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

Puerto Boyacá; Marzo de 2026

Señor(a)
Keyla Karina Gonzáles Martínez
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9114576**
Subdirectora (E)
Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios
Puerto Boyacá - Boyacá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo del 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9114576 del año 2026

BRAYAN DAVID RIBERO GIL, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1098818954, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($49.743.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de enero de 2026 por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 789.583). b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero 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. Y c) Un (01) último pago proporcional por el 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 el 10 de DICIEMBRE de 2026.

Objeto: ***Prestar los servicios personales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios.***

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación, orientación y evaluación de la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	1. Ejecute la programación mensual de 7 grupos de formación titulada.	1. Programación de siete (7) grupos de formación titulada mensual.

		2. Planee la FPI en siete (7) grupos de formación asociada: • GRUPO: 3226710 PROGRAMA: COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. • GRUPO: 3286828 PROGRAMA: COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. • GRUPO: 3177248 PROGRAMA: COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. • GRUPO: 3226734 PROGRAMA: GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. • GRUPO: 3066281 PROGRAMA: GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. • GRUPO: 3112954 PROGRAMA: GUIANZA TURISTICA. • GRUPO: 3311393 PROGRAMA: SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA.	2. Evidencia obligación 1. Planeación de FPI de siete (7) grupos de formación titulada. • GRUPO: 3226710. PROGRAMA: COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. A. Guía de aprendizaje. B. Material de apoyo. C. Instrumentos de evaluación. • GRUPO: 3286828. PROGRAMA: COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. A. Guía de aprendizaje. B. Material de apoyo. C. Instrumentos de evaluación. • GRUPO: 3177248. PROGRAMA: COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. A. Guía de aprendizaje. B. Material de apoyo. C. Instrumentos de evaluación. • GRUPO: 3226734 PROGRAMA: GESTIÓN CONTABLE Y DE

			INFORMACIÓN FINANCIERA. A. Guia de aprendizaje. B. Material de apoyo. C. Instrumentos de evaluación. • GRUPO: 3066281 PROGRAMA: GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. A. Guia de aprendizaje. B. Material de apoyo. C. Instrumentos de evaluación. • GRUPO: 3112954 PROGRAMA: GUIANZA TURISTICA. A. Guia de aprendizaje. B. Material de apoyo. C. Instrumentos de evaluación. • GRUPO: 3311393 PROGRAMA: SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA. A. Guia de aprendizaje. B. Material de apoyo. C. Instrumentos de evaluación.

		3. Oriente formación profesional de siete (7) grupos de formación titulada.	3. Evidencia obligación 1 orientación FPI de siete (7) grupos asociado. A. – TECNICO. - GRUPO: 3226710 - PROGRAMA: COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. - COMPETENCIA: 240202501 – INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. - RESULTADO DE APRENDIZAJE: COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. B. – TECNICO. - GRUPO: 3286828 - PROGRAMA: COORDINACIÓN EN SISTEMAS

			INTEGRADOS DE GESTIÓN. - COMPETENCIA: 240202501 – INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. - RESULTADO DE APRENDIZAJE: COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. C. – TECNICO. - GRUPO: 3177248 - PROGRAMA: COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. - COMPETENCIA: 240202501 – INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN

			LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. - RESULTADO DE APRENDIZAJE: COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. D. – TECNICO. - GRUPO: 3226734 - PROGRAMA: GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. - COMPETENCIA: 240202501 – INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. - RESULTADO DE APRENDIZAJE: COMPRENDER INFORMACIÓN

			SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. E. – TECNICO. - GRUPO: 3066281 - PROGRAMA: GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. - COMPETENCIA: 240202501 – INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. - RESULTADO DE APRENDIZAJE: PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. F. – TECNOLOGO. - GRUPO: 3112954

			- PROGRAMA: GUIANZA TURISTICA. - COMPETENCIA: 240202501 – INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. - RESULTADO DE APRENDIZAJE: PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. G. – TECNICO. - GRUPO: 3311393 - PROGRAMA: SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA - COMPETENCIA: 240202501 – INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS

			SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. - RESULTADO DE APRENDIZAJE: COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
		4. Evalué en las evidencias en (1) grupo de formación asignada.	4. Evidencia obligación 1. Evaluación FPI de las evidencias en las fichas asociadas: • PROGRAMA: COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.

			GRUPO: 3177248 - Instrumentos de evaluación. - Plan de trabajo concertado - Registro de evaluación Sofía plus.
		No se requirió la actividad.	
2	Participar en las actividades académicas programadas según calendario académico de la entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la Subdirección de centro y/o supervisión del contrato.	5. Participe en las siguientes actividades. - Reunión de equipo ejecutores — Planeación programas titulados. TGO. ADSO. - Reunión de equipo ejecutores — Planeación programas titulados. TGO. MERCADEO.	5. Evidencia obligación 2. Participación actividades.

		- Reunión de equipo ejecutores — Planeación programas titulados.TGO. AGROEMPRESARIAL - Reunión de equipo ejecutores — Planeación programas titulados. TECNICO COCINA. - Reunión de equipo ejecutores — Planeación programas titulados. TECNICO PECUARIO.	
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	6. Realice seguimiento a reporte de tiempos ejecutados la plataforma Sofía Plus.	6. Evidencia obligación 3. Tiempos SOFIA PLUS mensual.
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	Entrega de documentación informe contractual.	Entrega de documentación. Link: GC - Gestión Contractual GF – Gestión Financiera

5	Apoyar la realización de informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.	No se requirió la actividad.	
6	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	No se requirió la actividad.	
7	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	No se requirió la actividad.	
8	Realizar seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices cuando se	No se requirió la actividad	

	requiera, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación académica del Centro de formación.		
9	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	No se requirió la actividad	
10	Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia innovación y competitividad y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	No se requirió la actividad.	
11	Apoyar la implementación de estrategias orientadas a garantizar la permanencia y la retención de los aprendices durante el periodo de ejecución de los programas de formación.	No se requirió la actividad	
12	Registrar y reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos.	No se requirió la actividad.	
13	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del	No se requirió la actividad.	

	26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
14	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.	No se requirió la actividad.	
15	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió la actividad.	

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. 36605440 ASOPAGOS S.A. referente al mes de Febrero.

Cordialmente,



BRAYAN DAVID RIBERO GIL

Contratista

C.C. No. 1098818954

Keyla Karina González Martínez

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9114576 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.