CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, marzo de 2026

Señor(a)
JESSICA ANDREA TOBON VELA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9182551
Coordinadora Académica de Programas Especiales
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.9182551 del año 2026.

JOHN FRANKLIN CHOLES BENJUMEA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 84.043.317, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 29 días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 4.579.580,00) b) nueve pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497.00) y c) un último pago correspondiente a 1 día del mes de diciembre de 2026 por valor de CIENTO CONCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($157.917,00).

Plazo: Será hasta el (1) primero de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales y/o 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 de trabajadores de la economía popular , aportando al fortalecimiento de la economía popular en concordancia con los

lineamientos establecidos por la DSNFT y la CNAIDI 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 ejecutó la formación de COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR fichas técnicas: **3444634 y 3452154** en el Municipio de Maicao – La Guajira.	Evidencias No. 1 registros fotográficos de la ejecución de la formación en el informe cualitativo.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se realizó el reconocimiento de los aprendizajes previos y formas de formación en el aprendizaje a todos los aprendizajes como inicio de la competencia, Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	Evidencias No. 2 registros fotográficos de los reconocimientos de aprendizajes y estilos de formación en el informe cualitativo.
3	Acompañar a la población de la economía popular; en la planificación de mejoras productivas, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con	En el mes objeto de cobro no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	N/A

	el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.		
4	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.	En el mes objeto de cobro no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	N/A
5	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 enviaron las agendas de desplazamiento del mes de marzo dentro del término establecido para ser programadas.	Ilustración No. 3 pantallazo del envió de las agendas en el informe cualitativo.
6	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.	En el mes objeto de cobro no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	N/A
7	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias Full popular: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	En el mes objeto de cobro no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	N/A
8	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	En el mes objeto de cobro no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	N/A
9	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa	En el mes objeto de cobro no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	N/A

	convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.		
10	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Se desarrolló socialización institucional sobre gestión documental por parte de los funcionarios administrativos de la estrategia economía popular – campesena.	Ilustración No. 4
11	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 envió informe al supervisor del contrato donde se detalla las obligaciones durante el mes de marzo.	Evidencias No. 5 pantallazo del envío en la carpeta ONE DRIVE en el informe cualitativo.
12	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.	En el mes objeto de cobro no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	N/A
13	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los	No se requirió la actividad.	N/A

	formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.		
14	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.	En el mes objeto de cobro no se realizó actividad relacionada con esta obligación	N/A
15	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 realizo el encuentro con el formador de instructores de planta para los procesos formativos de los aprendices, teniendo en cuenta el plan de trabajo, guías de aprendizaje, planeación y análisis de formación, etc.	Evidencias No. 6 registro fotográfico del encuentro en el informe cualitativo.
16	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	En el mes objeto de cobro no se realizó actividad relacionada con esta obligación	N/A
17	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad.	N/A

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **9501467301** de la planilla, expedida por Aportes en línea, referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



John Franklin Choles Benjumea.
Contratista
C.C. No. 84.043.317

Jessica Andrea Tobón Vela
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9182551
Coordinadora Académica de Programas Especiales

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.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	■	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MES DE MARZO

JOHN FRANKLIN CHOLES BENJUMEA
INSTRUCTOR (Full popular) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9182551

JESSICA ANDREA TOBON VELA
COORDINADORA ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
RIOHACHA – LA GUAJIRA
17 DE MARZO DE 2026

INTRODUCCIÓN

El presente informe detalla las actividades y logros alcanzados durante la participación en el programa Full popular en el mes de marzo. Esta iniciativa ha formalizado y desarrollado nuevas capacidades y conocimientos para ser adaptados en el programa académico que se impartirá a todos los aprendices. A lo largo de esta experiencia, se logró aplicar y enriquecer de manera significativa la formación en derechos humanos y fundamentales del trabajo, pilar esencial para el desarrollo sostenible y equitativo de las comunidades.

En el cuerpo del informe, se encontrará una descripción de las acciones desarrolladas con ocasión del inicio de las labores académicas, en el municipio de Maicao enfocadas en la competencia fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. Asimismo, se detallarán las obligaciones contractuales realizadas, los resultados obtenidos y las evidencias fotográficas de cada actividad.

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MENSUALES

El presente informe detalla las actividades realizadas durante el periodo objeto de cobro; **01 de marzo a 31 de marzo de 2026**, las cuales se relacionan con las obligaciones contractuales y se detallan a continuación;

1. **Obligación contractual 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.

Gestión: Se ejecuto la formación de ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales con las fichas técnicas: **3444634 y 3452154** COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

Evidencias:

IMAGEN 1.
ILUSTRACIÓN 1. acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de las actividades.





Fuente: *elaboración propia.*

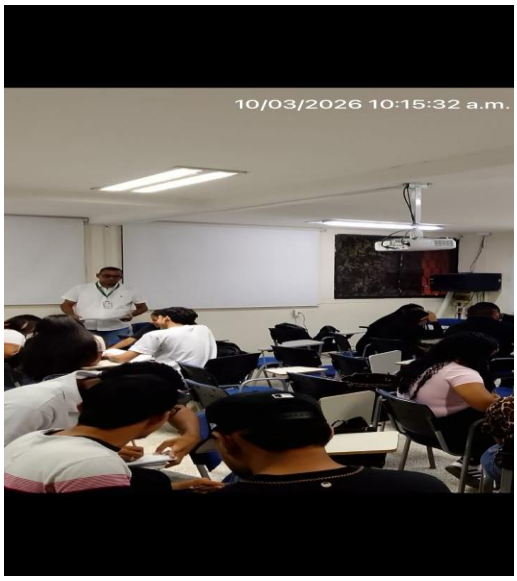
2. **Obligación contractual 2**: Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.

Gestión: Se realizó el reconocimiento de los aprendizajes previos y formas de formación en el aprendizaje a todos los aprendizajes como inicio de la competencia, fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

Evidencias:

IMAGEN 2.

ILUSTRACIÓN 2. Reconocimientos de aprendizajes previos.





Fuente: *elaboración propia.*

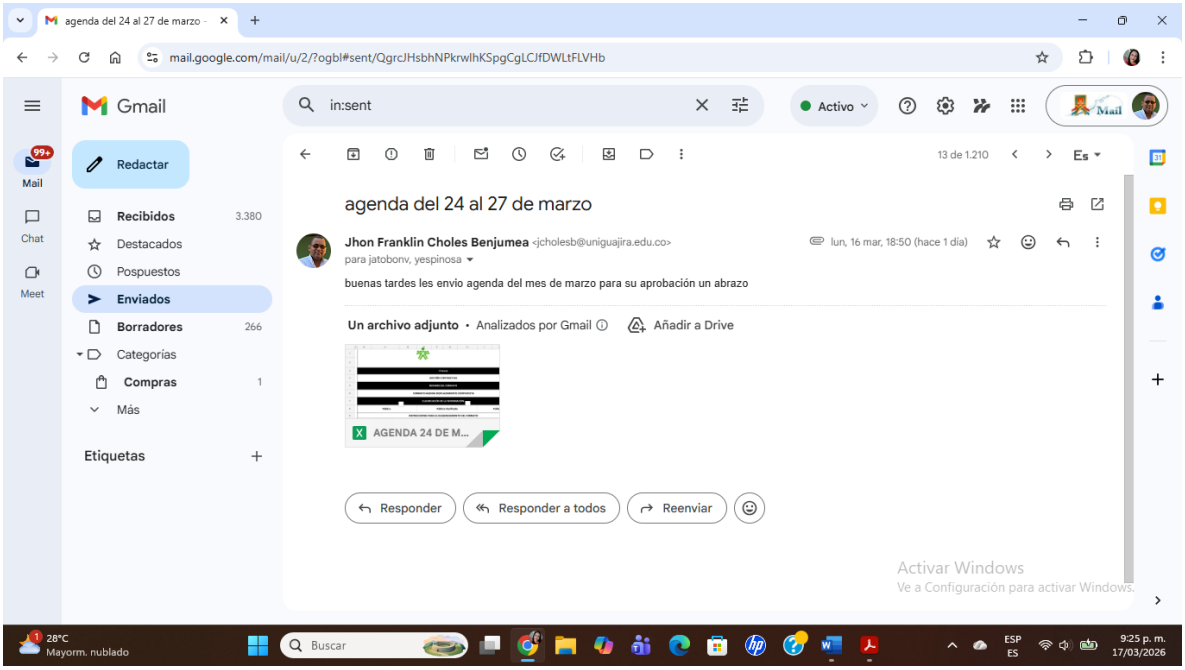
3. **Obligación contractual 5:** Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.

Gestión: Se enviaron las agendas de desplazamiento del mes de marzo dentro del término establecido para ser programadas.

Evidencias:

IMAGEN 3.

ILUSTRACIÓN 3. pantallazo del envió de las agendas de desplazamiento en el informe cualitativo.



Fuente: *elaboración propia*

4. **Obligación contractual 10:** Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.

Gestión: Se desarrollo la socialización institucional sobre la gestión documental por parte de los funcionarios administrativos de la estrategia economía popular – campesena.

Evidencias:

IMAGEN 4.

ILUSTRACIÓN 4. registro fotográfico de la socialización institucional en gestión documental.



Fuente: *elaboración propia.*

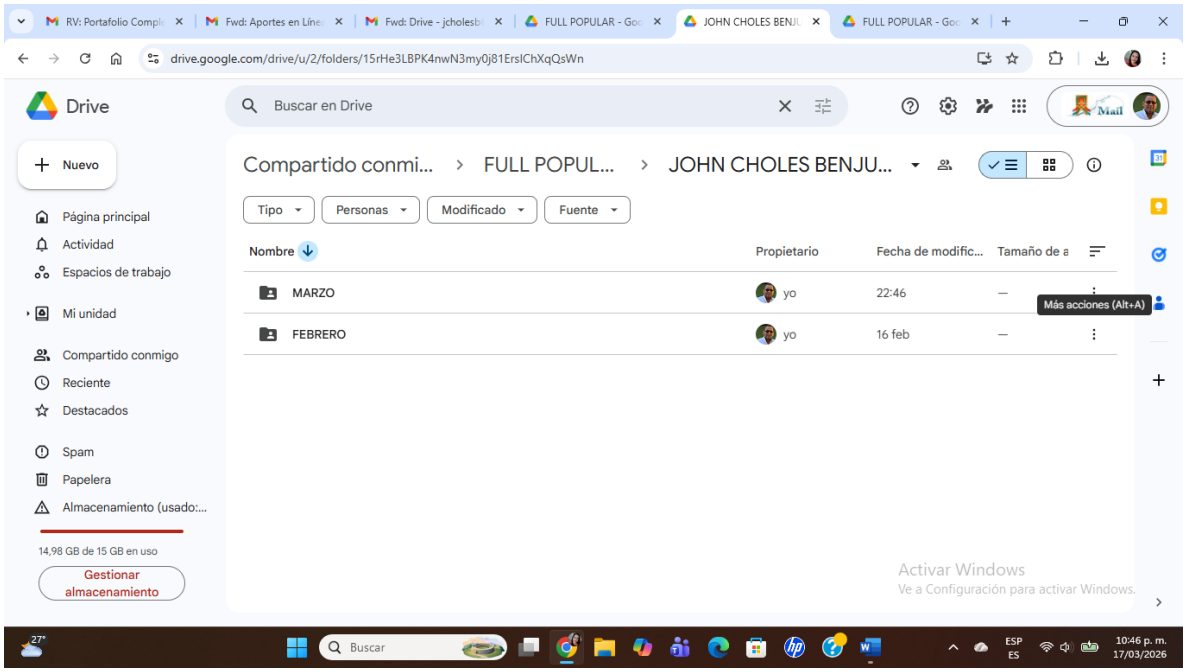
5. **Obligación contractual 11:** Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.

Gestión: Se envió informe al supervisor del contrato donde se detalla las obligaciones durante el mes de marzo.

Evidencias:

IMAGEN 5.

ILUSTRACIÓN 5. Pantallazo del envió de los informes GC y GF en carpeta ONEDRIVE.



Fuente: *elaboración propia.*

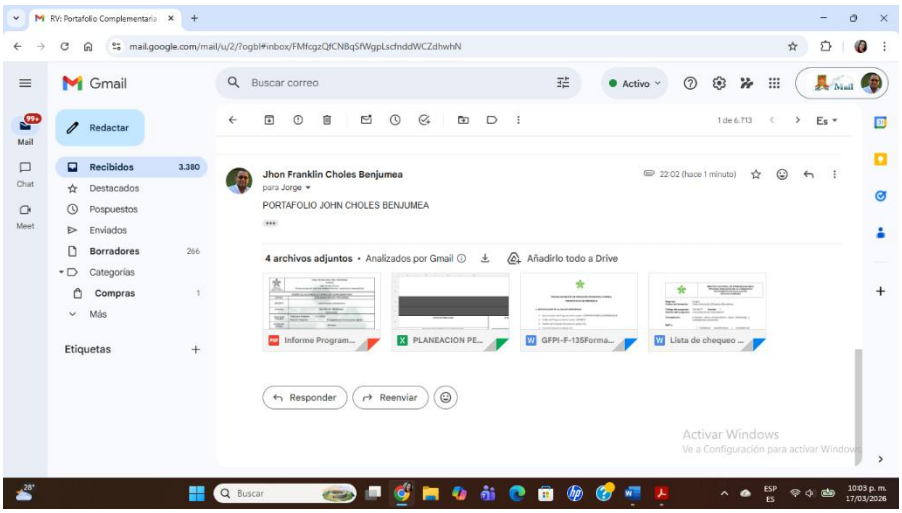
6. **Obligación contractual 15:** Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo 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.

Gestión: Se envió correo al formador de instructores de planta para los procesos formativos de los aprendices, teniendo en cuenta el plan de trabajo, guías de aprendizaje, planeación y análisis de formación, etc.

Evidencias:

IMAGEN 6.

ILUSTRACIÓN 6. Pantallazo del envió del portafolio al formador de instructores.



***Fuente**: elaboración propia.*

CONCLUSIONES

Durante el inicio de la ejecución contractual, se realizaron concertaciones con la comunidad de manera presencial donde se socializó la estrategia Full Popular y se ofertó el programa de formación complementaria de COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. Así mismo, se inició con la recolección de los documentos de identificación para su verificación en el aplicativo SOFIA PLUS - Usuario Sena, como también se gestiona los ambientes de aprendizaje y espacios para impartir la formación a los futuros aprendices.

Espero haber cumplido a cabalidad con mis actividades y sea recibido por usted a entera satisfacción este informe.

Se firma el presente informe con corte a los 17 días del mes de marzo de 2026.

Atentamente,



JOHN FRANKLIN CHOLES BENJUMEA
Instructor (a)