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

SABANALARGA, MARZO DE 2026

Señor(a)
ERMIT SANDOVAL GUEVARA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8964855 **DE 2026**
COORDINADOR ACADEMICO
CEDAGRO SABANALARGA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MES MARZO DE 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8964855 DE 2026

RAQUEL NAVARRO GARCIA identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1083571796, 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:
Mensual. Se fija como valor total para el contrato la suma TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTO DIEZ PESOS
M/CTE. ($31.780.710,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) SIETE (7) Iguales por valor de $4.145.310 correspondiente entre los meses de febrero a agosto de 2026 y un (1) pago por valor de dos millones setecientos sesenta y tres mil quinientos cuarenta PESOS M/CTE. ($2.763.540).

Plazo: El plazo será hasta el 23 de septiembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución 2025.

Objeto: Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de EMPRENDIMIENTO de los programas de formación de nivel TITULADA Y COMPLEMENTARIA en las modalidades PRESENCIAL Y VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral de acuerdo a lo establecido en los diseños curriculares y según las metas establecidas en el centro de formación.	Atendidas las fichas de formación titulada y complementaria	LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS
2	Entregar oportunamente la información requerida por el supervisor para la asignación de roles y la disponibilidad en las plataformas institucionales.	Suministrar la información correspondiente al coordinador	LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS
3	Evaluar oportunamente los juicios evaluativos de las fichas asignadas teniendo en cuenta el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral.	Se han realizado evaluaciones de las evidencias, que a la fecha se han solicitado para la aprobación de la competencia.	LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS
4	Ejecutar los procedimientos de gestión documental que la entidad ha establecido.	Entregados todos los documentos requeridos por la entidad durante el proceso de contratación.	LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS
5	Facilitar y respaldar el avance de actividades de formación profesional en los programas proporcionados por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	Se impartió la FPI haciendo uso adecuado de guías de aprendizaje y materiales de apoyo de calidad.	LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS
6	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de iniciar cada trimestre académico, el material de apoyo para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices, la planificación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.	Se desarrollaron durante la jornada de alistamiento las siguientes acciones: 1. Las guías pedagógicas por programa. 2. Planeación pedagógica 3. Diseños curriculares 4. Instrumentos evaluativos 5. Planes de sesión	LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS
7	Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	Se revisaron los comités de seguimiento y evaluación de las fichas que pasaron a la vigencia 2026	LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS

8	Brindar apoyo en el monitoreo del proceso educativo de los estudiantes que recibirán formación profesional.	Se acompañó a cada aprendiz en cada ficha en las que se haya presentado dificultades en su proceso de aprendizaje	LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS
9	Proporcionar apoyo en las tareas designadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Se participó de manera activa en las tareas de alistamiento e inició de la formación en las etapas lectivas y productivas de las fichas actualmente activas en el sistema sofiaplus.	LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS
10	Formular y ejecutar los proyectos formativos, asegurando que cada entrega se cumpla en las diferentes etapas planificadas.	Se revisaron los proyectos formativos de las fichas activas que pasaron a la vigencia 2026 y se participó en la elaboración de los nuevos proyectos formativos de las fichas que inician en esta vigencia.	LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS
11	Participar y desarrollar proyecto de investigación y desarrollo (I+D) con ejes temáticos desarrollo en los programas de formación.	N/A	N/A
12	Todas las asignadas por el supervisor dentro de su objeto contractual y en el manual publicado en la plataforma de GFPI-P-006 –V05.	Cumplida a cabalidad esta obligación contractual	LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS

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	X	X	X	X
2	X	X	X	X

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. 36290075, ASOPAGOS referente al MES DE MARZO.

Cordialmente,

Raquel Navarro

RAQUEL NAVRRO
Contratista
CC 1083571796

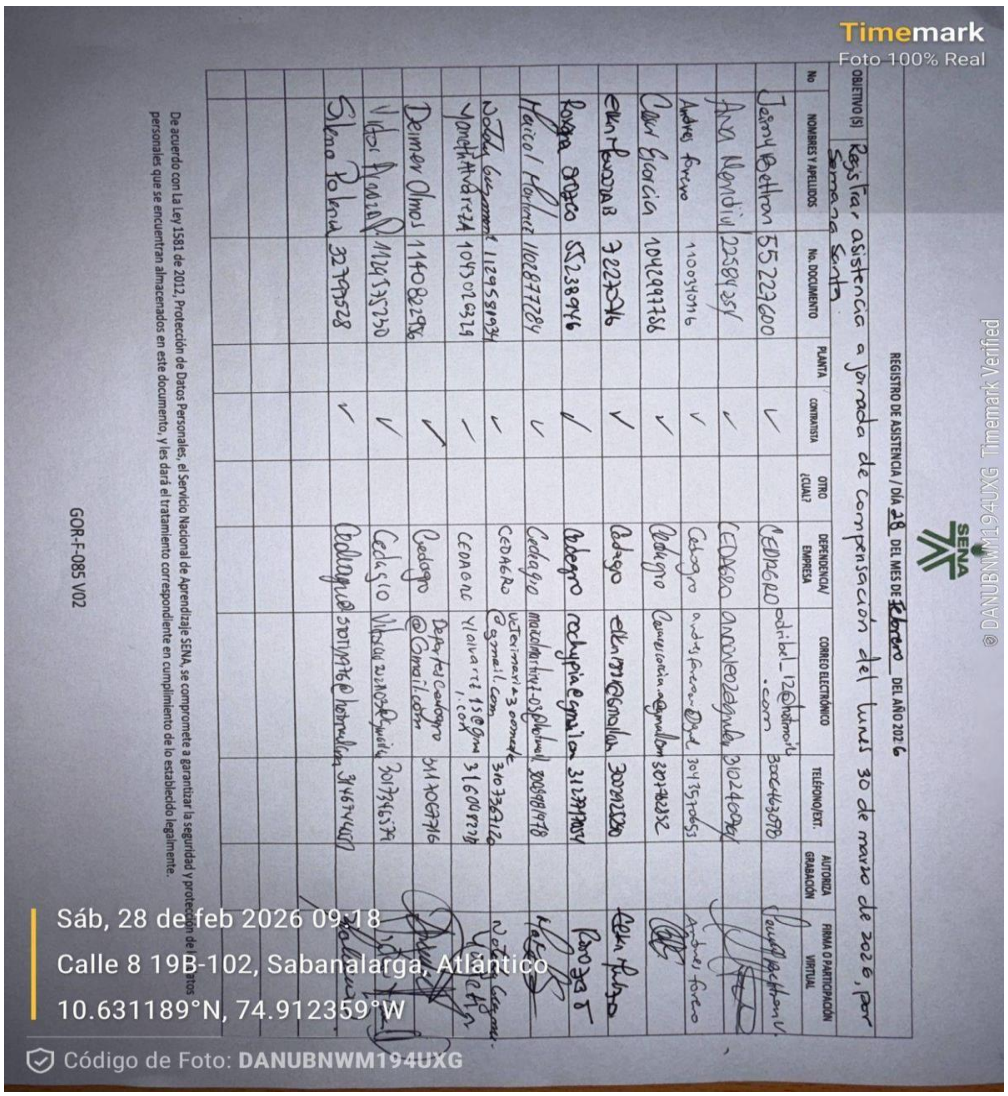


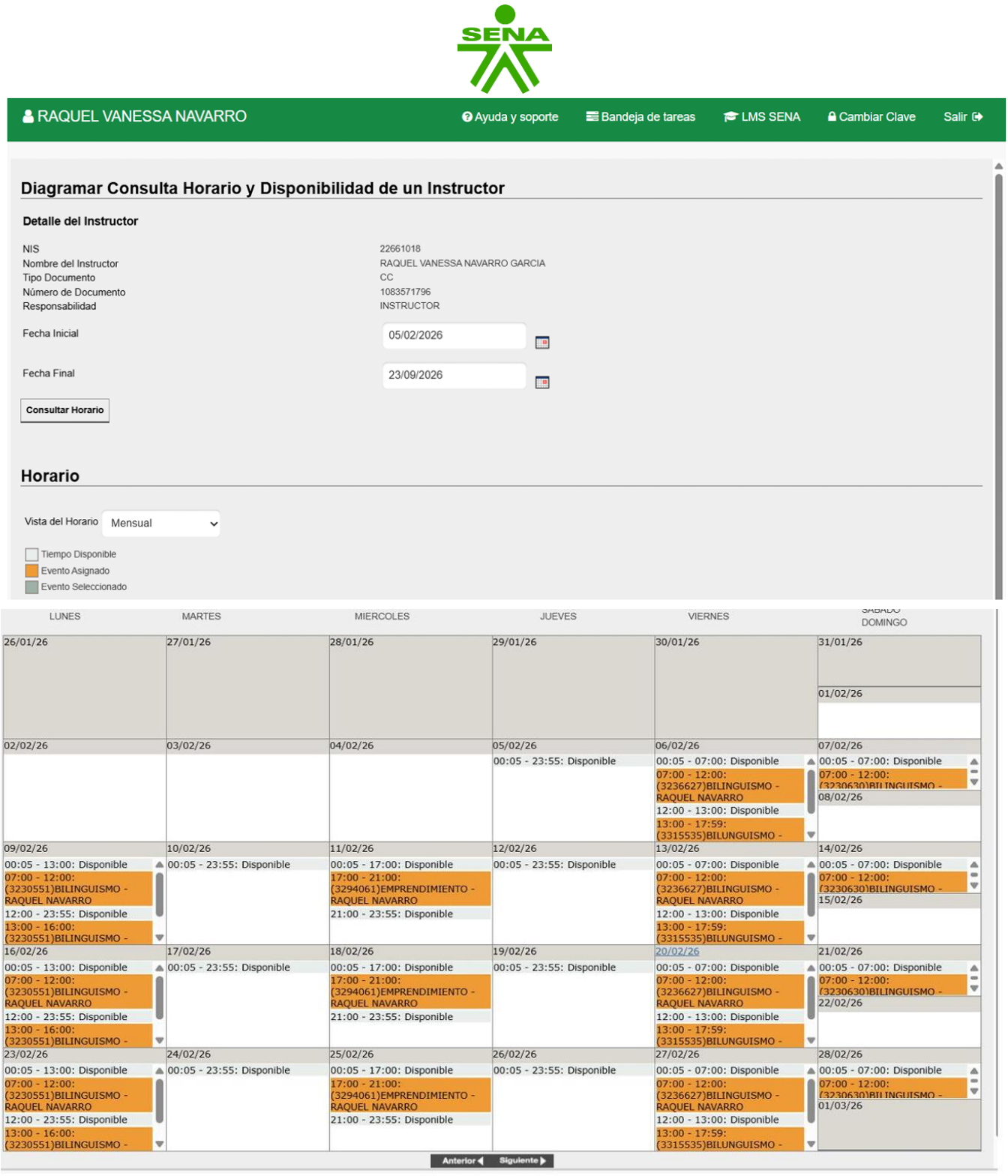
ERMIT SANDOVAL GUEVARA
Supervisor del contrato **No.** CO1.PCCNTR.8964855 **DE 2026**
Coordinador -Académico

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




RAQUEL VANESSA NAVARRO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 22661018
Nombre del Instructor RAQUEL VANESSA NAVARRO GARCIA
Tipo Documento CC
Número de Documento 1083571796
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 05/02/2026
Fecha Final 23/09/2026
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
26/01/26 27/01/26 28/01/26 29/01/26 30/01/26 31/01/26
01/02/26
02/02/26 03/02/26 04/02/26 05/02/26 06/02/26 07/02/26
00:05 - 23:55: Disponible
00:05 - 07:00: Disponible
07:00 - 12:00: (3236627)BILINGUISMO - RAQUEL NAVARRO
12:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 17:59: (3315535)BILUNGUISMO -
07:00 - 12:00: (3230630)BILINGUISMO -
08/02/26
09/02/26 10/02/26 11/02/26 12/02/26 13/02/26 14/02/26
00:05 - 13:00: Disponible
07:00 - 12:00: (3230551)BILINGUISMO - RAQUEL NAVARRO
12:00 - 23:55: Disponible
13:00 - 16:00: (3230551)BILINGUISMO -
00:05 - 23:55: Disponible
00:05 - 17:00: Disponible
17:00 - 21:00: (3294061)EMPRENDIMIENTO - RAQUEL NAVARRO
21:00 - 23:55: Disponible
15/02/26
16/02/26 17/02/26 18/02/26 19/02/26 20/02/26 21/02/26
22/02/26
23/02/26 24/02/26 25/02/26 26/02/26 27/02/26 28/02/26
01/03/26
Anterior
Siguiente


Timemark
Foto 100% Real
4:35 PM | 05/03/2026
Jue
Sábana Larga, Sabanalarga, Atlántico
Código de Foto: 23DMBEK2K2HYLR
© 23DMBEK2K2HYLR Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
10:17 AM | 11/03/2026
Mié
Carrera 15A, Candelaria, Atlántico
Código de Foto: R3XCX19693WA2W
© R3XCX19693WA2W Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
©H2UBRE1NAKPLL9 Timemark Verified
7:37 PM
11/03/2026
Mié
Calle 8 19B-132, Sabanalarga, Atlántico
Código de Foto: H2UBRE1NAKPLL9


Timemark
Foto 100% Real
H4GA6K4WMRKXCE Timemark Verified
12:08 PM | 14/03/2026
Sáb
Calle 8 19B-94, Sabanalarga, Atlántico
Código de Foto: H4GA6K4WMRKXCE