CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 31 de mazro de 2026

Señor(a)
German Darío Arellano Córdoba
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9191920 de 2026
Coordinador Académico
Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **marzo de 2026**

Referencia: CO1.PCCNTR.9191920 de 2026

Camilo Cerón Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.061.715.289** de **Popayán**, 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. ($. 37.899.976,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($. 3.316.248,00), b) siete pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($. 4.737.497,00) cada uno y c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($. 1.421.249,00).

Plazo: Será hasta el 09 de octubre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales en el área de EMPRENDIMIENTO Y COMERCIALIZACION, para la planeación, ejecución y evaluación de procesos formativos, orientados al desarrollo de competencias

técnicas en población campesina, en línea con los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y CampeSENA, en municipios de cobertura del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato en el Centro Lope y Municipios del área de influencia.	Se atiende formación complementaria Estrategia CampeSENA, según requerimientos de los diferentes municipios de cobertura del centro Lope	Plan mensual en One Drive y SOFIA PLUS
2	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 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.	Impartir formación profesional integral en las fichas que serán aperturadas, según requerimientos de la población.	Plataforma SOFIA PLUS, portafolio del instructor en One Drive y documentos de apoyo.
3	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	En actividad de reflexión inicial en la guía de aprendizaje se cuenta con una actividad de reconocimiento de aprendizajes previos.	Guía de aprendizaje en portafolio del instructor, One Drive.
4	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.	A través de la formación profesional integral en el desarrollo de los diferentes programas dentro de la estrategia CampeSENA; se contribuye al acompañamiento de la población.	Fichas de caracterización aperturadas según requerimientos de la población.
5	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.	Entrega oportuna del informe de gestión contractual, organización y actualización de la documentación pertinente para el proceso de formación en el aplicativo.	Carpeta del instructor, SECOP 2, SOFIA PLUS.

6	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.	Informar de manera adecuada por medio de agendas de desplazamiento, siguiendo las indicaciones de coordinación académica entregando el informe de desplazamiento y finalizando con legalización en los municipios que corresponda acorde a los periodos asignados.	One Drive coordinación, carpeta del instructor y área contable financiera.
7	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 después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Actividad que se realizara en el momento que corresponda.	Documentos de apoyo en One Drive y plataforma SOFIA PLUS.
8	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Se atenderá en el momento que sea asignada esta actividad.	
9	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Participación en procesos de inducción de la estrategia CampeSENA y divulgación de la estrategia con los diferentes programas de formación asignados según requerimientos de la población	Registro fotográfico.
10	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Se gestionan los grupos para realizar las formaciones requeridas en los diferentes municipios de cobertura del Centro Lope.	Documentos de identidad de los aprendices según requerimientos de la población.
11	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Actividad en la que se participará cuando así sea convocada por la coordinación de programas especiales y/o el dinamizador del programa CampeSENA.	Listados de asistencia en los archivos del dinamizador CampeSENA, registro fotográfico anexas a informe contractual en el mes respectivo y cargados en SECOP 2.

12	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Participar cuando así se requiera en eventos de carácter tecnológico.	Registro fotográfico.
13	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.	Presentación del informe mes de febrero con actividades desarrolladas en este periodo.	Informes contractual y financiero correspondiente al mes de febrero en SECOP 2 y carpeta compartida en One Drive.
14	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.	No soy cuentadante se presenta el comprobante descargado del link de inventarios.	Inventario virtual del SENA.
15	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.	El objeto del contrato está orientado para formación complementaria. Sin embargo, en el momento que se requiera se realizará esta actividad.	
16	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 Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	No se han presentado estas novedades, cuando apliquen se desarrollarán durante la ejecución del contrato; conforme lo establece el reglamento del aprendiz.	Aplicativo SOFIA PLUS.
17	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO,	Durante este periodo los formatos requeridos están en construcción y actualización.	Portafolio del instructor – en carpeta compartida en One Drive.

	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.		
18	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Se atenderá esta actividad cuando sea requerida.	
19	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.	Actividad que se desarrollara cuando así sea requerida.	
20	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y hacer la respectiva entrega de los expedientes documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar vigencia.	Se entregará documentación acorde a las solicitudes de coordinación y dinamizador del programa.	
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentan informes GC y GF de gestión contractual y financiera para efectos de pago correspondientes al mes de febrero del 2026.	En One Drive, SECOP 2
22	Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se atenderá al finalizar el contrato.	
23	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.		

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.

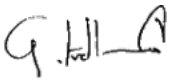
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. **9501118791 aportes en línea** referente al periodo **febrero de 2026**.

Cordialmente,



Camilo Cerón Ramírez
Contratista
C.C. No. 1.061.715.289 de Popayán



German Darío Arellano Córdoba
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9191920 de 2026




adidas





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.