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. 15 de abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **No. CO1.PCCNTR.9046376 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No. **No. CO1.PCCNTR.9046376 de 2026**

Johan Manuel Lloreda Palomeque , identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **4814844** de Bagado, 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

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.	Mediante un proceso continuo de revisión y ajuste, se ha logrado integrar efectivamente los principios del *Proyecto Educativo Institucional (PEI)* en el diseño y desarrollo de las actividades formativas. Esto se ha concretado a través de la elaboración de unidades didácticas para la formación complementaria, alineadas con los módulos correspondientes. En este marco, se han incorporado estrategias pedagógicas innovadoras. Como resultado, se garantiza una formación integral, coherente con los valores establecidos y orientada al desarrollo pleno de los estudiantes referente al mes de abril del 2026	Informe subido al 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 ha garantizado el cumplimiento integral del *Reglamento del Aprendiz SENA* mediante la aplicación rigurosa de sus disposiciones formativas y administrativas. Esto se logró a través de	Informe subido al drive

		prácticas estandarizadas que aseguran, por un lado, la ejecución efectiva de las actividades de aprendizaje conforme a los criterios pedagógicos, y por otro, la gestión ágil y transparente de los trámites administrativos, siempre en estricto apego a la normativa institucional. Como resultado, se fortalece la coherencia y calidad del proceso formativo en su conjunto mes de abril en las instituciones donde se desarrolla la programación académica	
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 ha dado cumplimiento a la totalidad de las entregas contractuales, proporcionando de manera oportuna y precisa los informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje requeridos, todos ellos directamente vinculados y coherentes con las actividades formativas realizadas	Evidencias mes de abril subidas el drive institucional
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.	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.	Se cumplió de manera efectiva con este **indicador** mediante la colaboración activa en la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de aprendizaje. Esto implicó la aplicación de estrategias específicas, adaptadas a las necesidades de los diversos grupos poblacionales identificados, y la presentación oportuna de todos los informes requeridos dentro de los plazos establecidos. En esta ocasión se da cierre con la población en condición	Evidencias en el drive institucional

		de discapacidad de integración social	
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el	Se ha cumplido con el registro de todas las novedades en el referente al mes de abril según reporte del centro de gestión administrativo	Evidencias en el drive institucional
	proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	sistema SOFIA Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos formativos, así como el registro oportuno de los juicios valorativos correspondientes y otros eventos relevantes relacionados con el proceso de formación, garantizando la integridad y actualización de la información en el sistema.	
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.	Apoye los procesos de inducción y validación de aprendizajes, siguiendo los requerimientos del área y los lineamientos institucionales, dejando evidencia documentada de las actividades realizadas y los resultados obtenidos Este proceso se adelantó en integración social en los cursos resolución de conflictos laborales	Evidencia en el drive institucional
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.	Registré y documenté la información relevante de los aprendices para la trazabilidad del proceso, garantizando su reserva y el cumplimiento estricto de la política de tratamiento de datos.	Evidencia drive institucional
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el	Se diligenciaron los formatos requeridos por Formación complementaria para para los efectos del mes de abril	Evidencia drive institución
	Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	actualizar las competencias del instructor	
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.	No se requirió la actividad.	ninguna
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.	Realice la ejecución de actividades de divulgación y promoción de los programas y servicios contractuales, mediante el aporte de piezas, insumos y soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Evidencia drive institucional

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 generaron de manera oportuna y conforme a las obligaciones contractuales los informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo, incluyendo reportes detallados de los resultados obtenidos y los productos entregados en las acciones formativas.	Evidencia drive institucional
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	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.	No se requirió la actividad.	Ninguna
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 se requirió la actividad.	ninguna
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.	Se asigno por parte del instructor un equipo de cómputo, y demás herramientas propias para el uso adecuado del objeto contractual. En el colegio las atalaya de bosa	Registro fotográfico 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.	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, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad.	ninguna

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. 75798324 expedida por mi planilla correspondiente al mes de marzo del año 2026.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente



Johan Manuel Lloreda Palomeque

Contratista

C.C. No. 4814844 de Bagadó choco

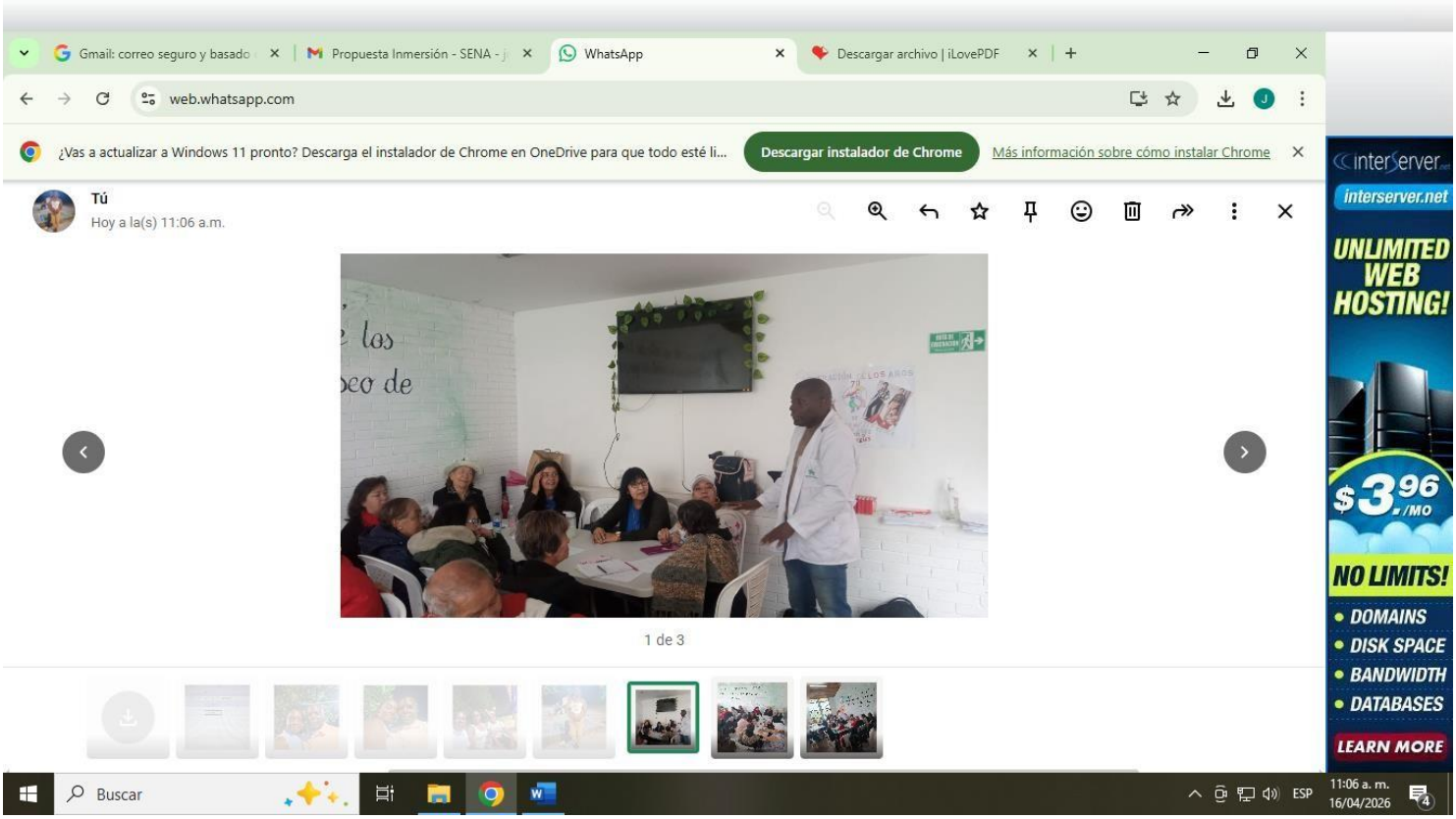


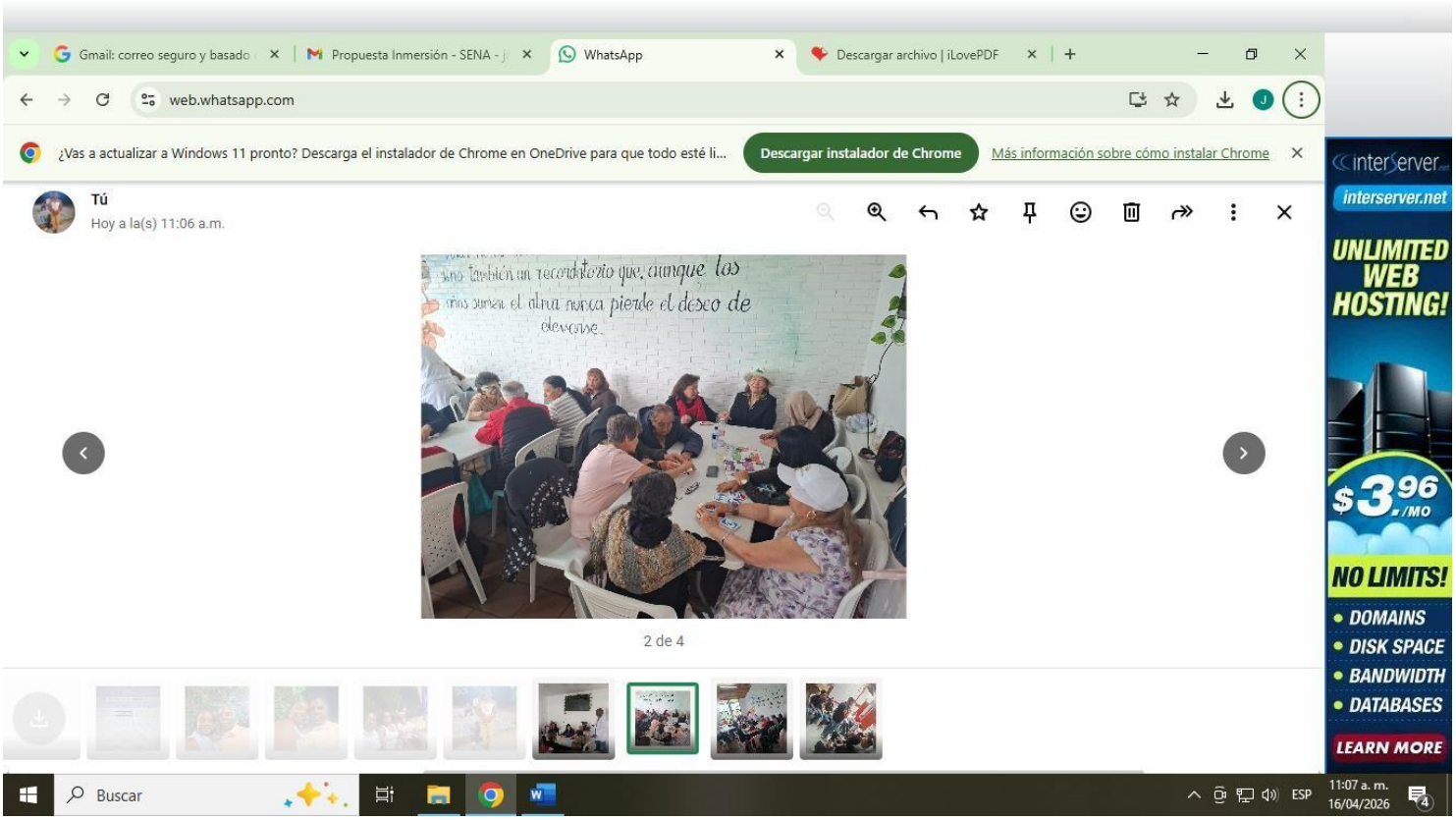
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9046376 de 2026**

Cargo Coordinador Académico Coordinación Académica Gestión del Talento Humano Bogotá

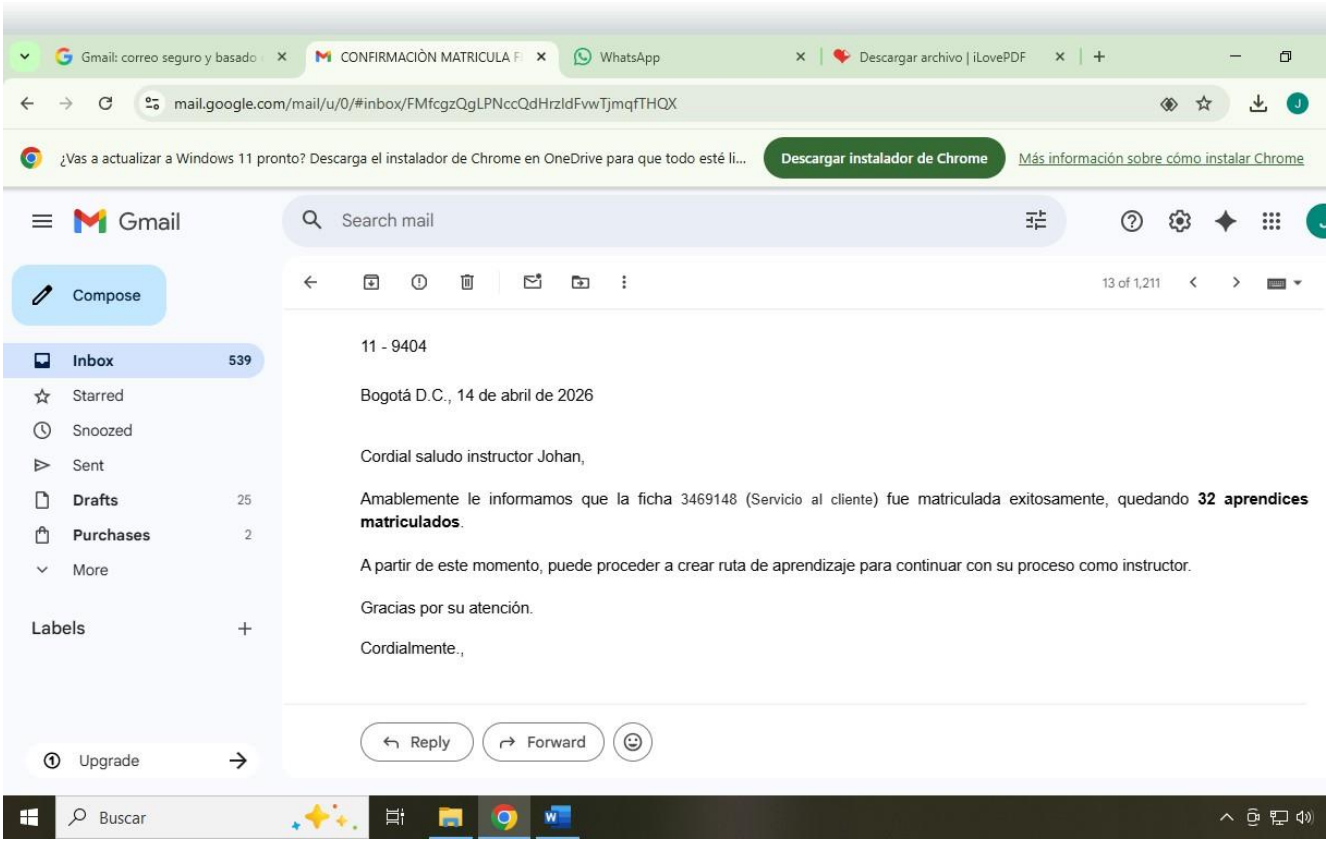
OBLIGACION 1 Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional



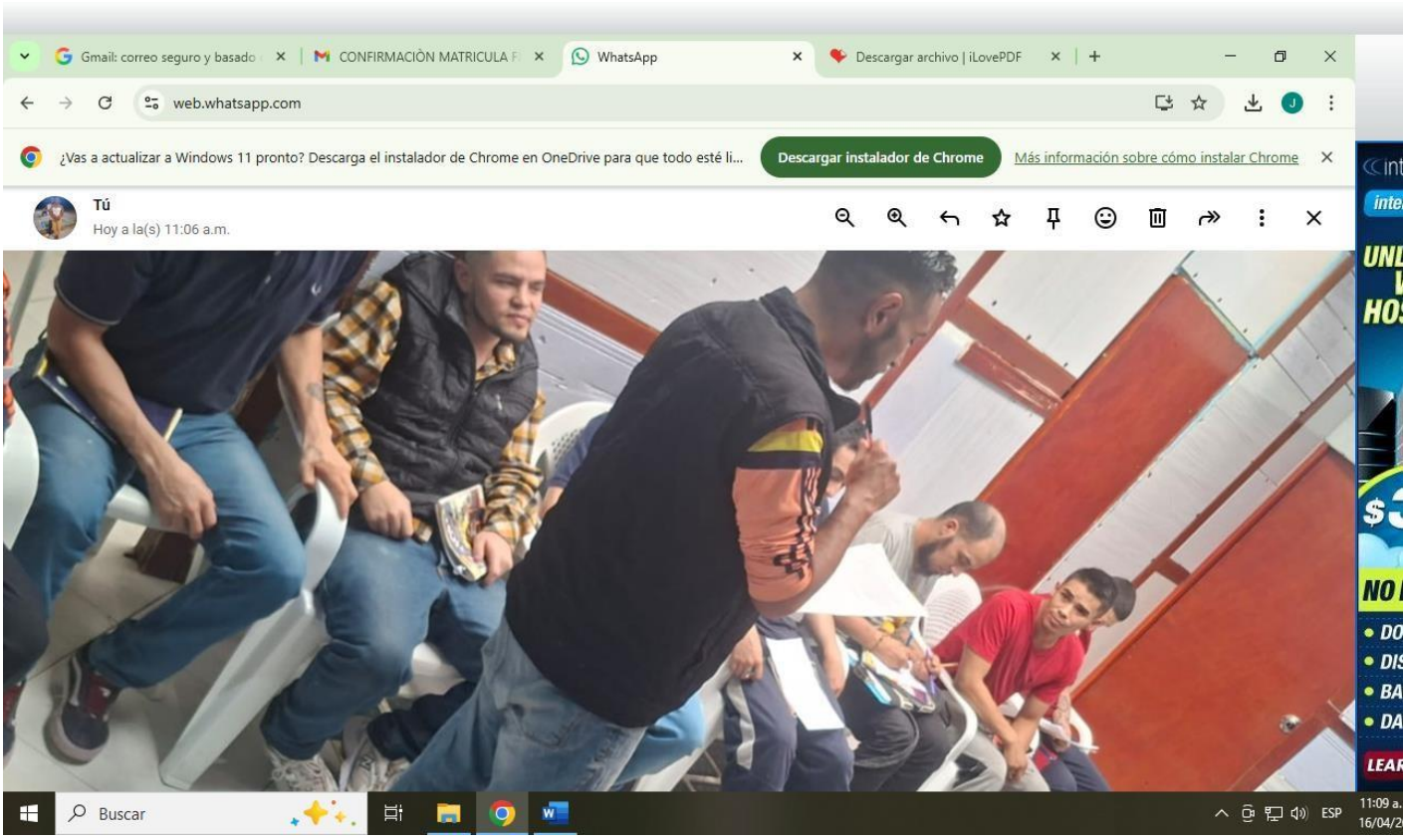


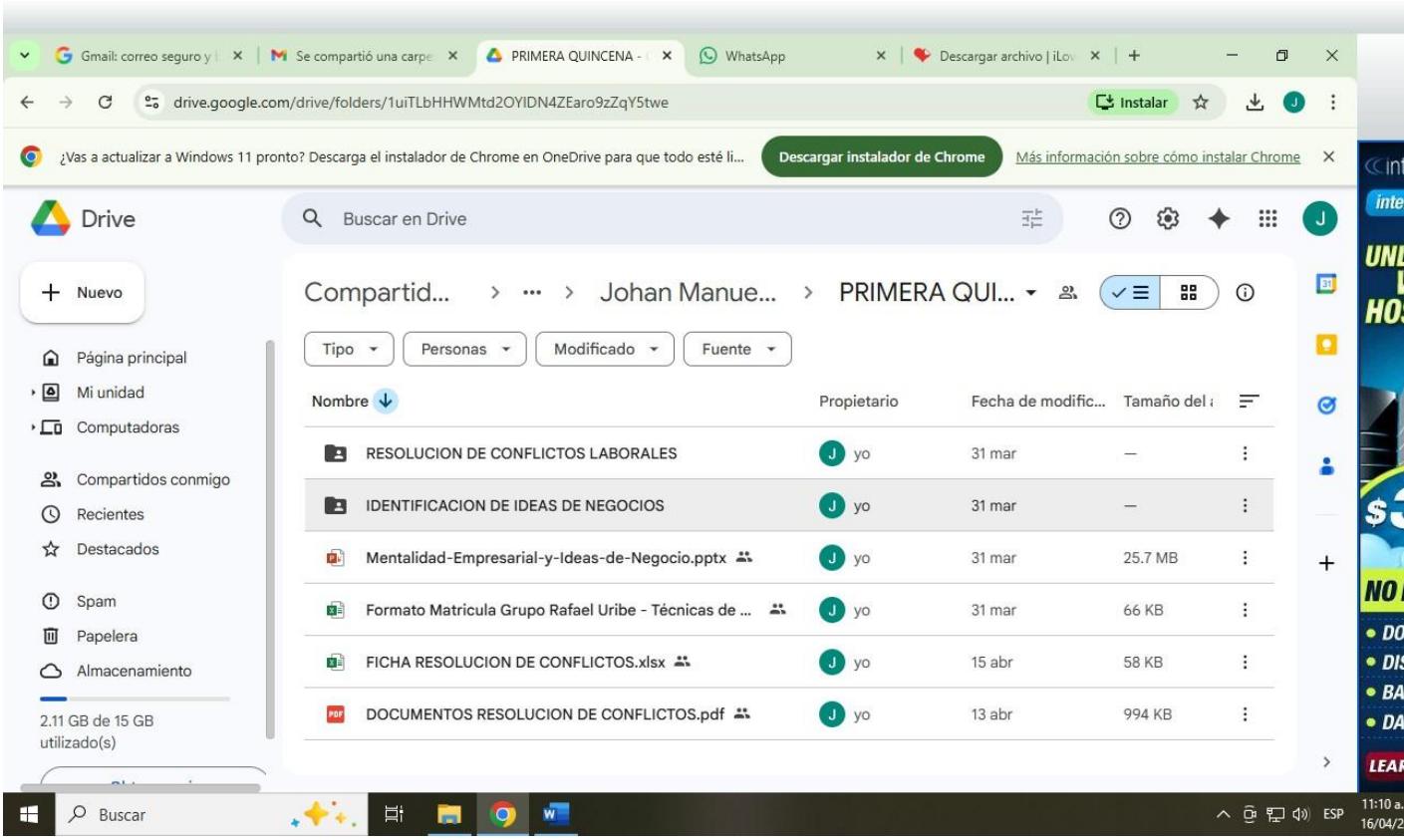
OBLIGACION 2

Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.



OBLIGACION 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.


Gmail: correo seguro y basado
CONFIRMACIÒN MATRICULA F
WhatsApp
Descargar archivo | iLovePDF
web.whatsapp.com
¿Vas a actualizar a Windows 11 pronto? Descarga el instalador de Chrome en OneDrive para que todo esté li...
Descargar instalador de Chrome
Más información sobre cómo instalar Chrome
Tú
Hoy a la(s) 11:06 a.m.
Buscar
ESP
11:09 a.
16/04/2


Gmail: correo seguro y
Se compartió una carpe
PRIMERA QUINCENA -
WhatsApp
Descargar archivo | iLo
drive.google.com/drive/folders/1uiTLbHHWMtd2OYIDN4ZEaro9zZqY5twe
Instalar
¿Vas a actualizar a Windows 11 pronto? Descarga el instalador de Chrome en OneDrive para que todo esté li...
Descargar instalador de Chrome
Más información sobre cómo instalar Chrome
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2.11 GB de 15 GB utilizado(s)
Compartid...
Johan Manue...
PRIMERA QUI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
RESOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES
yo
31 mar
—
IDENTIFICACION DE IDEAS DE NEGOCIOS
yo
31 mar
—
Mentalidad-Empresarial-y-Ideas-de-Negocio.pptx
yo
31 mar
25.7 MB
Formato Matricula Grupo Rafael Uribe - Técnicas de ...
yo
31 mar
66 KB
FICHA RESOLUCION DE CONFLICTOS.xlsx
yo
15 abr
58 KB
DOCUMENTOS RESOLUCION DE CONFLICTOS.pdf
yo
13 abr
994 KB
Buscar
ESP
11:10 a.
16/04/2

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHAN MANUEL LLOREDA PALOMEQUE

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: 3460718 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3460716 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3469148 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3469143 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16.00

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: JOHAN MANUEL LLOREDA PALOMEQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA