PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartado 30 de marzo de 2026

Señor
JONY ALEXIS GUERRERO PULIDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9261899**
Coordinación Administrativa
Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: **No. CO1.PCCNTR.9261899 del 2026**

Dahiana Marcela Berrio Foronda, identificado con la cédula de ciudadanía No.1045517324 de Turbo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Apoyo administrativo 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: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma *TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($34.159.346* ($). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de *TRES MILLONES ONCE MIL SEIS PESOS M/CTE. ($3.011.006* ($) y b) 10 pagos iguales, correspondiente al mes de marzo a diciembre de 2025 por valor de *TRES MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($3.114.834* ($) cada uno. **Plazo:** 30 de diciembre de 2025

Plazo: 30 de diciembre de 2025

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo - coordinación administrativa en los diferentes procesos del área en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, identificar, desarrollar y participar activamente en las transferencias de conocimiento, inducciones, videoconferencias, reuniones virtuales y demás espacios de seguimiento relacionados con los Sistemas de Gestión Ambiental y de la Energía, conforme a los lineamientos de las Normas ISO 14001 e ISO 50001, para la apropiación de los contenidos, la aplicación de buenas prácticas y la generación de los registros y evidencias requeridos por la Entidad.	Se planeó y participó activamente en las transferencias de conocimiento, videoconferencias, reuniones virtuales y demás espacios de seguimiento relacionados con los Sistemas de Gestión Ambiental y de la Energía, conforme a los lineamientos de las Normas ISO 14001 e ISO 50001 para el mes de febrero.	Se realiza entrega de registro fotográfico. Se anexa pantallazo de correo recibido y videoconferencia de lineamientos en las actividades desde DG y DR.
2	Identificar, evaluar, analizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales ambientales y energéticos, así como tramitar y hacer seguimiento a los permisos ambientales, a las obligaciones derivadas de ellos y a los contratos con incidencia en la gestión ambiental y energética aplicables al centro de formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico y sedes adscritas y entregando informes trimestrales de la gestión realizada.	Se brindó apoyo técnico en la creación y diligenciamiento del Registro Único Ambiental (RUA) correspondiente a la vigencia 2025.	Se anexa registro imagen de la plataforma y enlace de la página RUA.
3	Ejecutar, medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades de los Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, al reporte de huella de carbono, a los planes de mejoramiento, documentos de control operacional, planificación ambiental y energética, revisiones energéticas, programas ambientales y energéticos, mediciones ambientales y energéticas y recursos presupuestales asignados para los mantenimientos de equipos e instalaciones	Creación de los programas ambientales y energéticos estructurados desde la Dirección General del SENA en plataforma CompromISO. (SENA SAPIENS, SENA ENERGY y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL).	Se anexa imagen y enlace de compromiso

	que tengan incidencia en el desempeño ambiental y energético, así como las actividades del Plan Anual de Mantenimiento y Mejora - PAMM asegurando la calidad y veracidad de las evidencias y los datos reportados del centro de formación y sus sedes adscritas.	Actualización de las mediciones ambientales del CTAPT en plataforma CompromISO en lo concerniente a: Generación de residuos, consumo de insumos de impresión, consumo de recursos naturales y consumo de combustible. (visitar enlace compromiso).	
4	Participar y entregar la información correspondiente del Sistema de gestión ambiental y de energía en las mesas técnicas del SIGA, para el seguimiento y aplicación de los lineamientos institucionales establecidos para los centros de formación y sus sedes.	No se participó ni entregó información correspondiente del Sistema de gestión ambiental y de energía en las mesas técnicas del SIGA, para el seguimiento y aplicación de los lineamientos institucionales establecidos para los centros de formación y sus sedes para el mes de febrero.	N/A
5	Apoyar la planificación, ejecución y documentación de las visitas de verificación, visitas de entes de control, inspecciones planeadas, auditorías internas y externa de su dependencia o según le sean asignadas desde la Dirección General.	No se realiza actividad correspondiente a esta obligación. En espera de los lineamientos por parte de DG y DR	N/A
6	Apoyar el levantamiento de información para la evaluación del desempeño por dependencias, rendición de cuentas a la ciudadanía, informes de austeridad del gasto y la consolidación de informes de gestión requeridos por la entidad y entes de control relacionados con los Sistema de Gestión Ambiental y de Energía.	No se apoyó en el levantamiento de información para evaluación de desempeño de rendición de cuentas este mes.	N/A
7	Realizar y hacer seguimiento a las acciones de uso racional y eficiente de la energía, garantizando el cumplimiento de los	Se realizo el seguimiento al uso racional de la energía en	Correo DG Registro fotográfico

	requisitos del Sistema de Gestión de la Energía (ISO 50001), así como la verificación de los controles operacionales, metas energéticas, planes de acción orientados a mejorar el desempeño energético institucional y oportunidades de mejora derivadas de las revisiones energéticas en la Regional, sus centros de formación y sedes adscritas a esta.	el marco del día internacional de la eficiencia energética en el CTAPT, apoyando la iniciativa desde DG, durante una hora sin fluido eléctrico.	
8	Apoyar y acompañar el correcto desarrollo de las revisiones energéticas del centro de formación y sus sedes adscritas, cuando aplique, de acuerdo las especificaciones técnicas e instructivo de revisión energética establecidos por la entidad.	No aplica esta actividad para este periodo.	N/A
9	Registrar, organizar y mantener actualizada la información documentada correspondiente a los procesos, procedimientos y actividades desarrolladas conforme con los lineamientos establecidos realizando el reporte en los aplicativos y plataformas definidas por la entidad.	Se registro y actualizo la información de consumo de agua, energía, gas, papel, tóner y residuos, con el análisis de mediciones en la plataforma compromiso correspondiente.	Se anexa imagen y enlace de compromiso
10	Realizar entrega al supervisor del contrato copia del curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (en su versión II (2021)), copia del certificado del curso Sistema de Gestión Ambiental y/o de Energía y copia de la certificación como auditora en una o varias de las siguientes normas ISO 14001, ISO 50001 en su versión vigente, para la entrega de estas certificaciones se otorgará un plazo de 3 meses que transcurrirán a partir de la fecha de inicio del contrato.	Se realizó curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (en su versión II (2021)) en el mes de febrero.	Se anexa certificado de MIPG
11	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto	Gestión de cotizaciones y estructuración de estudios previos para contratar la calibración del medidor del pozo profundo del CTAPT.	Captura de pantalla de correo enviado

12	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor y actividades que estén relacionadas con el objeto de su contrato.	Se entrega residuos aprovechables a la empresa ECOBIO, para el debido aprovechamiento de estos.	Registro fotográfico

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

Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Cordialmente,

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 No**. 4646561589** de la planilla, operador Soi y periodo correspondiente al mes de **febrero** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti tramites")

Cordialmente,

Dahiana Marcela Berrio Foronda
Contratista
C.C. 1´045.517.324

JONY ALEXIS GUERRERO PULIDO

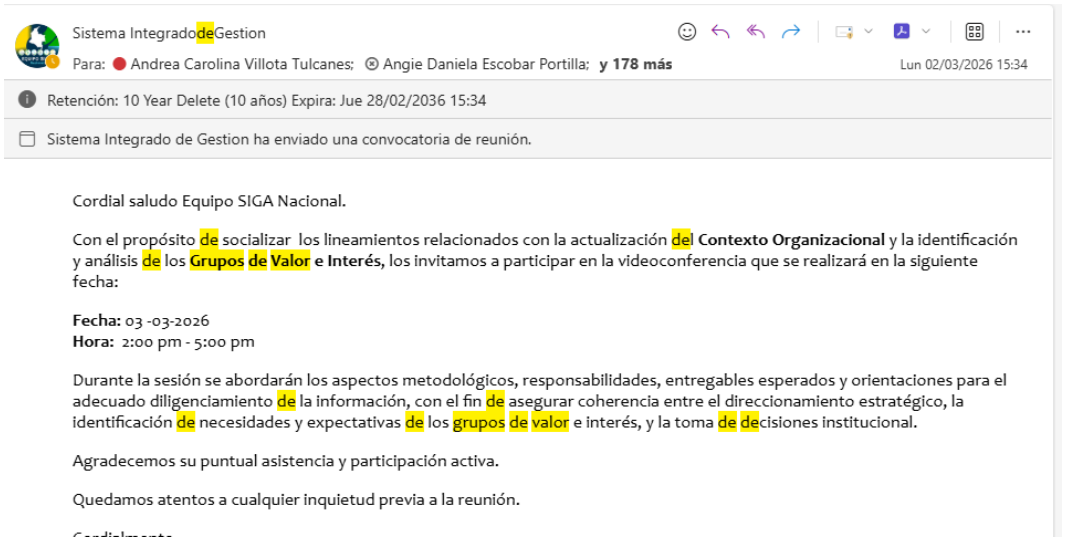
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7244401 de 2025

Coordinador Administrativo y financiero.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

Evidencias de actividades Informe de gestión de ejecución contractual, mes de MARZO 2026
Obligación 1. Se planeó y participó activamente en las transferencias de conocimiento, inducciones, videoconferencias, reuniones virtuales y demás espacios de seguimiento relacionados con los Sistemas de Gestión Ambiental y de la Energía, conforme a los lineamientos de las Normas ISO 14001 e ISO 50001 para el mes de marzo.



Sistema IntegradodeGestion

Para: Andrea Carolina Villota Tulcanes; Angie Daniela Escobar Portilla; **y 178 más** Lun 02/03/2026 15:34

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 28/02/2036 15:34

Sistema Integrado de Gestion ha enviado una convocatoria de reunión.

Cordial saludo Equipo SIGA Nacional.

Con el propósito de socializar los lineamientos relacionados con la actualización del **Contexto Organizacional** y la identificación y análisis de los **Grupos de Valor e Interés,** los invitamos a participar en la videoconferencia que se realizará en la siguiente fecha:

Fecha: 03 -03-2026
Hora: 2:00 pm - 5:00 pm

Durante la sesión se abordarán los aspectos metodológicos, responsabilidades, entregables esperados y orientaciones para el adecuado diligenciamiento de la información, con el fin de asegurar coherencia entre el direccionamiento estratégico, la identificación de necesidades y expectativas de los grupos de valor e interés, y la toma de decisiones institucional.

Agradecemos su puntual asistencia y participación activa.

Quedamos atentos a cualquier inquietud previa a la reunión.

Videoconferencia Nacional - Criterios de contratación SIGA 2026

Vie 06/03/2026, de 10:00 a 12:00

Sistema Integrado de Gestion ha enviado una convocatoria de reunión.

Muy buenos días para todos.

Reciban un cordial saludo.

En el marco del fortalecimiento del SIGA, nos permitimos invitarlos a la Videoconferencia Nacional de Socialización del Anexo de Criterios de Contratación y Lineamientos para el Cumplimiento Legal del SIGA en los Procesos Contractuales.

Este espacio tiene como propósito:

- Socializar el Anexo de Criterios de Contratación del SIGA.
- Recordar los lineamientos del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión en lo que corresponde al SIGA.
- Reforzar el rol y la responsabilidad de los supervisores en el seguimiento y control de los contratos.
- Fortalecer la articulación institucional entre las áreas de Planeación, Contratación y los equipos SIGA.

La adecuada incorporación de los lineamientos de los sistemas de gestión en cada una de las etapas contractuales es fundamental para asegurar el cumplimiento normativo, la transparencia y la mejora continua en nuestra Entidad.

Agradecemos de antemano su participación.

Solicitamos reenviar esta invitación a los equipos contractuales de su dependencia y a las demás personas que estime pertinente para la gestión del SIGA.

Cordialmente,

Proyectó: Sara María Luna Hernández - Profesional de Seguimiento Integrador
Revisó y aprobó: María Fernanda Rubio Salazar - Dinamizadora Nacional Integradora

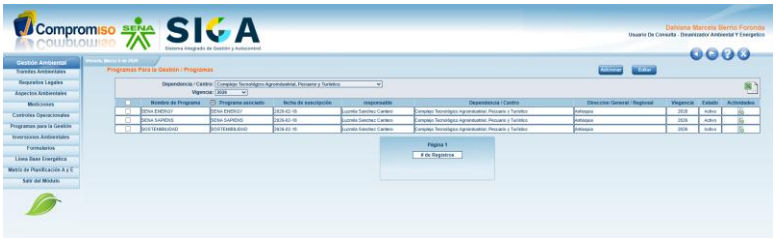
Obligación 2: Se brindó apoyo técnico en la creación y diligenciamiento del Registro Único Ambiental (RUA) correspondiente a la vigencia 2025.



https://rua.ideam.gov.co/rua/establecimientos/periodo-balance.jsf

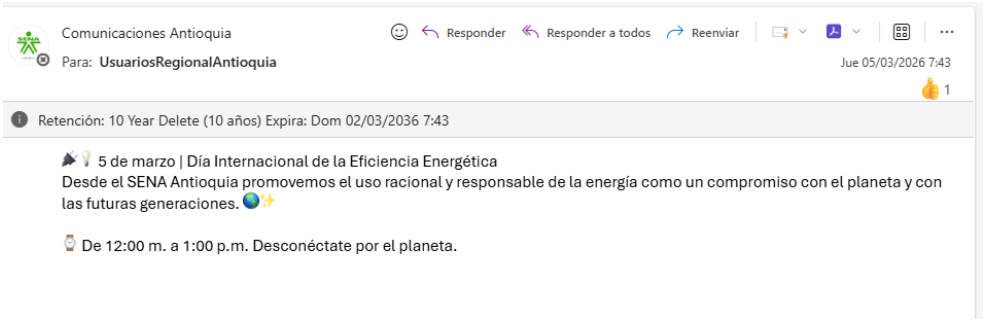
Obligación 3: Creación de los programas ambientales y energéticos estructurados desde la Dirección General del SENA en plataforma CompromISO. (SENA SAPIENS, SENA ENERGY y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL).

Actualización de las mediciones ambientales del CTAPT en plataforma CompromISO en lo concerniente a: Generación de residuos, consumo de insumos de impresión, consumo de recursos naturales y consumo de combustible. (visitar enlace compromiso).



https://compromiso.sena.edu.co/ambiental/index.php?opc=1&text=listar_amb_parametros_medicion&id_centro=29&id_regional=05000&id_vigencia=12

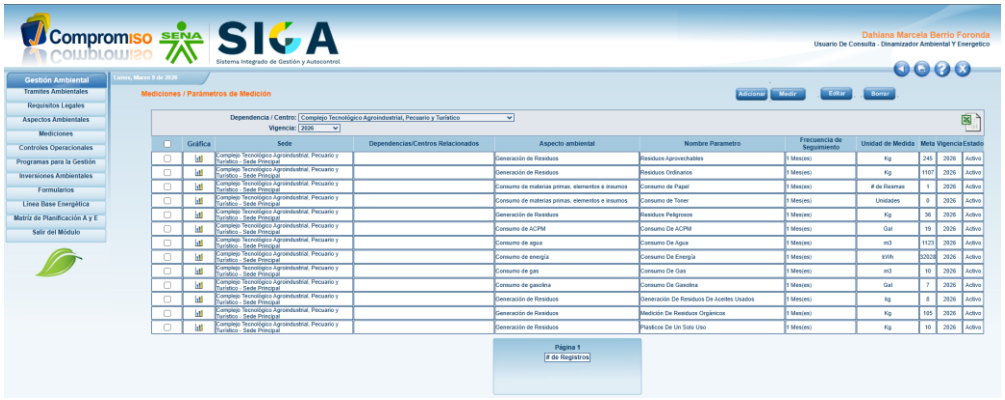
Obligación 7: Se realizo el seguimiento al uso racional de la energía en el marco del día internacional de la eficiencia energética en el CTAPT, apoyando la iniciativa desde DG, durante una hora sin fluido eléctrico.







Obligación 9: Se registro y actualizo la información de consumo de agua, energía, gas, papel, tóner y residuos, con el análisis de mediciones en la plataforma compromiso correspondiente.

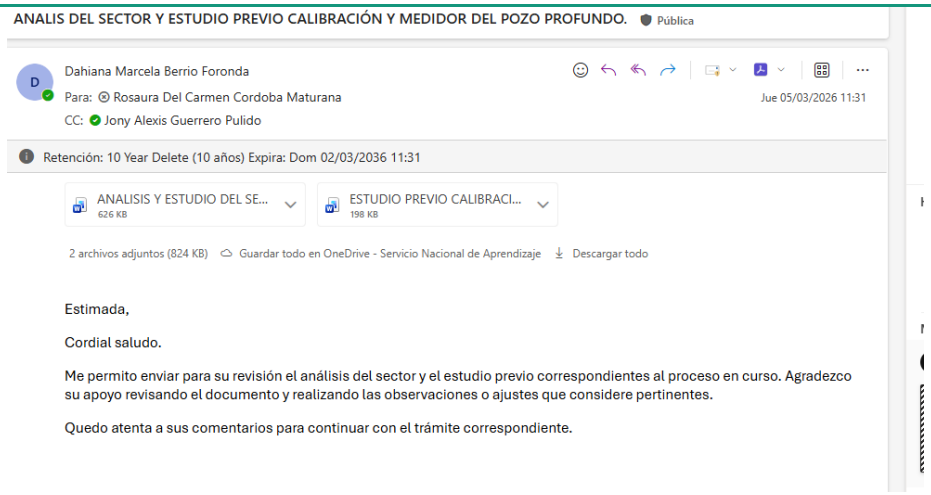


Registro fotográfico de actividades.

Obligación 10: Se realizó curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (en su versión II (2021)) en el mes de febrero.



Obligación 11: Gestión de cotizaciones y estructuración de estudios previos para contratar la calibración del medidor del pozo profundo del CTAPT.



Obligación 12: Se entrega residuos aprovechables a la empresa ECOBIO, para el debido aprovechamiento de estos.

Recoleccion de residuos solidos por la empresa ECOBIO





Dahiana Berrio Foronda.

Realizó: Dahiana Marcela Berrio Foronda