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	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Valle, marzo 2026

Señor(a)
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9055010 de 2026.
COORDINADOR ACADÉMICO.
COORDINACIÓN ACADÉMICA
PALMIRA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Marzo 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.9055010 de 2026.

Maria Gladys Ruiz Camilo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 66758981 de Palmira, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TRES PESOS M/Cte. ($ 48.638.303). 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 VEINTIÚN MIL 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 CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($4.737.497) cada uno. c) Un último pago

correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2026, por valor de UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS M/Cte. ($1.579.166)

Plazo: Será hasta (10) de (12) 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 Nacional de Formación 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 1 Evidencias 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 realizó acompañamiento permanente a los aprendices en tres acciones de formación prácticas y una teórica, orientadas a la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura; en las prácticas se desarrolla la elaboración de conservas, fortaleciendo competencias en procesamiento de alimentos y garantizando el cumplimiento de las guías de aprendizaje y el desarrollo de evidencias formativas.	Anexo 1.1 Listado de asistencia. Anexo 1.2 Registro fotográfico. Fichas de caracterización 3419918- 3425297- 3430918-3444795

2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se realizó el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje mediante espacios de diálogo y observación del desempeño inicial de los aprendices del programa de Conservas de Frutas y Hortalizas. Algunos participantes manifestaron contar con experiencia empírica en la manipulación y transformación de alimentos, lo que permitió ajustar las estrategias pedagógicas y reforzar aspectos técnicos necesarios para el proceso formativo	Anexo 2.1 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. GTH-F-075 V09 7 8 GTH-F-075V09 4	Se registran horas asignadas a formación del mes de febrero.	Anexo 3.1. Reporte de horas febrero.
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 4.1 Captura de pantalla correo electrónico con reportes de desplazamientos.
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	Se realizó registro de juicios evaluativos para las fichas. 3419918- 3425297	Anexo 5.1 Reporte de juicios evaluativos fichas. 3419918- 3425297

	después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.		
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 el informe de Gestión Financiera se cargó información en el Drive de Coordinación Académica.	Anexo 6.1 Captura de cargue de informe mensual y el informe de Gestión Contractual 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.	Se tiene a mi cuenta el siguiente elemento: Tablet	Anexo 7.1 Soporte de permiso de salida del equipo de la entidad.
8	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado. 9 GTH-F-075V09.	Durante el período reportado no se ejecutaron actividades de seguimiento a etapa productiva, toda vez que dicha fase corresponde a programas de formación titulada.	No se presenta evidencia al respecto.
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	Durante el período reportado no se realizó la validación de novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del	No se presenta evidencia al respecto.

	Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	aprendiz, incluyendo reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones. No se presentaron anomalías, inconsistencias ni hallazgos en los registros, por lo cual no fue necesario comunicar novedades al Coordinador Académico.	
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.	Captura de pantalla del Drive de diseño donde se evidencia la organización y actualización del Portafolio del Instructor, incluyendo guías de aprendizaje, planeación de la formación y demás soportes del proceso formativo correspondientes al período reportado	Anexo 10.1 Captura de pantalla drive portfolio del instructor Anexo 10.2. 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, ACER, para el desarrollo de las actividades de formación	Anexo 11.1 Registro fotográfico del formato de portatil de uso personal.
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. Nota: esta obligación debe asignarse a los Instructores: aplica solo para los instructores que tienen vehículo asignado.	En el mes objeto de informe no se me asignó vehículo institucional, razón por la cual no se realizaron desplazamientos en cumplimiento de esta obligación contractual.	No se presenta evidencia al respecto.

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.	Se elaboraron informes administrativos y técnicos según los lineamientos de la Formación Profesional Integral, respaldados mediante el correo electrónico correspondiente al plan de trabajo semanal.	Anexo 14.1 Captura de pantalla Correo huella del plan de trabajo semanal. Anexo14.2 Lista de asistencia de reunión semanal
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	Anexo151. Captura de pantalla de correo electrónico con notificación de validación y matrícula a (GAE - Apoyo Administrativo

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. **4642027081** de la planilla, recibo de pago de aportes a Salud **(SURA),** Pensiones **(COLPENSIONES)** y ARL **(POSITIVA).** Expedido por el operador SOI-BANCOLOMBIA correspondiente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



Maria Gladys Ruiz Camilo
Contratista
66758981

JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
Supervisor del contrato N.º CO1.PCCNTR.9055010 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.