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

Palmira, Marzo de 2026

Señor(a)
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9064787
COORDINADOR ACADÉMICO
COORDINACIÓN ACADÉMICA
PALMIRA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9064787 de 2026**

Andrea Meneses Serna, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 29687918, 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 CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/Cte. ($45.381.842). 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 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUNMIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($4.421.664,), b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por valor de UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS M/Cte. ($1.579.166,).

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con

lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Se impartió formación presencial en las fichas 3424780, La Buitrera, Cali Acondicionamiento de invernaderos; 3430876, La Buitrera, Cali Poda de especies vegetales; 3435390 La Cumbre,Implementación de prácticas agroecológicas en cultivos; 3435776, Yumbo, Multiplicación y propagación de material vegetal.	**Anexo 1.** Listados de asistencia a la formación fichas 3424780, 3430876, 3435390, 3435776 y Evidencia fotográfica
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se aplicó instrumento de evaluación para reconocimiento de aprendizajes previos en las fichas 3424780, La Buitrera, Cali; 3430876, La Buitrera, Cali; 3435390, La Cumbre; 3435776, Yumbo. .	**Anexo 2.** Instrumento de evaluación aplicado con retroalimentación al aprendiz
3	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se entregaron dos fichas de apertura de cursos en el municipio de La Cumbre, para iniciar el 24 de febrero y Yumbo para iniciar el 26 de febrero. Se entrega reporte de horas mes en curso Asistencia a reuniones convocadas por coordinación académica los días 16 y 23 de febrero y 2 y 9 de marzo	**Anexo 3.** Fichas de apertura diligenciadas y captura de pantalla de correo de apertura y matricula **Anexo 4.** Reporte horas sofia **Anexo 5.** Asistencia a reunión, evidencia fotográfica

4	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Se envió correo electrónico con información de los cursos a impartir, fechas y lugares de desplazamiento.	**Anexo 6.** Captura de pantalla correo electrónico con reportes de desplazamientos **Anexo 7.** Captura de pantalla de disponibilidad del Instructor de Sofiaplus.
5	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
6	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados	Se elaboró informe mensual de actividades y cargó información en plataforma Secop II. Así mismo se elaboró archivo de Gestión Financiera y compartió con la Coordinación Académica	**Anexo 8.** Captura de cargue de informe mensual en Drive de Coordinación Académica
7	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
8	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.		
9	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Se registra información de alistamiento y portafolio de Instructor en OneDrive para las fichas	**Anexo 9.** Captura de pantalla de Drive con alistamientos **Anexo 10.** Enlace de acceso al Drive
11	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se dispone de computador portátil, Dell Inspiron 15 3000, para el desarrollo de las actividades de formación	**Anexo 11.** Fotografía del equipo usado

12	Desplazarse en el vehículo asignado por el SENA con el objeto de desarrollar las acciones propias de su contrato en las fechas horarios y recorridos autorizados por el subdirector de centro.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
13	Evitar ejercer ninguna forma de violencia basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	No se registran quejas respecto a la conducta mencionada	No se reportan evidencias al respecto
14	Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos dentro del procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación académica a partir de la información suministrada por las áreas intervinientes.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	Reporte de grupos matriculados y Por Certificar a través de correo electrónico (GAE - Apoyo Administrativo Coordinación) Creación de rutas de aprendizaje y asocio de aprendices a rutas.	**Anexo 12.** Captura de pantalla de correo electrónico con notificación de validación y matrícula a (GAE - Apoyo Administrativo) **Anexo 13.** Captura de pantalla de aprendices asociados a la ruta

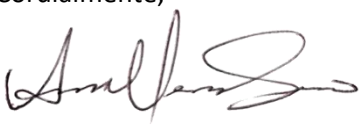
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. 1080341281** operador **SIMPLE** referente al Mes de **Febrero de 2026**.

Cordialmente,



Andrea Meneses Serna
Contratista
C.C. 29687918

Jorge Enrique Olivares Garrido
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9064787 de 2026

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.