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

Duitama, marzo de 2026

Señor(a)
JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9196181
Coordinadora académica
Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial
Duitama

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9196181 del año 2026

Diego Fabian Araque García, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 91519828 de Bucaramanga, 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($42.479.556). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($4.579.580), b) Y Ocho (08) pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2026

Objeto: Contratar a través de la modalidad de contratación directa la prestación de los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral dirigidos a la atención de la población rural y campesina conforme a las competencias técnicas asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con EMPRENDIMIENTO aplicando las

metodologías, lineamientos y criterios técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del SENA y por el Centro Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial.

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, 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.	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: 1: Se impartió formación de la estrategia CampeSENA en fortalecimiento organizacional de unidades productivas en el municipio de Panqueba. 2: Se impartió formación de la estrategia CampeSENA en servicio al cliente en el municipio de El Espino. 3: Se impartió formación de la estrategia CampeSENA en fortalecimiento organizacional de unidades productivas en el municipio de Guacamayas	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 1** que contiene: Anexo 1.1: Listado asistencia formación en Panqueba Anexo 1.2: Listado asistencia evidencia formación en El Espino. Anexo 1.3: Listado asistencia evidencia formación en Guacamayas
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando aplique.	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago
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.	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: Se gestionó proceso de matrícula de los programas • Fortalecimiento organizacional de unidades productivas en el municipio de Panqueba. • Servicio al cliente en el municipio de El Espino. • Fortalecimiento organizacional de unidades productivas en el municipio de Guacamayas	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 3** que contiene: Anexo 3.1. trazabilidad correo electrónico solicitud apertura ficha formación en Panqueba. Anexo 3.2. trazabilidad correo electrónico solicitud apertura ficha formación en El Espino Anexo 3.3. trazabilidad correo electrónico solicitud apertura ficha formación en Guacamayas
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del	- Se emitió juicios de evaluación de los programas orientados en el municipio	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 4** que contiene:

	programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de ocho (8) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Panqueba. - Se emitió juicios de evaluación de los programas orientados en el municipio El Espino.	Anexo 4.1: Reportes Juicios de Evaluación Grupo 4 Panqueba. Anexo 4.1: Reportes Juicios de Evaluación grupo 4 Panqueba Anexo 4.2: Reportes Juicios de Evaluación grupo 5 El Espino. Anexo 4.3: Reportes Juicios de Evaluación grupo 6 Guacamayas.
5	Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación validando las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información.	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago
6	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. Planeación Pedagógica (si aplica). C. Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. e. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) g. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. h. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Se actualizo el portafolio correspondiente a las formaciones orientadas durante el mes de marzo en los municipios Panqueba, El Espino y Guacamayas	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 6** que contiene: Anexo: 6.1. Capturas de pantalla del cargue de los documentos al drive del portafolio del grupo 4 en Panqueba y grupo 5 en El Espino.

7	Participar en la formulación, ejecución de los proyectos, eventos y estrategias educativas que se organicen por la dirección general, Regional Y/o subdirección del SENA cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	Se participo en reunión convocada por la coordinación académica el día 6 de marzo a las 3:00 pm en CEDEAGRO	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 7** que contiene: Anexo 7.1: Asistencia y fotografía de la participación en reunión.
8	Apoyar el establecimiento de la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con las obligaciones contractuales contraídos por el contratista en la Formación Profesional Integral.	Se realizó la creación de la ruta de la ficha del programa asociado a CampeSENA formación complementaria y se asociaron los aprendices en el aplicativo Sofiaplus, de las formaciones en los municipios de Panqueba, El Espino y Guacamayas	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 8** que contiene: Anexo 8.1: Captura de Creación de ruta y asociación aprendices grupo 4 Panqueba. Anexo 8.2: Captura de Creación de ruta y asociación aprendices grupo 5 El Espino. Anexo 8.3: Captura de Creación de ruta y asociación aprendices grupo 6 Guacamayas.
9	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria de CampeSENA 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	Se realizo actividades de promoción y divulgación de los programas de formación complementaria de la estrategia CampeSENA.	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 9** que contiene: Anexo 9.1: Flayers promocionales de la divulgación de formaciones complementarias.
10	Aportar mensualmente y en los plazos establecidos por la supervisión del contrato la documentación necesaria (Portafolio de actividades, informes de ejecución de actividades, entre otros) para verificar el cumplimiento del objeto contractual utilizando los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, y realizar el cargue de la información en las plataformas dispuestas para tal fin, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago

11	Garantizar la formación a los aprendices de acuerdo con la modalidad y las Jornadas establecidas en las fichas que le sean asignadas según las actividades contractuales.	Se realizo la formación correspondiente de las fichas asignadas	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 11** que contiene: Anexo 11.1: Fotografías formaciones ejecutadas durante el mes de marzo.
12	Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o pedimentos dirigidos a la Dirección Regional y/o Centro de Formación que sean de competencia del área o relacionados con las obligaciones contractuales, garantizando calidad y oportunidad.	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago
13	Organizar y cargar en los aplicativos correspondientes la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecida por Dirección General.	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago
14	Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera de acuerdo con la experticia técnica.	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago
15	Conocer y cumplir protocolo establecido para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago	Para este mes el centro no requirió de esta obligación como objeto de pago

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	12726	GUICAN	16/02/2026	19/02/2026

2	24826	JENESANO	23/02/2026	27/02/2026

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. ° **6009017046** de la planilla, operador SOI referente al mes de Febrero de 2026.

Cordialmente,



DIEGO FABIAN ARAQUE GARCÍA
Contratista
C.C. 91519828

JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9196181
Coordinadora académica

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.