



|   |  |                     |  |                   |  |
|---|--|---------------------|--|-------------------|--|
| <b>PROCESO</b>                                  |  |                     |  |                   |  |
| <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>                      |  |                     |  |                   |  |
| <b>NOMBRE DEL FORMATO</b>                       |  |                     |  |                   |  |
| <b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> |  |                     |  |                   |  |
| <b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>          |  |                     |  |                   |  |
| Pública   |  | Pública Clasificada |  | Pública Reservada |  |

**ABRIL 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

Popayán, abril 2026

Señor(a)

**JOSE ALIRIO COBO LEMOS**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9118384

Coordinador Académico Centro Agropecuario

Centro Agropecuario

Popayán

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9118384 del año 2026

Alexandra Milena Guevara Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 25281955, 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:** Tomando como referente la Tabla de Honorarios por hora vigente y expedida por el S.E.N.A. y los valores asignados por contratista en el anexo Excel; se fija como valor total para el presente plan la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 47.217.183).

**Plazo:** 30 de noviembre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios en modalidad presencial para la atención de la población víctima pertenecientes a la red tecnológica de: tecnologías pecuarias y a la red de conocimiento: pecuaria del centro agropecuario según las necesidades del servicio, en los municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

**Ejecución mensual de actividades**



| No | Obligaciones   | Acciones realizadas  | Evidencias  |
|----|--|--|---|
| 1  | Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras, formatos correspondientes.  | Elaboración de planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.  | <p>Fichas mes de marzo:</p> <p><a href="#">FICHA 3469757 SERVICIO ALIMENTACIÓN ESCOLAR CALIBIO</a></p> <p><a href="#">FICHA 3472545 POPAYAN-ALFONSO LÓPEZ</a></p> <p><a href="#">FICHA PLAZA DE MERCADO PIENDAMO 3479065</a></p> <p><a href="#">FICHA QUICHAYA 3479079-SILVIA</a></p> <p>Fichas mes de abril.</p> <p>Una vez se finalice formación se comparte información correspondiente en el drive</p>    |
| 2  | Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato. | Orientar formación profesional integral en los cursos complementarios, se carga en el portafolios del instructor asistencia y evidencia fotográfica. | <p>Fichas del mes de marzo</p> <p><a href="#">FICHA 3469757 SERVICIO ALIMENTACIÓN ESCOLAR CALIBIO</a></p> <p><a href="#">FICHA 3472545 POPAYAN-ALFONSO LÓPEZ</a></p> <p><a href="#">FICHA PLAZA DE MERCADO PIENDAMO 3479065</a></p> <p><a href="#">FICHA QUICHAYA 3479079-SILVIA</a></p> <p>Fichas mes de abril.</p> <p>Una vez se finalice formación se comparte información correspondiente en el drive</p> |
| 3  | Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño  | Se cargan los soportes para la creación de fichas por medio del aplicativo getsionytic   | <p><a href="https://www.gestionytic.com/">https://www.gestionytic.com/</a></p>  |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | curricular, cuando se imparta formación complementaria.  |  |   |
| 4 | Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación". b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RAP terminados en el mes y ya evaluado). c) De acuerdo con el procedimiento los únicos estados para el aprendiz después de haber recibido formación en su resultado de aprendizaje deben ser Aprobado o No Aprobado d) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendizaje SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación académica (Correo) solicitando deserción mediante acta. e) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Territorium. f) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento. | Crear la ruta de aprendizaje, asociar los aprendices a la ruta y verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación". | Juicios de evaluación cargadas al drive, una vez termine la formación<br><br>Marzo<br><br><a href="#">JUICIOS EVALUATIVOS</a><br><a href="#">JUICIOS EVALUATIVOS</a><br><a href="#">JUICIOS EVALUATIVOS</a><br><a href="#">JUICIOS EVALUATIVOS</a><br><br>Fichas mes de abril.<br><br>Una vez se finalice formación se comparte información correspondiente en el drive |
| 5 | Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y  | Socialización de la guía de aprendizaje al inicio de la formación procedimientos para descargar  | Fichas marzo:   |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.   | certificado.   | <a href="#">FICHA 3469757 SERVICIO ALIMENTACIÓN ESCOLAR CALIBIO</a><br><br><a href="#">FICHA 3472545 POPAYAN-ALFONSO LÓPEZ</a><br><br><a href="#">FICHA PLAZA DE MERCADO PIENDAMO 3479065</a><br><br><a href="#">FICHA QUICHAYA 3479079-SILVIA</a><br><br>Fichas mes de abril.<br><br>Una vez se finalice formación se comparte información correspondiente en el drive |
| 6 | Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Correos donde se informó) | No se requiero la actividad  | No se requiero la actividad   |
| 7 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación  | Concertación de la formación complementaria.                             | Acta de concertación  |
| 8 | Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.  | Informes de tiempo del instructor, descargado del aplicativo sofia plus. | <a href="#">GESTION SOFIA</a>   |

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. 9500765239 de aportes en línea, referente al mes de marzo.

Cordialmente,

**Alexandra Milena Guevara Gómez**

Contratista  
CC 25281955

JOSE ALIRIO COBO LEMOS

Supervisor del contrato No.CO1.PCCNTR.9118384 del año 2026



## 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. |