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. 22 de julio de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9030811 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9030811 del año 2026

Cristian Camilo Corredor Morera, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1.013.590.786, 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio 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 al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 06 de Julio de 2026.

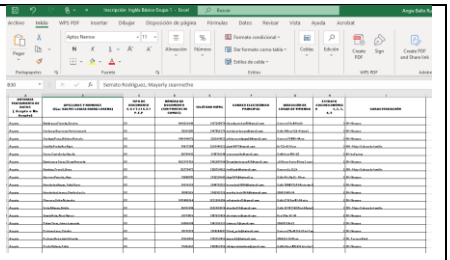
Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las 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.

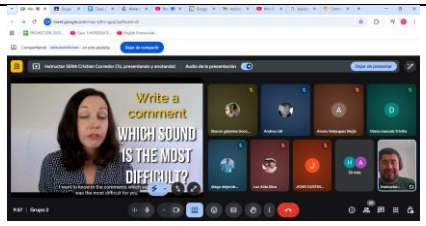
Ejecución mensual de actividades

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.	Se realizaron sesiones pedagógicas de la competencia programada durante el trimestre en curso: Comprender textos en inglés	https://drive.google.com/drive/folders/1SIDl03hP2splRqGTRzdTauMFBQO3EpjS?usp=drive_link
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 da continuidad a los acuerdos para el buen desarrollo de las sesiones y al plan de trabajo establecido, a la programación para subir semanalmente las evidencias y fechas para la sustentación del producto del trimestre y de los exámenes.	https://drive.google.com/drive/folders/1-g-yFwc8J4ZkI3JBXlM9v4i42xViPfvb?usp=sharing

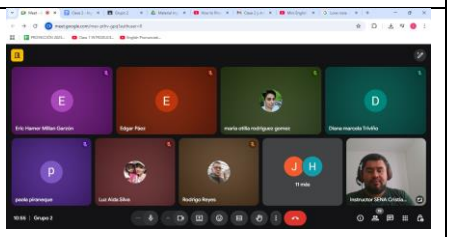
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Realización de guías y exposiciones	
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	No se requirió la actividad.	
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.	
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.	Usar de manera personal e intransferible los usuarios y contraseñas , actualizar periódicamente las claves y documentar datos de matrícula y retiros	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos.	https://drive.google.com/drive/folders/1ijw8r9VxoXRWrPQ3P8iUjuM_rVBvATr1?usp=drive_link

	correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.		
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.	Asistí y participé en las reuniones programadas por la coordinación.	https://drive.google.com/drive/folders/1fGtqARzEqvJ_BZAxvubomALcwR3h79DD?usp=drive_link
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Ningún aprendiz de las fichas asignadas solicitó reconocimiento de aprendizajes previos.	https://drive.google.com/drive/folders/1vTbMyfg2SKi8Hv6JUJuXnPcGID050aM_?usp=drive_link
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.	Compartí la información sobre la oferta virtual y presencial del año 2026, publicada en SOFÍA PLUS.	

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 toman fotos a los aprendices en clase y se lleva un Excel con su asistencia	
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.	Entrega del informe F062, acta de seguimiento, de la cual soy líder, planes de trabajo y listas de asistencia y calificaciones de las fichas asignadas.	
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.	Participé en las actividades y reuniones programadas por el equipo de Bilingüismo.	
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.	En el transcurso de formación se recordaron algunos puntos relevantes establecidos en el reglamento del aprendiz y sobre el uso adecuado del uniforme.	https://drive.google.com/drive/folders/1qSVTDYdiuIFmSHVnjtefp4W_UggSmaLw?usp=drive_link
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas,	No se requirió la actividad.	

	con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.		
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	
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.	Una vez finalizadas las sesiones de formación se solicita a los aprendices dejar el ambiente limpio y organizado.	https://drive.google.com/drive/folders/17txvkSlCSN7avJVFbiLXB03puPLjI2yS?usp=drive_link
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 garantizó el uso de un ambiente apropiado para la ejecución de la formación.	
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando	No se requirió la actividad.	

	novedades y asegurando su preservación.		
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso mi computador personal, conectividad y celular cada vez que sea necesario.	https://drive.google.com/drive/folders/1AeIxdw6Thux54hvo4dKBCwW0BIFC4YiT?usp=drive_link
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.	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	https://drive.google.com/drive/folders/1Ad3pSjM3BQbO58IO9TcbJ6QNbjz_WdGj?usp=drive_link
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.	Consolido los documentos concernientes al proceso de formación en el drive.	https://drive.google.com/drive/folders/1gaW74Mz4ngGuTUasUDJjvLpoc1YNeFUv?usp=drive_link
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.	

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.	Uso mi computador personal, conectividad y celular cada vez que sea necesario.	https://drive.google.com/drive/folders/1in8xE4kVOyrlHd-qNZOqH81AP8WoH83E?usp=drive_link
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.	Hacer seguimiento y acompañamiento a los aprendices y en la ejecución de su proceso	

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. 9507259572 expedida por Aportes en Linea correspondiente al mes de JUNIO de 2026.

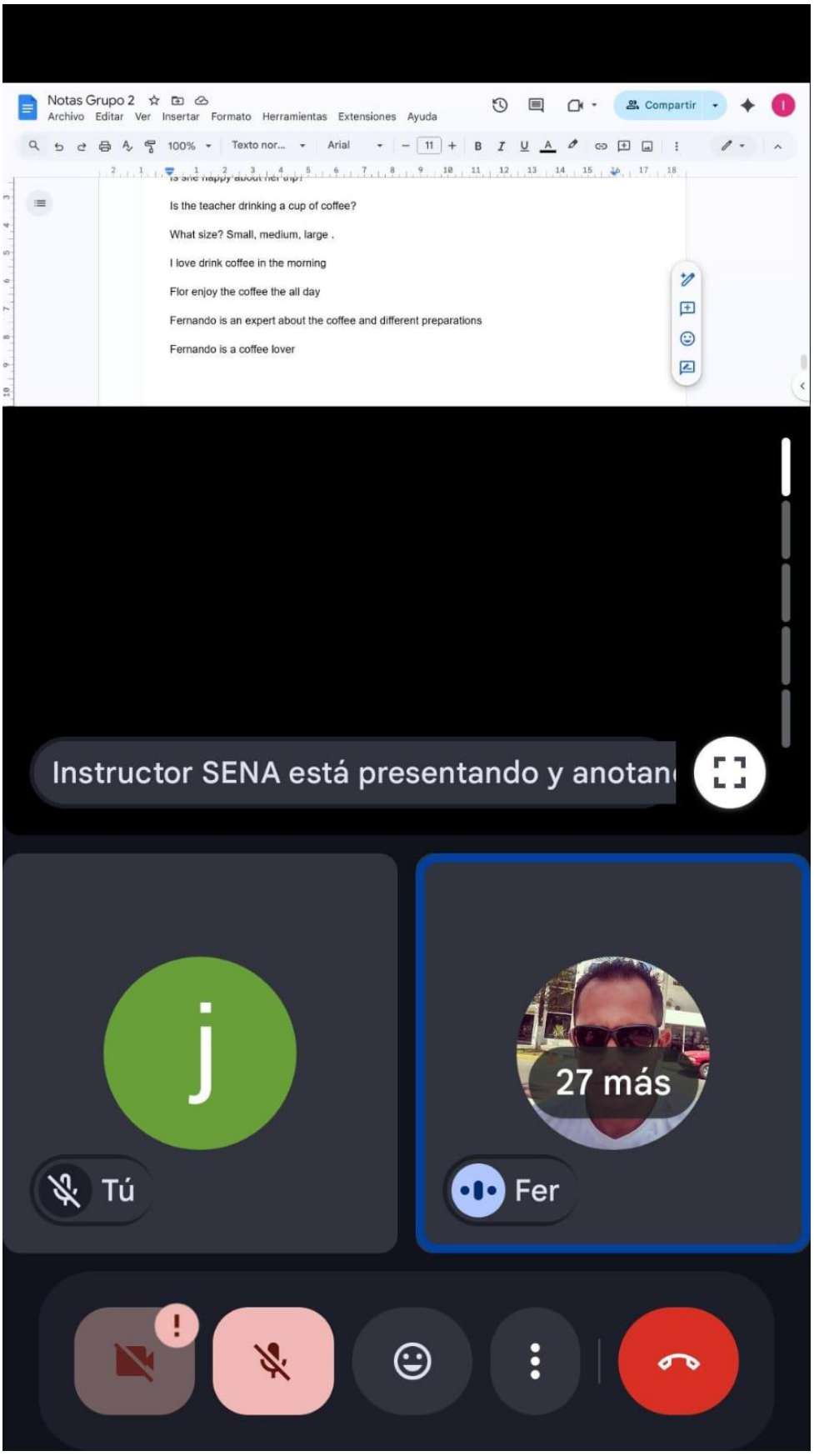
Anexo siete (7) folios.

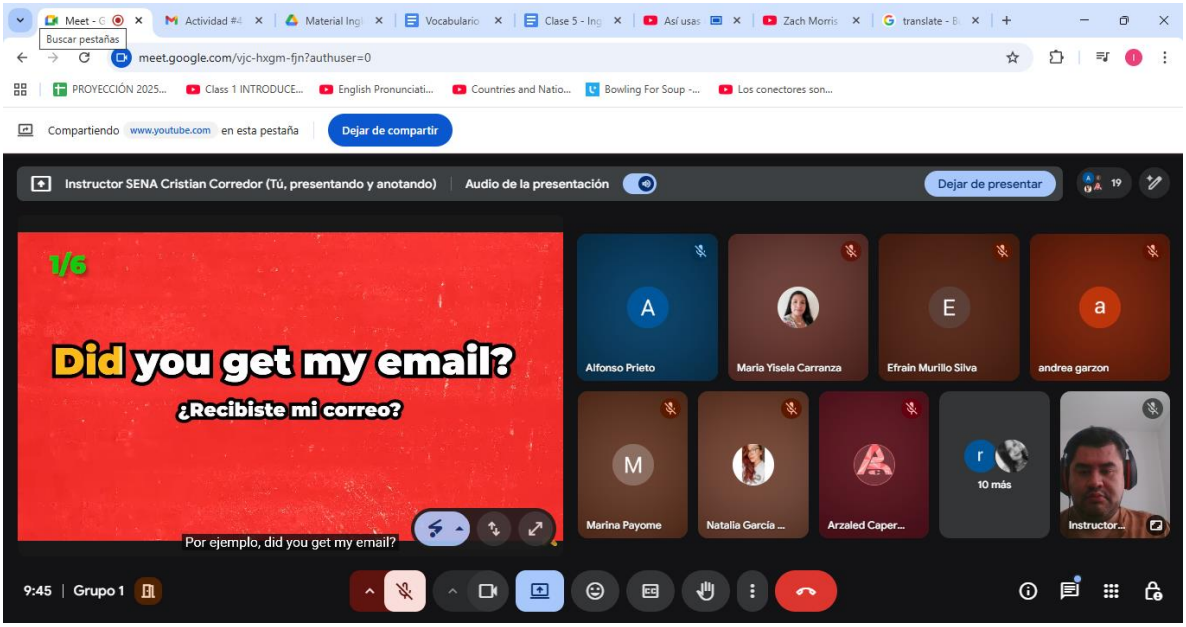
Cordialmente,

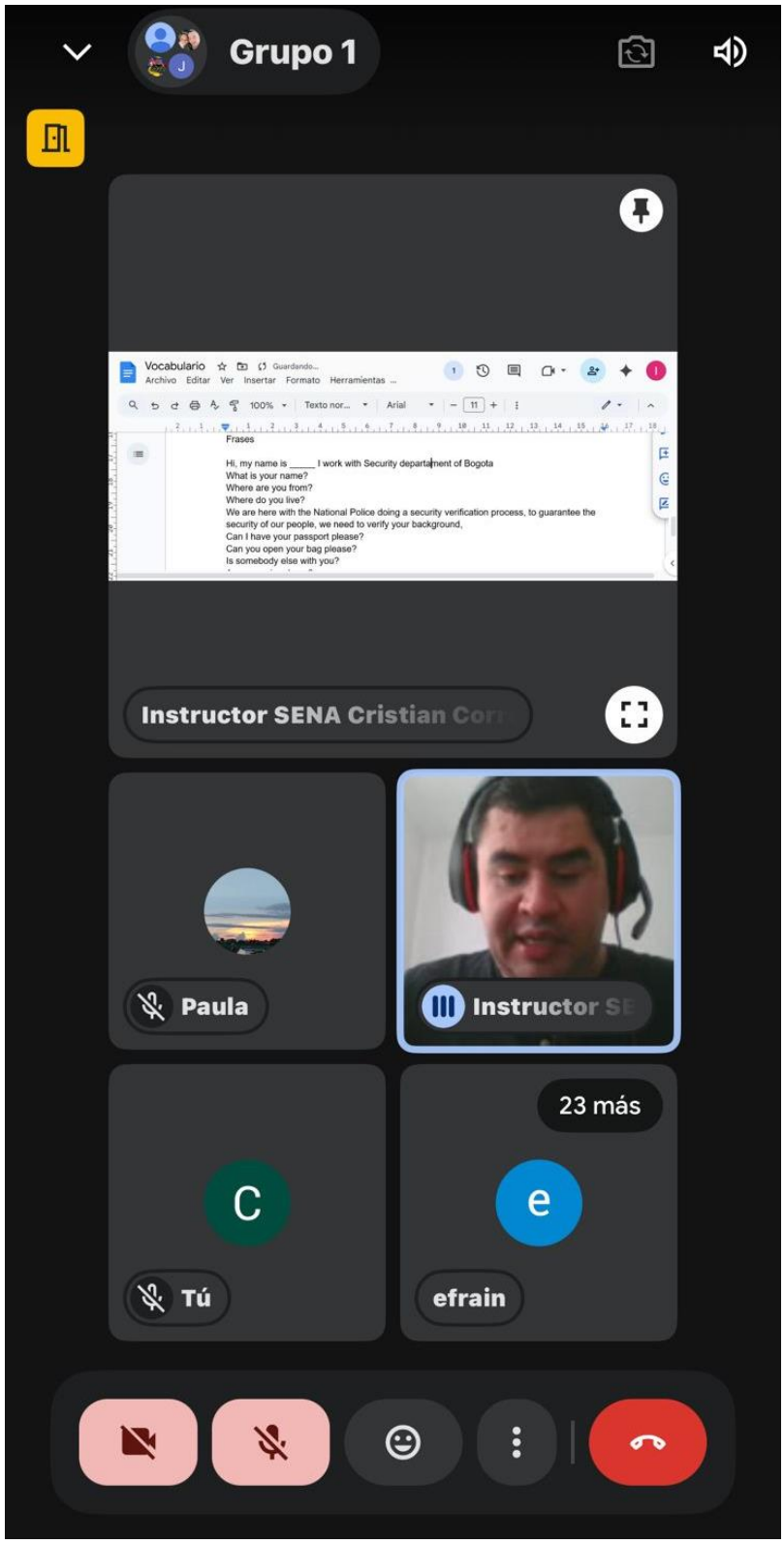
Firma
Cristian Camilo Corredor Morera
Contratista
C.C. No 1.013.590.786

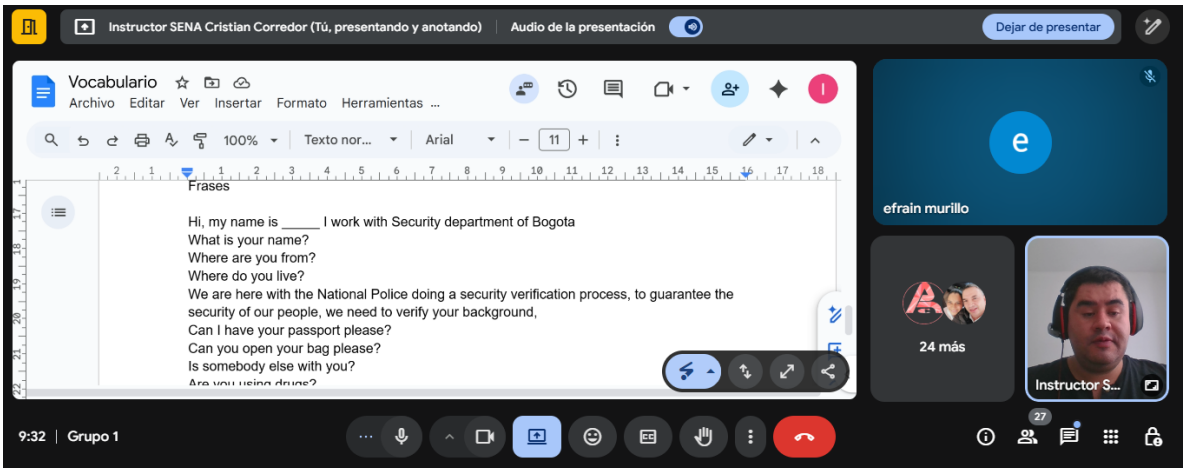
Firmado digitalmente por SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Fecha: 2026.07.24 19:35:52 -05'00'

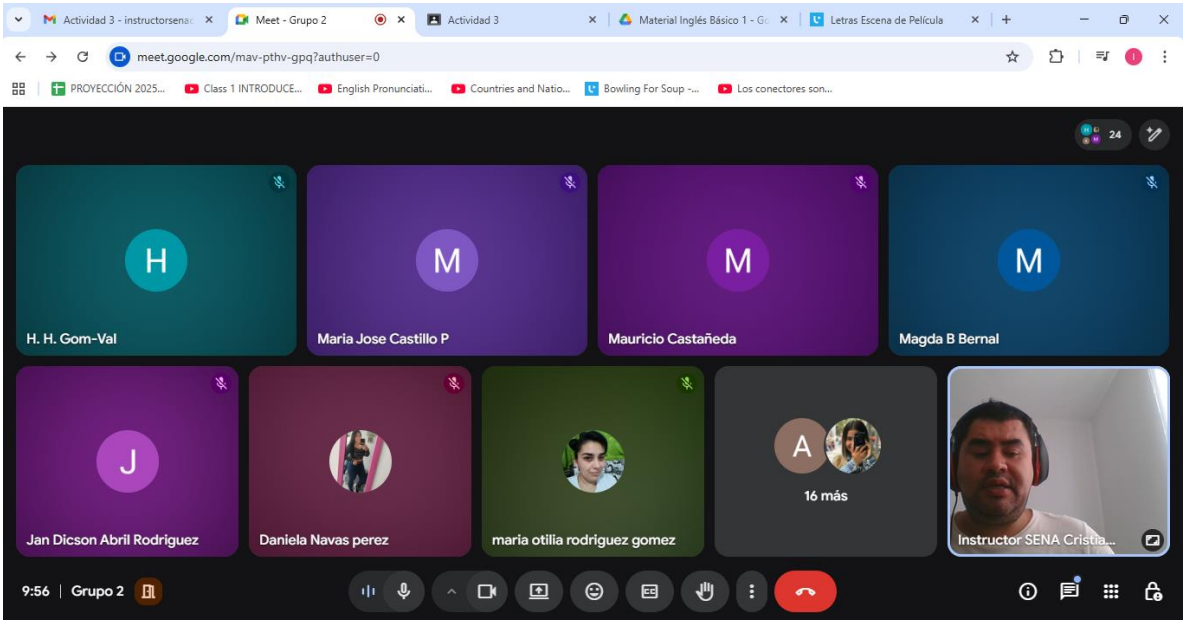
Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR**.9030811** de 2026


Notas Grupo 2
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Extensiones Ayuda
Compartir
Is the teacher drinking a cup of coffee?
What size? Small, medium, large .
I love drink coffee in the morning
Flor enjoy the coffee the all day
Fernando is an expert about the coffee and different preparations
Fernando is a coffee lover
Instructor SENA está presentando y anotan
j
Tú
27 más
Fer


Meet - G
Actividad #4
Material Ingl
Vocabulario
Clase 5 - Ing
Así usas
Zach Morris
translate - B
Buscar pestañas
meet.google.com/vjc-hxgm-fjn?authuser=0
PROYECCIÓN 2025...
Class 1 INTRODUCE...
English Pronunciati...
Countries and Natio...
Bowling For Soup -...
Los conectores son...
Compartiendo www.youtube.com en esta pestaña
Dejar de compartir
Instructor SENA Cristian Corredor (Tú, presentando y anotando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
19
1/6
Did you get my email?
¿Recibiste mi correo?
Por ejemplo, did you get my email?
A
Alfonso Prieto
María Yisela Carranza
E
Efrain Murillo Silva
a
andrea garzon
M
Marina Payome
Natalia García ...
Arzaled Caper...
r
10 más
Instructor...
9:45 | Grupo 1


Grupo 1
Vocabulario
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas
Frases
Hi, my name is _____ I work with Security department of Bogota
What is your name?
Where are you from?
Where do you live?
We are here with the National Police doing a security verification process, to guarantee the security of our people, we need to verify your background,
Can I have your passport please?
Can you open your bag please?
Is somebody else with you?
Instructor SENA Cristian Cor
Paula
Instructor SE
23 más
C
Tú
e
efrain


Instructor SENA Cristian Corredor (Tú, presentando y anotando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Vocabulario
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas ...
Frases
Hi, my name is _____ I work with Security department of Bogota
What is your name?
Where are you from?
Where do you live?
We are here with the National Police doing a security verification process, to guarantee the security of our people, we need to verify your background,
Can I have your passport please?
Can you open your bag please?
Is somebody else with you?
efrain murillo
24 más
Instructor S...
9:32 | Grupo 1


Actividad 3 - instructorsena
Meet - Grupo 2
Actividad 3
Material Inglés Básico 1 - G
Letras Escena de Película
meet.google.com/mav-pthv-gpq?authuser=0
PROYECCIÓN 2025...
Class 1 INTRODUCE...
English Pronunciati...
Countries and Natio...
Bowling For Soup -...
Los conectores son...
H. H. Gom-Val
Maria Jose Castillo P
Mauricio Castañeda
Magda B Bernal
Jan Dicson Abril Rodriguez
Daniela Navas perez
maria otilia rodriguez gomez
16 más
Instructor SENA Cristia...
9:56 | Grupo 2

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRISTIAN CAMILO CORREDOR MORERA

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 DE APRENDIZAJE: 3557159 - INGLES BASICO - NIVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3537907 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3537906 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 106,00

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: CRISTIAN CAMILO CORREDOR MORERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA