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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Juan de Pasto, 31 de marzo de 2026

Señor(a)
**German Darío Arellano Córdoba.**
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9190425 del 2026
Coordinador Académico
Programas Especiales
Ciudad

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026.

**Referencia**: No CO1.PCCNTR.9190425 del año 2026.

Oscar Ivan Calderón Chaves, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.085.265.386 de Pasto, 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 realiza proceso de cumplimiento del objeto contractual en el Centro Lope en los municipios del área de influencia, mediante la planificación y organización de las acciones a desarrollar, conforme a los lineamientos institucionales y a la metodología establecida por el programa CampeSENA. Para ello, se realizó la revisión de directrices técnicas, operativas y metodológicas definidas por la institución, garantizando que cada intervención responda a los enfoques territoriales y productivos del programa. De igual manera, se inició la articulación con el equipo del Centro y actores del territorio para la programación de actividades, identificación de necesidades y | Portafolio del instructor<br><br>Plataforma Sofia Plus<br><br>Plan Mensual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | definición de estrategias de acompañamiento, así como la estructuración del plan de trabajo inicial en coherencia con el objeto del contrato, metas e indicadores establecidos, dando inicio formal a la ejecución de las acciones conforme a los parámetros institucionales vigentes. | |
| 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. | Se realiza proceso de orientación, asesoría y acompañamiento permanente a los aprendices asignados, en el marco de los programas del área temática objeto del contrato, conforme a los lineamientos metodológicos institucionales. Para ello, se realizó la revisión y apropiación de las guías de aprendizaje, procedimientos académicos y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación (SIGA) del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), documentado en la plataforma Compromiso, con el fin de garantizar coherencia en la ejecución formativa. | Portafolio del instructor OneDrive<br><br>Plataforma Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Asimismo, se inició el acompañamiento pedagógico en el desarrollo de las actividades propuestas en las guías, promoviendo el cumplimiento de resultados de aprendizaje, la participación activa de los aprendices y la aplicación de estrategias metodológicas acordes con el modelo de Formación Profesional Integral y los procedimientos institucionales vigentes. | |
| 3 | Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje. | Se realiza proceso de reconocimiento de aprendizajes previos e identificación de estilos de aprendizaje de los aprendices asignados, de acuerdo con lo definido en la guía de aprendizaje y en coherencia con los lineamientos de la Formación Profesional Integral del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). | Portafolio del instructor OneDrive |
| 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. | Se realiza proceso de acompañamiento a la población campesina en la planificación de mejoras relacionadas con la producción familiar, el fortalecimiento de la capacidad productiva y el mejoramiento de las condiciones | Portafolio del instructor<br><br>Sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ambientales, en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Popular del programa CampeSENA. | |
| 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. | Portafolio del instructor<br><br>Documentos de apoyo<br><br>Secop II<br><br>Plataforma 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. | Se programaron y reportaron al supervisor del contrato las formaciones extramurales a atender, con una antelación mínima de una semana, en cumplimiento del objeto contractual y conforme a los lineamientos establecidos por el programa CampeSENA. Asimismo, se remitió el plan semanal y mensual detallando lugar, fecha y hora de desplazamiento, junto con las agendas correspondientes, de acuerdo con los requerimientos y protocolos definidos por el programa para el seguimiento y control de las actividades en territorio. | Portafolio del instructor<br><br>One Drive coordinación<br><br>Área contable financiera |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. De acuerdo a la programación de cada ficha. | Plataforma Sofia Plus.<br><br>Portafolio del instructor. |
| | 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. | |
| | Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto. | Se participó y apoyó en el proceso de inducción de las estrategias del programa CampeSENA, abordando sus objetivos, alcance, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto, conforme a los lineamientos institucionales. Esta actividad permitió la apropiación técnica y metodológica de los componentes del programa, garantizando la correcta aplicación de las estrategias en territorio y la articulación coherente con el objeto contractual y las directrices definidas por la institución. | Registro fotográfico.<br><br>Lista de asistencia. |
| | 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 | Documentos de identidad de los aprendices según requerimientos de la población. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | municipios de cobertura del Centro Lope. | |
| | 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. | |
| | 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. | Se participará activamente en los eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y demás espacios a los que sea convocado por la Dirección General, la Regional o el Centro de Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), una vez remitida la respectiva invitación. | |
| | 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 mensual con actividades desarrolladas en este periodo. | Portafolio del instructor<br><br>Documentos de apoyo<br><br>Secop II |
| | 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 | No se han entregado bienes a cargo. | Inventario virtual SENA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| | 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. | |
| | 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 novedades, cuando apliquen se desarrollarán durante la ejecución del contrato; conforme lo establece el reglamento del aprendiz. | |
| | 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. 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. | Se mantendrá actualizado el Portafolio del Instructor conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, adjuntando los formatos vigentes dispuestos en la plataforma Compromiso, correspondientes a la guía de procesos formativos. El portafolio se estará actualizando de manera permanente de acuerdo con cada proceso de formación y con lo definido para cada trimestre, incluyendo como mínimo: plan de trabajo | Portafolio del instructor –en carpeta compartida en OneDrive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, guía de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento académico cuando se requiera, planeación y seguimiento de etapa productiva (si aplica), bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica), formatos de asistencia y registro de inasistencias en el aplicativo SOFIA PLUS, y formatos de juicios evaluativos debidamente diligenciados para cada resultado de aprendizaje, garantizando coherencia con los procedimientos institucionales vigentes. | |
| | 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 y asignada por la supervisión. | |
| | 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. | Se atenderá esta actividad cuando sea requerida y asignada por la supervisión. | |
| | 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 | Se entregará documentación acorde a las solicitudes de coordinación y dinamizador del programa. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar vigencia. | | |
| | 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 correspondientes a cada mes vigencia 2026. | OneDrive, portafolio del instructor, documentos de apoyo<br><br>Secop II |
| | 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. | |
| | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. | En el marco del cumplimiento del objeto contractual, se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento del proceso formativo mediante la planeación, diseño y preparación de recursos pedagógicos y didácticos. En este sentido, se realizó la elaboración de material para la formación, estructurando contenidos acordes con los objetivos de aprendizaje y las necesidades de los participantes. Asimismo, se diseñaron talleres y cuestionarios con enfoque práctico, con el fin de promover la participación activa, fortalecer la apropiación de conocimientos y facilitar procesos de retroalimentación y evaluación del | Carpeta personal en el PC, la cual será compartida cuando sea requerida.<br>OneDrive, portafolio del instructor, documentos de apoyo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | aprendizaje. De igual manera, se prepararon presentaciones en PowerPoint como herramienta de apoyo para la socialización de contenidos durante las sesiones formativas, organizando la información de manera clara y didáctica. Adicionalmente, se brindó apoyo en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el diseño de actividades de aprendizaje, integrando herramientas digitales que contribuyen a dinamizar las estrategias metodológicas del proceso formativo. Finalmente, se desarrollaron otras actividades complementarias relacionadas con la preparación, organización y fortalecimiento de las acciones pedagógicas, necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las jornadas de formación y 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.

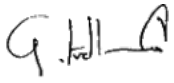
| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

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. 4646830237 de SOI referente al mes de febrero.

Cordialmente,



**Oscar Ivan Calderón Chaves**
Contratista
**C.C. No. 1.085.265.386 de Pasto.**



**German Darío Arellano Córdoba.**
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9190425 del 2026

**EVIDENCIAS**

**Reunión estrategia CampeSENA**.
Se participa de los encuentros programados por coordinador, apoyo administrativo y Dinamizador de la estrategia, para las actividades asignadas.

**Reporte de horas Sofía plus.**
se realiza el reporte de horas correspondientes al mes de marzo del 2026, donde se genera PDF para luego ser anexado en carpeta de OneDrive.

**Reuniones red Emprendimiento.**
Se realizan encuentros con el equipo de emprendimiento, con el propósito de construir los documentos de desarrollo curricular (proyecto formatico, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para los procesos de formación asignados. Los documentos se adjuntan en la carpeta portafolio del instructor.

**Formación**: Para el proceso de formación se desarrollan alternativas que permitan realizar las actividades por medio de las aplicaciones y herramientas de acuerdo a los lineamientos del programa.
Se genera planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo; documentos construidos con un enfoque de formación presencial. Formación en los municipios asignados y descritos en plan semanal.


Nuestra
Riqueza Natural






CUMPLEAÑOS









## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |