GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada Meta, marzo 2026

Señor
HERNANDO SANABRIA PADILLA
Supervisor(a) contrato nro.
CO1.PCCNTR. 9201499 del 2026
Coordinador Académico.
Sede los Naranjos
Granada – Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR. 9201499 del 2026**

NIDIA RUEDA OSPINA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40449050, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($37.899.976), Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera así:

Ocho (8) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de febrero a septiembre, 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 30 de septiembre

Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2026, de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR incluyendo las estrategias CampeSENA, full popular en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos 11 GTH-F-075 V09 institucionales, de acuerdo con su perfil.	Elaboración de la planeación de procesos formativos según programación asignada, para las fichas a cargo.	Planeación pedagógica. Planes de trabajo. Guías de aprendizaje. Horarios de formación- Drive 2026.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	No desarrollado durante este mes.	No desarrollado durante este mes.

3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza evolución de conocimientos previos a las fichas asignadas.	Complementarias y Fichas asignadas para el proceso de formación 2026 y complementarias
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realizo la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje.	Se realizan los Plan de trabajo concertado con aprendiz -Realización de guía de aprendizaje. Listado de Asistencia Actas de equipo ejecutor. Planeación pedagógica. Archivo digital, Drive 2026.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro se realizó la aplicación de instrumentos, en el proceso respectivo de ejecución formativa en cada uno de los programas asignados.	Evaluación de conocimientos. Listas de chequeo. Verificación de evidencia de las guías para establecer juicios evaluativos.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se elaboraron documentos, materiales de apoyo a formación, teniendo en cuenta los formatos vigentes.	Material de apoyo a formación
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a	Se reporta mediante correos académico las novedades de los aprendices a:	Correos institucional. Formato de novedades de ambientes.

	través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Coordinación a académica. Bienestar al aprendiz y gestor de la ficha.	Acuerdo 009 del 2024.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus las inasistencias de los aprendices.	Listado actualizado de aprendices
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoya con los requerimientos de la coordinación académica, cuando este lo requiera.	Correos electrónicos.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e 12 GTH-F-075 V09 instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		. En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.		
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz 009 - 2024)

		aprendices en las instalaciones del Sena	
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada	En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se apoya la oferta divulgativa del primer trimestre del 2026 en los municipios del Ariari.	Se realiza apoyo mediante la publicación de redes sociales, Facebook grupos de WhatsApp, voz a voz.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se apoya y se hace acompañamiento a los aprendices cada vez que el área de bienestar lo requiera en eventos culturales y deportivos	Correos electrónicos institucionales.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se cumplió la programación académica y administrativa a cargo (160 horas este mes)	Horario instructor y programación de eventos en plataforma Sofia plus.

18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Con disponibilidad para cuando se requiera esta actividad.	Con disponibilidad para cuando se requiera esta actividad.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se realizó y envió la programación de instructor y ficha solicitado por coordinación académica.	Drive
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se tuvo en cuenta las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en el desarrollo del proceso formativo.	Documentos proceso ejecución de la formación
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Se apoyó la solicitud de materiales de formación para el lote administrativo	Correo a coordinación de formación
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.

	13 GTH-F-075 V09 la misma.		
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se incluyeron actividades de acceso y consulta a la biblioteca virtual, por medio de las guías de aprendizaje.	Guias de aprendizaje https://biblioteca.sena.edu.co/
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Se apoya en las actividades del primer trimestre, de acuerdo a la asignación dadas a los instructores correspondiente al programa de formación.	Acta de equipo ejecutor.
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Se realiza el seguimiento de la información de los programas asignados por la coordinación académica	Carpeta instructor Diligenciamiento del formato nuevo Informe mensual. GCCON-F-082.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Presentar oportunamente los datos requeridos para mantener actualizada la hoja de vida en las fechas establecidas.	Certificado APE. Plataforma SIGEP.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se recomiendan acciones de bioseguridad durante la formación.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se cumple con el código de ética establecido por la entidad de acuerdo con lo establecido por la carta magna.	Código de ética. Y normativa vigente.

29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento a los modelos establecidos por el SENA, de acuerdo a la normatividad vigente	Normatividad legal vigente.
30	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.	Verificación del estado de los bienes en los ambientes de formación.	Mi inventario Sena.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se cumple con los desplazamientos de acuerdo con las actividades asignadas por la coordinación académica	Horarios de formación.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Mensualmente se diligencia y se adjuntan los documentos al Secop II, para la ejecución del contrato mes a mes.	Formato GTH-F-062 Informe mensual de ejecución contractual. Drive de cuentas de cobro, cargadas al SECOP II
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se apoya las demás actividades asignadas por el coordinador académico esto con el fin de dar solución a los requerimientos de la formación.	Informes mensuales de las actividades ejecutadas durante la ejecución del contrato.
34	Apoyar las estrategias de divulgación tecnológica y apropiación social del conocimiento del área de Innovación y Competitividad (antes SENNOVA), mediante la estructuración y socialización de dos (2) 14 GTH-F-075 V09 ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa, en los eventos o espacios académicos que defina el Centro.	En disposición de apoyar actividades asignadas por supervisor	En disposición de apoyar actividades asignadas por supervisor
35	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para	Se apoya las demás actividades asignadas por el coordinador académico esto con el fin de dar solución a	Correos institucional. Plataformas Sofia Plus. Drive 2026.

	el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	los requerimientos de la formación.	

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. **9499767234 – APORTES EN LINEA**, referente al mes de Febrero 2026.

Cordialmente,

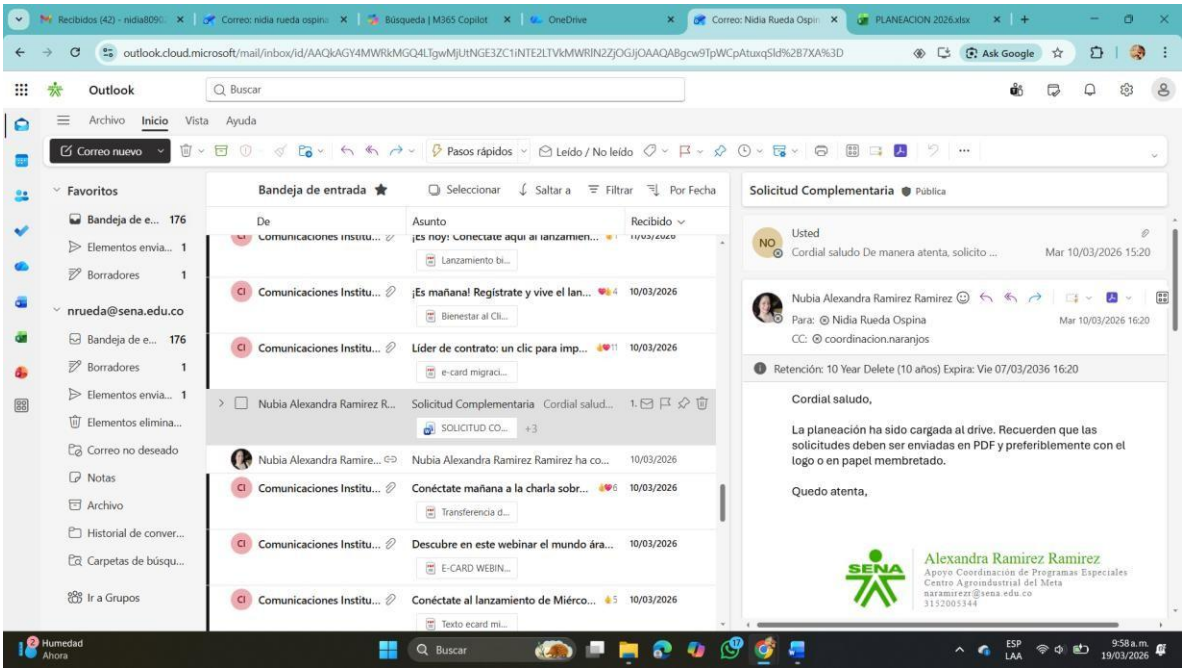
Nidia Rueda Ospina
Contratista

C.C: 40.449.050 Granada-Meta

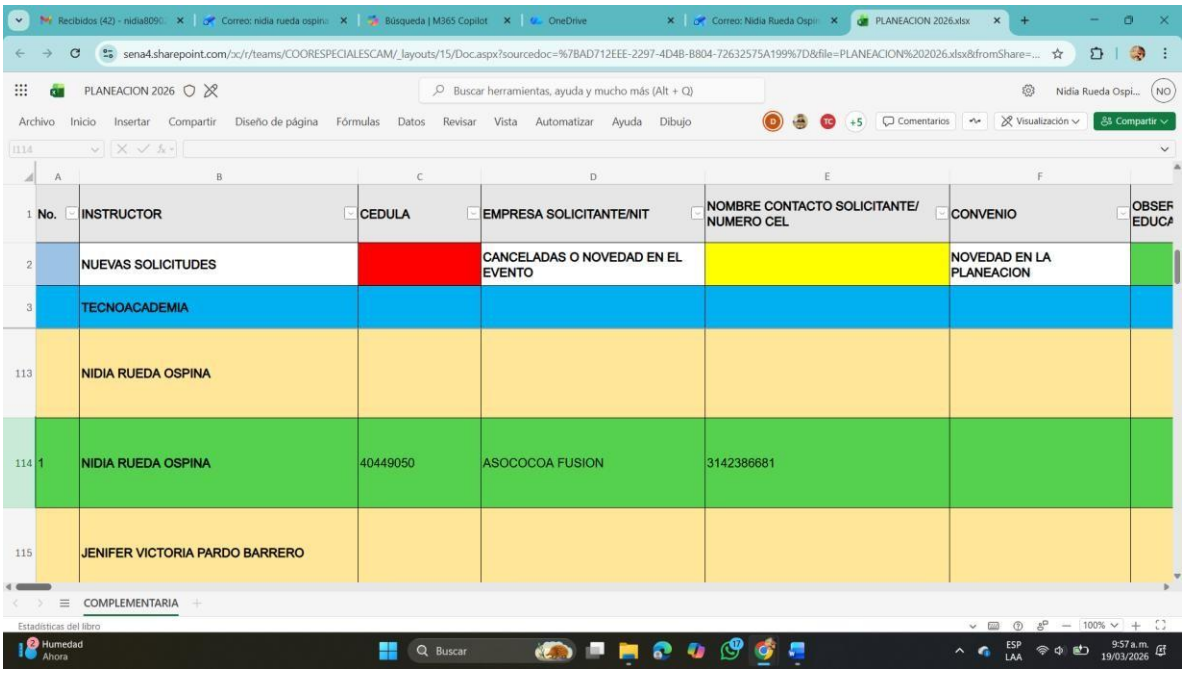
Hernando Sanabria Padilla
Supervisor del contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9201499 del 2026**

EVIDENCIAS FORMACIÓN MES DE MARZO 2026

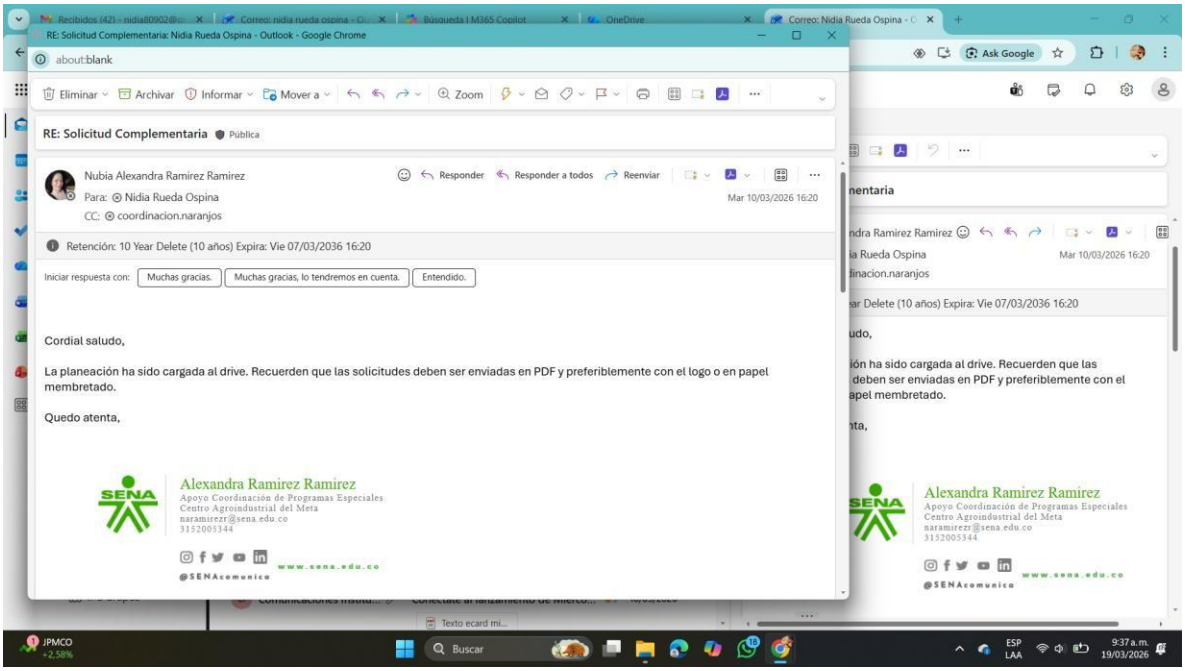
COMPLEMENTARIA - ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO



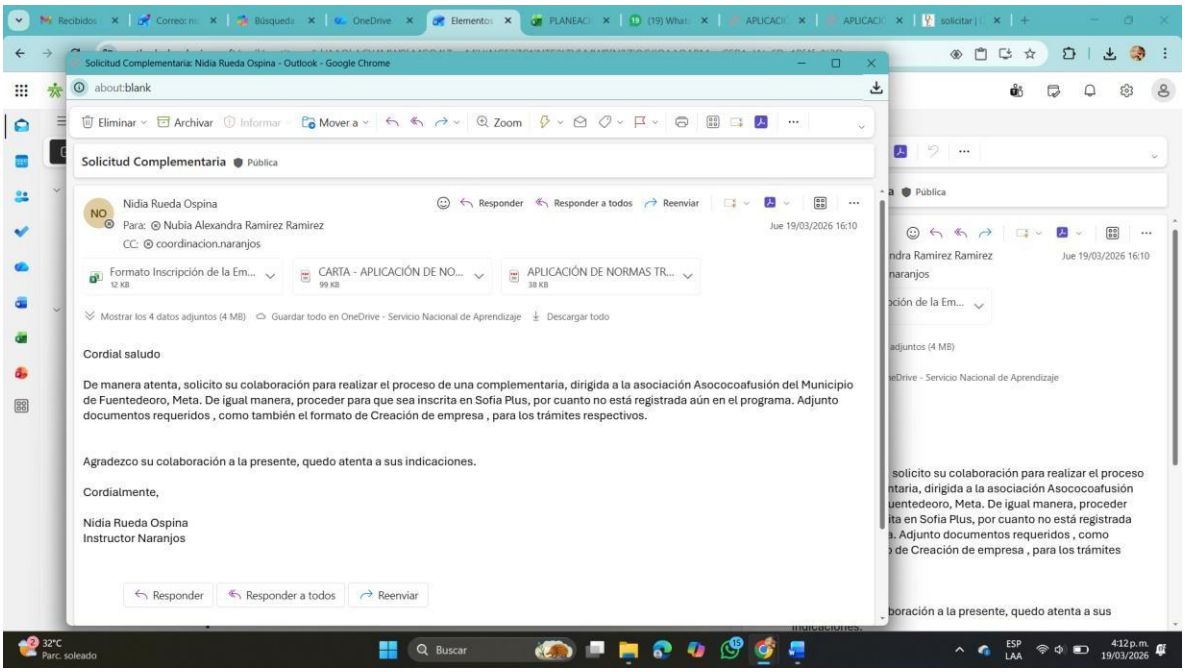
Planeación complementaria cargada al Drive



Planeación complementaria cargada al Drive



COMPLEMENTARIA APLICACIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS



SAN MARTIN -FICHA 3284791









PUERTO RICO- FICHA 3231158








BOSS

En este mes se realizarán dos complementaria de 48 horas para un total de	96 horas
Formación en Pto Rico – Meta ficha 32311158 asistencia administrativa	32 horas
Formación en San Martin -Meta ficha 3284791 téc en contabilización	24 horas
Total horas Horas faltantes	152 horas 16 horas (Anexo acta de compromiso)

ACTA No. 0001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Compromiso Horas Pendientes Mes Marzo 2026** Instructor: Nidia Rueda Ospina			
CIUDAD Y FECHA:	Granada – Meta 20 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 06:00	**HORA FIN:** 22:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Calle 17 Barrio centro Granada -Meta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO**: C. A. M. Los Naranjos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR

1. Bienvenida e Inicio de la Reunión
2. Revisar el horario y los tiempos del mes de Marzo del presente año.
3. Descargos y Presentar propuesta de trabajo para reposición de horas.
4. Descripción de Actividades.
5. Compromiso
6. Cierre y Agradecimientos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Establecer acuerdos para la reposición de horas académicas mediante la presentación y validación del curso complementario en la asociación Asococoafusión, garantizando su pertinencia, alcance y viabilidad dentro del cronograma finalizando el mes de Marzo y dando continuidad en el mes de Abril.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Bienvenida e Inicio de la reunión

En este paso se agradece por la asistencia a la reunión para dar solución a la dificultad para completar el horario establecido en el mes de Marzo.

2. Revisar el horario y los tiempos del mes de Marzo del presente año.

Mes: Marzo

Total, Horas Mes: 168

Horas Realizadas por el Instructor mes Marzo: 112

Horas Faltantes por Completar: 16

3. Descargos del Instructor y Presentar propuesta de trabajo para reposición de horas.
El instructor Nidia Rueda Ospina informa que para el mes de marzo se deben tener 168 horas de labor académica, informa que para este mes no alcanza a completar las horas, por esta razón se encuentra en el proceso o trámite para crear cursos complementarios en la Asociación Asococoafusion ubicado en el municipio de Fuentedeoro - Meta. Con estos Complementarios se completa las horas académicas pendiente en el mes de marzo.

4. Descripción de Actividades.
Para el mes de marzo se realizan actividades de formación que se inician en la semana 3, esto tiene una intensidad horaria de 12 horas.

5. Compromiso.
Me comprometo a completar las horas faltantes en el mes de marzo.
Horas Pendientes Mes Marzo: 112 horas

6. Finalización
Se llega a un común acuerdo en el que el Instructor hace un compromiso de completar horario pendiente del mes de marzo entre Marzo y Abril.

CONCLUSIONES

La presente reunión permitió establecer acuerdos claros y pertinentes para la reposición de horas académicas pendientes, mediante la implementación de un curso complementario en la asociación Asococafusión. Se definieron los objetivos, el programa de trabajo, las responsabilidades y los mecanismos de seguimiento necesarios para garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas. Este proceso refleja el compromiso institucional con la calidad formativa, la transparencia administrativa y la mejora.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor	**20 de Marzo de 2026**	Nidia Rueda Ospina	
Coordinador Académico	**20 de Marzo de 2026**	Hernando Sanabria Padilla	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Nidia Rueda Ospina	**C. A. M. Naranjos**	**SI**	Compromiso	
Hernando Sanabria Padilla	**C. A. M. Naranjos**	**SI**	Aprueba Compromiso	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS