PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

manizales, marzo del 2026

Señor(a)

YENNY GRANADA TORRO

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNT.9175612 del 2026**

INSTRUCTOR CFC

CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA

Ciudad:**MANIZALES**

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

Referencia: **CO1.PCCNT.9175612 del 2026**

NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro.**1004034809** de **MANIZALES CALDAS**, 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: LA SUMA DE $37.899.976 CADA UNO. ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA A CADA CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($4.579.580,00). B) 7 PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A SEPTIEMBRE POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($ 4,737.497) CADA UNO. C) UN ÚLTIMO PAGO EN EL MES DE OCTUBRE POR UN VALOR DE CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS ($157,917.00)

Plazo: OCHO (8) MESES CONTADOS DESDE EL 2 DE FEBRERO HASTA EL 1 DE OCTUBRE DE 2026.

Objeto: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.*

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática del objeto contractual	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática del objeto contractual	ejecutar formación profesional integral en los grupos las fichas ID: 3236508 -3236509 TGO AGROEMPRESARIA Complementario en operación de tractor fichas 3444101, 3437222 complementario en MANEJO Y MANTENIMIENTO DE MOTOSIERRAS en la ficha 3464162	FOTO CALENDARIO
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**

	y/o requisitos definidos en el diseño curricular y procedimiento de ejecución de la FPI.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices según programación académica y lineamientos del programa.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
11	11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
12	Apoyar procesos de fortalecimiento para los programas del área temática o especialidad técnica del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	apoyo en la granja los cerezos en operación de equipos agrícolas	FOTO CALENDARIO
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**

	programa para facilitar la ejecución de las obligaciones contractuales.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
15	Realizar seguimiento y acompañamiento en las Instituciones educativas atendidas en el marco del desarrollo de la formación y del programa, cuando el centro de formación lo requiera.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Equipos y maquinaria tales como tractor (con implementos como rotovator, remolque) y motosierras utilizados en los procesos de formación, los cuales son operados utilizando los elementos de protección personal correspondientes. Estos equipos se entregan siempre en buen estado, limpios y en condiciones adecuadas de funcionamiento.	FOTO CALENDARIO
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por la Dirección de formación o el centro de formación.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación, auditorías o procesos de seguimiento y aseguramiento de la calidad del Centro de Formación, cuando el centro lo requiera.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**

19	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
20	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, asistencia técnica para la estructuración de procesos de contratación de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento del programa y que permitan el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con la especialidad técnica, se requiera.	apoyo en la elaboración de la ficha de mantenimiento de los equipos de la granja los cerezos	FOTO CALENDARIO
21	Asistir y participar en las reuniones de ejecución y seguimiento de los diferentes programas y estrategias del Centro convocadas por la Subdirección, Coordinación Académica y/o Misional y generar las evidencias correspondientes a su participación	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**

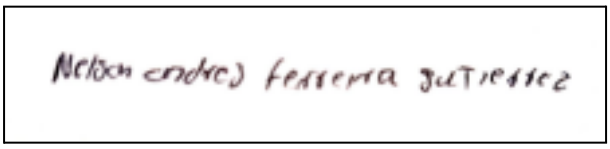
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. **6728808 expedido por asopagos en el mes de febrero** referente al mes de marzo.

Cordialmente,



NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ
Contratista
C.C. No. 1004034809

YENNY GRANADA TORRO

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNT.9175612 del 2026

Cargo: INSTRUCTOR CFC

EVIDENCIAS

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
MAR		2	3	4	5	6
	TITULADA		ID: 3236508 -3236509 TGO AGROEMPRESARIAL HORA: 7:00 a.m a 12:00 p.m // 1:00			
	COMPLEMENTARIA	operacion tractor 2		operacion tractor		operacion tractor 2
	ADICIONALES					
		9	10	11	12	13
	TITULADA					ID: 3236508 -3236509 TGO AGROEMPRESARIAL
	COMPLEMENTARIA	operacion tractor 2	operacion tractor	operacion tractor 2	HORA: MUNICIPIO/AMBIENTE: COOPERATIVA ANSERMA NOMBRE PROGRAMA: OPERACION DE LA GUADAÑADORA	
	ADICIONALES					
		16	17	18	19	20
	TITULADA		ID: 3236508 -3236509 TGO AGROEMPRESARIAL HORA: 7:00 a.m a 12:00 p.m // 1:00			
	COMPLEMENTARIA	operacion tractor		operacion tractor	HORA: MUNICIPIO/AMBIENTE: COOPERATIVA ANSERMA NOMBRE PROGRAMA: OPERACION DE LA GUADAÑADORA	operacion tractor 2
	ADICIONALES					
		23	24	25	26	27
	TITULADA	FESTIVO				ID: 3236508 -3236509 TGO AGROEMPRESARIAL HORA: 7:00 a.m a 12:00 p.m // 1:00 P.M A 6:00 P.M MUNICIPIO/AMBIENTE: Virtual Zajuna RAP: Supervisar las labores de producción del cultivo, sistema de riego y fertirriego con base en criterios técnicos. GESTOR: Andrea Duque Betancu CELULAR: 3212426659
	COMPLEMENTARIA		HORA: MUNICIPIO/AMBIENTE: COOPERATIVA ANSERMA NOMBRE PROGRAMA: OPERACION DE LA GUADAÑADORA	HORA: MUNICIPIO/AMBIENTE: COOPERATIVA ANSERMA NOMBRE PROGRAMA: OPERACION DE LA GUADAÑADORA	HORA: MUNICIPIO/AMBIENTE: COOPERATIVA ANSERMA NOMBRE PROGRAMA: OPERACION DE LA GUADAÑADORA	
	ADICIONALES					
		30	31			
	TITULADA					
	COMPLEMENTARIA		HORA: MUNICIPIO/AMBIENTE: COOPERATIVA ANSERMA NOMBRE PROGRAMA: OPERACION DE LA GUADAÑADORA			
	ADICIONALES					

German Perez Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Julian David Henao Acosta; Paula Juliana Bernal Echeverry

Lun 16/03/2026 10:34

CC: Nelson Andres Ferreira Gutierrez

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 13/03/2036 10:34

Priorizacion Mtto Granja 202...
7 MB

Buenos días

Señor Julian David Henao Acosta
Administrador granja los cerezos
Centro para la Formación Cafetera

Envió adjunto tabla en Excel con la priorización de mantenimiento de la granja, la cual se trabajo con la accesoria del instructor de mecánica Nelson Andres Ferreira.

quedo atento.



