PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo 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	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, Abril 18 de 2026

Señor (a)
SAMIR REYES GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9122564**
Instructor Grado 20 – Coordinador Académico
Centro de Atención al Sector Agropecuario
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 9122564 de 2026

SANDRA LILIANA VEGA SANTAMARIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1096948622** de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Atención al Sector Agropecuario**, 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 la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS (37.899.840)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de **CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($473.748).** b) SIETE (07) pagos iguales por los meses de febrero a agosto por valor de **CUATRO MILLONES SETECIETOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.737.480,00)** cada uno. c) Un pago final en el mes de septiembre de 2026 por valor **de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOPESOS M/CTE ($4.263.732)**

Plazo: Será hasta el 27 de 09 de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para apoyar los procesos de planeación, acompañamiento y ejecución de la formación, así como la evaluación de los

resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, orientados al fortalecimiento de habilidades y competencias técnicas de los programas de formación titulada y complementaria presencial y/o virtual, que se desarrollen en el Centro de Atención al Sector Agropecuario – CASA y su área de influencia, en el programa de **GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA** y los demás programas pertenecientes a la red de conocimiento en **GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA**, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices de acuerdo con su perfil profesional y aplicando de manera autónoma la guía de procedimiento para la ejecución de la Formación Profesional Integral del SENA	Ejecución de la formación en el grupo asignado del programa TO. Gestión Contable y de Información de la red de gestión Administrativa y Financiera	Listado de asistencia y registro fotográfico
2	Impartir formación profesional integral en las modalidades presencial, virtual y a distancia, en los programas de formación Regular, según los requerimientos formativos definidos en el contrato y concertados con el supervisor, conservando la autonomía técnica del contratista.	Ejecución de la formación en el grupo asignado del programa TO. Gestión Contable y de Información de la red de gestión Administrativa y Financiera	Listado de asistencia y registro fotográfico
3	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Desarrollar Proceso de Inducción Aprendices Grupo TO. Gestión Contable y de Información Financiera	Listado de asistencia y registro fotográfico
4	Aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas propias de su experticia profesional en la resolución de problemas reales del sector productivo, definiendo de manera autónoma las estrategias pedagógicas y metodologías acordes con las competencias del programa de formación.	Planeación y seguimiento de la etapa productiva a los aprendices matriculados en las fichas asignadas	
5	Evaluar de manera continua y participativa los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, como parte de los	Subir al aplicativo Sofía plus los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo	Reporte de juicios de evaluación

	entregables propios del objeto contractual.		
6	Registrar y reportar en el sistema SOFIA PLUS las actividades académicas asociadas al proceso formativo como soporte de la ejecución contractual, garantizando la calidad, coherencia y veracidad de la información.	Subir al aplicativo Sofía plus los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo	Reporte de juicios de evaluación
7	Realizar la valoración de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA PLUS dentro de los plazos acordados contractualmente, sin que ello implique control de jornada o subordinación laboral.	Subir al aplicativo Sofía plus los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo	Reporte de juicios de evaluación
8	Informar al supervisor del contrato las novedades académicas que se presenten durante la ejecución de la formación (inasistencias, posibles deserciones), sin ejercer funciones disciplinarias ni sancionatorias.	Activar ruta de deserción aprendices con riesgo de abandono del programa	GFPI-F-176 Formato Ruta de Atención para la Prevención de la deserción
9	Ejecutar el objeto del contrato conforme a la programación académica concertada con el supervisor, dentro del lugar de ejecución definido contractualmente, sin sujeción a horario laboral fijo.	Reporte Sofia Plus	Reporte Sofia Plus
10	Dar cumplimiento a las normas y lineamientos que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA, en lo estrictamente relacionado con el objeto contractual.	Reporte Sofia Plus	Reporte Sofia Plus
11	Participar de manera ocasional y previa concertación en actividades de promoción de los programas de formación, servicios y divulgación tecnológica, cuando dichas actividades estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.	Mediante Redes Sociales	Mediante Redes Sociales
12	Apoyar técnicamente, cuando aplique, las labores de montaje y	No asignada durante el periodo informado	

	puesta en marcha de equipos y maquinaria asociadas a procesos formativos propios de su área de conocimiento.		
13	Organizar y custodiar los documentos derivados de la ejecución del contrato, únicamente durante su vigencia, conforme a los lineamientos de gestión documental aplicables al contratista.	Mantener la información Actualizada en el repositorio designado por la entidad	Publicación Información SharePoint
14	Desplazarse dentro o fuera del territorio nacional cuando sea estrictamente necesario para la ejecución del objeto contractual, previa concertación con el supervisor del contrato y conforme a los lineamientos institucionales vigentes.	No asignada durante el periodo informado	No se desarrolló durante el periodo
15	El CONTRATISTA declara que no existe conflicto de intereses que afecte la correcta ejecución del contrato, conservando plena autonomía para celebrar otros contratos, siempre que no interfieran con el objeto contratado con el SENA	Certificación Si Contratistas.	Manifestación expresa en el Contrato

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	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No.

6011642365 del operador SOI correspondiente al mes de Abril 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
SANDRA LILIANA VEGA SANTAMARIA
Contratista
C.C. No. 1.096.948.622 de Málaga

Recibí a satisfacción:

Firma
SAMIR REYES GOMEZ
Supervisor Contrato 9122564 de 2026
Instructor Grado 20 – Coordinador Académico
Cordialmente,

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.

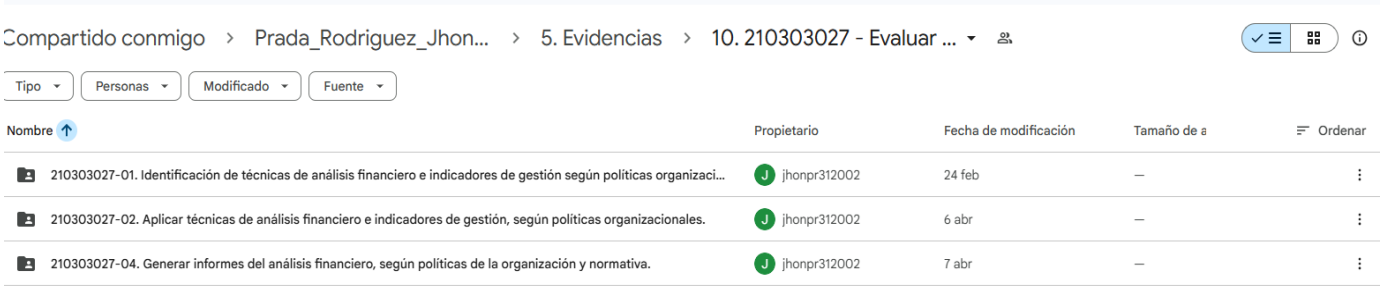
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL 2026

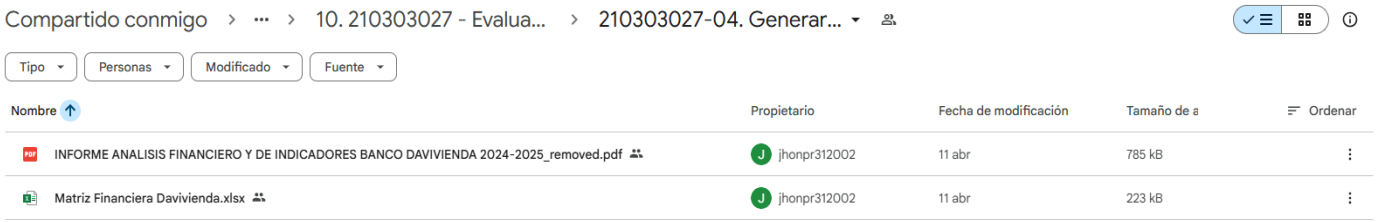
CONTRATO 9122564– SANDRA LILIANA VEGA SANTAMARIA

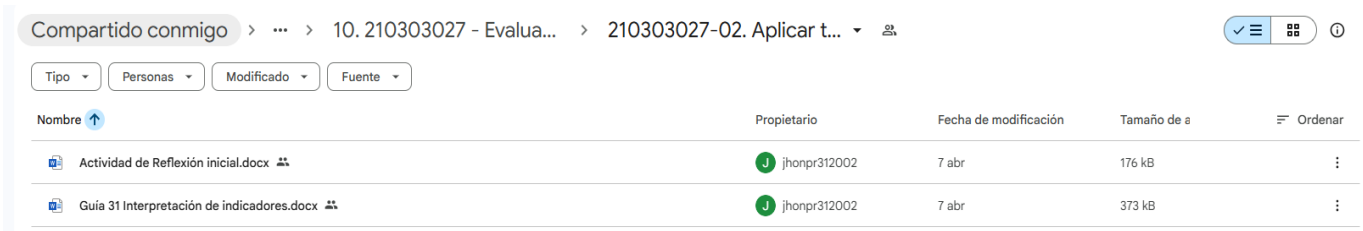
Evidencia 1- *Impartir formación titulada a la ficha TO. Gestión Contable y de Información Financiera GRUPO 3141778*









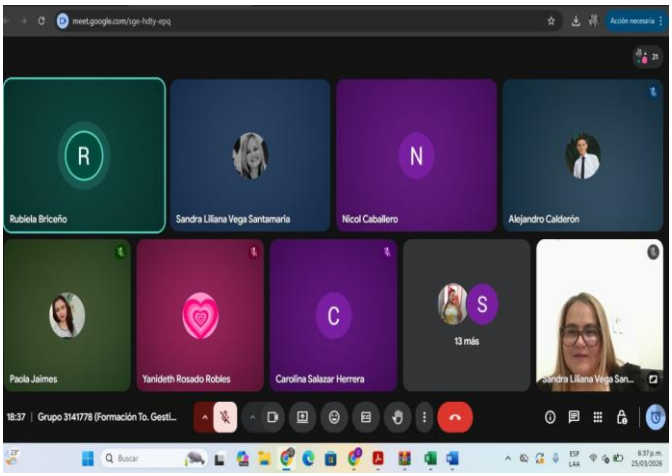


EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL 2026

CONTRATO 9122564– SANDRA LILIANA VEGA SANTAMARIA

Evidencia 2*- mpartir formación titulada a la ficha TO. Gestión Gestión Administrativa GRUPO 3141787*





Compartido conmigo › ··· › 4 EVALUACION › CONTABILIDAD

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
CONCEPTOS CONTABLES.pptx	yo	6 abr yo	1,3 MB	
DOCUMENTOS COMERCIALES.pptx	yo	13 abr yo	2,3 MB	
Imagen juego ranita	karuthcardenas	14 abr	211 kB	
Imagen juego.png	karuthcardenas	26 mar	580 kB	
TALLER 1 REFLEXION INICIAL - LUNA KARUTH CARDENAS	karuthcardenas	26 mar	129 kB	
TALLER 2 CONTEXTUALIZACIÓN - LUNA KARUTH CARDENAS.pdf	karuthcardenas	6 abr	732 kB	
TALLER DE APROPIACION - LUNA KARUTH CARDENAS.pdf	karuthcardenas	14 abr	242 kB	
TALLER DE CONTEXTUALIZACION 2 REJILLA DE CONCEPTOS - LUNA KARUTH CARDENAS.pdf	karuthcardenas	13 abr	213 kB	
TALLER DE CONTEXTUALIZACION LINEA DE TIEMPO - LUNA KARUTH CARDENAS.pdf	karuthcardenas	13 abr	261 kB	

Compartido conmigo › ··· › 4 EVALUACION › CONTABILIDAD

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
CONCEPTOS CONTABLES.pptx	yo	6 abr yo	1,3 MB	
DOCUMENTOS COMERCIALES.pptx	yo	13 abr yo	2,3 MB	
juego.jpg	salazarherreraastridcarol...	26 mar	230 kB	
TALLER 1 REFLEXION INICIAL (1).docx	salazarherreraastridcarol...	26 mar	266 kB	
TALLER 1 REFLEXION INICIAL.docx	yo	21 mar yo	263 kB	
TALLER 2 CONTEXTUALIZACIÓN.docx	salazarherreraastridcarol...	6 abr	570 kB	

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL 2026

CONTRATO 9122564– SANDRA LILIANA VEGA SANTAMARIA

Evidencia 2*- Participar Jornada Alistamiento segundo trimestre – 15, 16 y 17 de abril*

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunion equipo Ejecutor - Plan Alistamiento 2º Trimestre

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ruth Yolima Vera	33645853		X		SENA CASA	Yvera@senadi.co	3112244857	N/A	
2	Efrain Diaz	91257357		X		SENA CASA	efdiazo@sena	3193176926	N/A	
3	Gustavo Ramírez P.	91 210 211	X			SENA - Coordinador Grupo Gestión Administrativa y Financiera	gramirezp@sena.edu.co	3157724476	N/A	
4	Sandra Liliana Vega	1096948622		X		Silvaplaneacion	Slvegal@sena.edu	3175467	NA	
5	Dini Miranda Murcia	1000458491		X		Dinimurcia@sena.edu.co	Dinimurcia7@sena.edu.co	3143385459	N/A	
6	Yosimar Urna	1102850479		X		Yurnaj@sena.edu.co	Yurnaj@sena.co	3185556147	N/A	

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.

GOR-F-085 V02



Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

SANDRA LILIANA VEGA SANTAMARIA

C.C 1.096.948.622

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 09 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761428471000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA LILIANA VEGA SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141778 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 28.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: SANDRA LILIANA VEGA SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO