofia Plus sobre los juicios evaluativos de los aprendices.
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.	Se realizó el registro y seguimiento de las inasistencias de los aprendices, verificando la información y actualizándola en los sistemas y formatos establecidos.	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes de los colegios Liceo Psicopedagógico castilla e Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
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.	Se Garantizo la confidencialidad y el manejo adecuado de la información conforme a las políticas institucionales de protección de datos.	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes de los colegios Liceo Psicopedagógico castilla e Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se Adecuo metodologías, estrategias didácticas, tiempos de evaluación y recursos pedagógicos para garantizar la participación equitativa.	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes de los colegios Liceo Psicopedagógico castilla e Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"

	conforme a los requerimientos del área y 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.	Se organizó y documentó la información asociada a novedades, asistencia y seguimiento académico, garantizando la trazabilidad de cada proceso.	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes de los colegios Liceo Psicopedagógico castilla e Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
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.	Se Garantizo la confidencialidad y el manejo adecuado de la información conforme a las políticas institucionales de protección de datos.	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes de los colegios Liceo Psicopedagógico castilla e Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
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 atendieron los espacios de seguimiento y coordinación convocados por la supervisión o el equipo de trabajo, aportando información relevante sobre el desarrollo de las actividades.	Asistencia a reunión por medio de TICS, convocada por el líder Leonardo Camacho y su equipo de trabajo para el seguimiento de acciones formativas. El dia 1 de abril.
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"	"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.	Se Recopilo y se adjuntó evidencias que soportan las actividades desarrolladas.	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes de los colegios Liceo Psicopedagógico castilla e Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"

	condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.		
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.	Se Utilizo los procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios institucionales establecidos para el registro y manejo de la información.	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes de los colegios Liceo Psicopedagógico castilla e Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
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.	Se utilizaron los recursos asignados conforme a su propósito y normas de uso. (televisores- aulas y video beam)	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes de los colegios Liceo Psicopedagógico castilla e Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
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.	Se utilizaron los recursos asignados conforme a su propósito y normas de uso. (video beam)	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes del Colegio Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se organizaron y almacenaron correctamente los materiales y herramientas utilizadas. (televisores- aulas y video beam)	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes de los colegios Liceo Psicopedagógico castilla e Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
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 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.	Se diseñaron actividades flexibles y adaptadas a distintos estilos y ritmos de aprendizaje.	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes del colegio Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive
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.	Se han elaborado actividades hacia los aprendices, para mejorar las dificultades identificadas durante la ejecución del curso.	Ejecución del curso de Redacción y ortografía con los estudiantes de los colegios Liceo Psicopedagógico castilla e Instituto Félix Restrepo. Evidencias en el informe mensual contractual. Drive

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

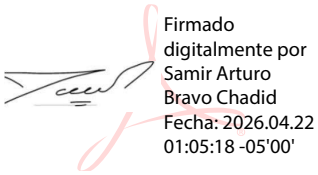
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 84544168-83751109 y expedida por Enlace Operativo correspondiente al mes de MARZO de 2026.

Cordialmente,

Firma



Alexandra Sierra Soto
Contratista
C.C. No 1032400431



Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 9045852 de 2026

Ejecución del curso “Redacción y ortografía” Liceo Psicopedagógico castilla



Actividad dinámica sobre “texto descriptivo”



Tema ejecutado “Sintaxis”



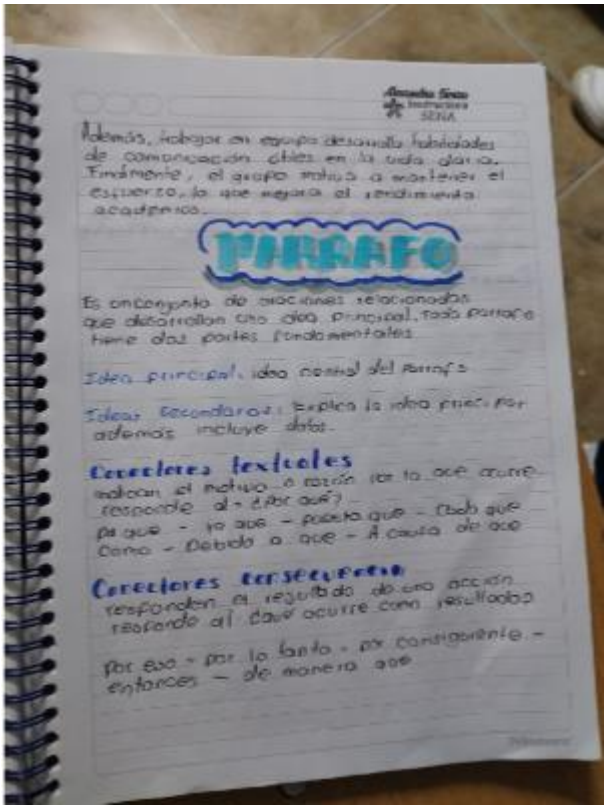
Actividad dinámica “corregir errores ortográficos”



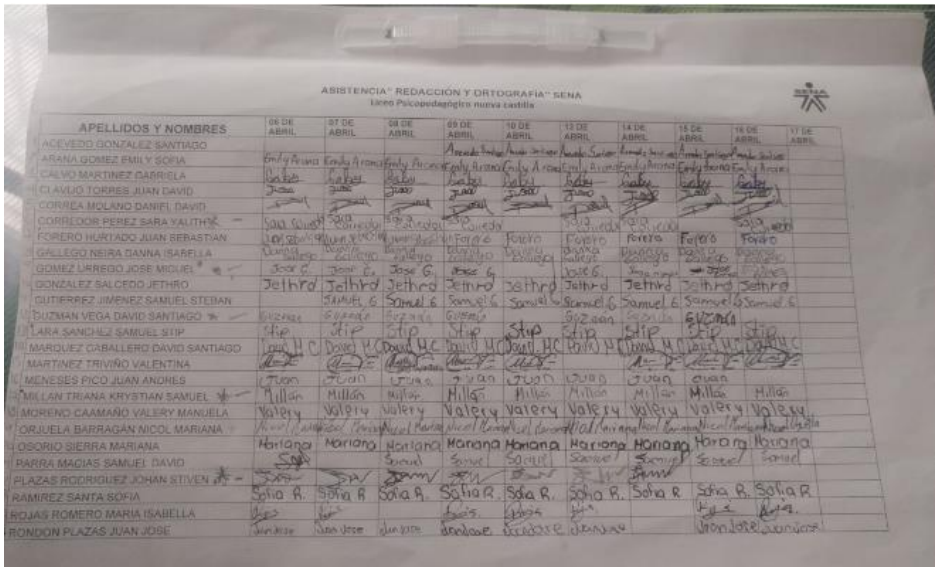
Actividad dinámica “Signos gestuales”

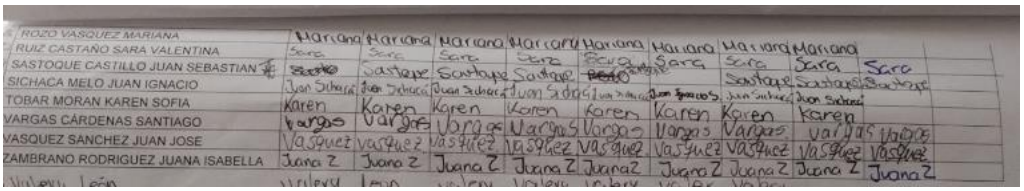


Actividades evaluativas por los aprendices

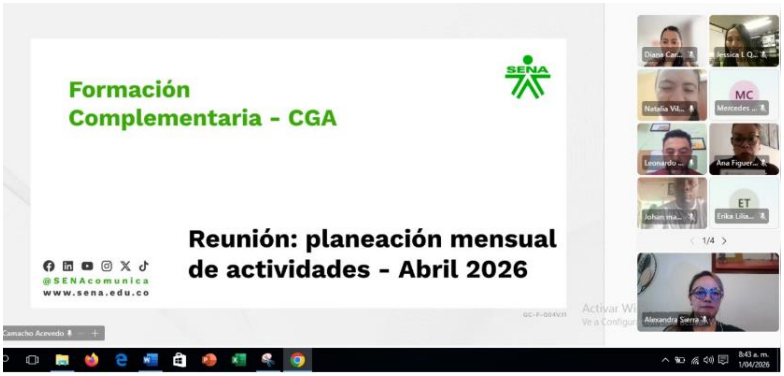


Planillas de asistencias de los aprendices





Asistencia a reunión mensual convocada por el líder Leonardo Camacho



Ejecución del curso “Redacción y ortografía” Instituto Félix Restrepo



Actividad dinámica sobre textos descriptivos



Tema ejecutado “Denotación y connotación”



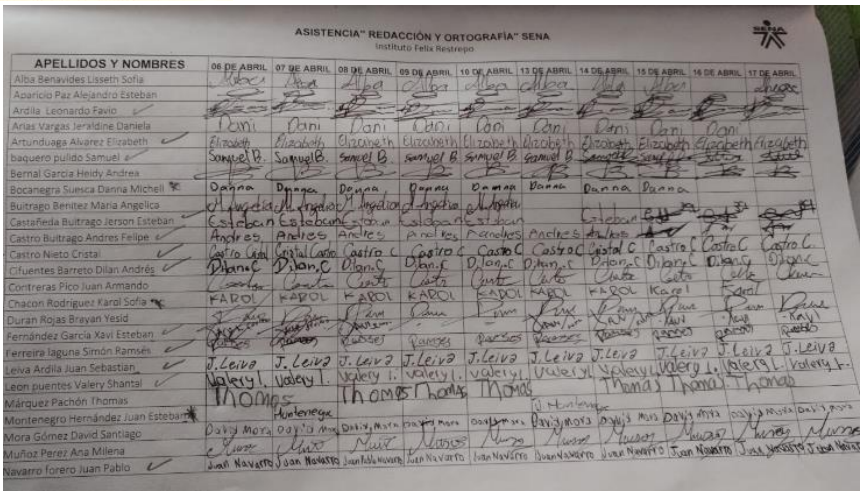
Actividad sobre el uso de recursos gráficos a partir de lecturas en clase.

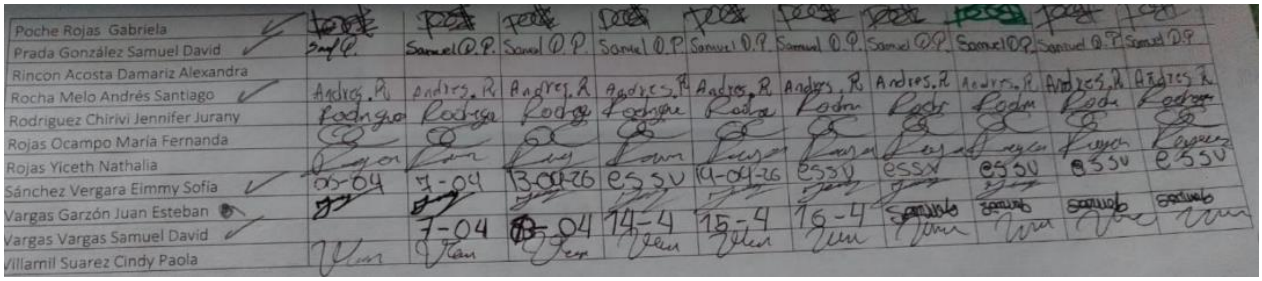


TRABAJO FINAL “Manual de estilo”



Planilla de asistencia





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA SIERRA SOTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3460405 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3460403 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3460410 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3460406 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: ALEXANDRA SIERRA SOTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA