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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, abril 18 de 2026

Señor(a)
SAMIR REYES GOMEZ
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9131241**
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Centro de Atención al Sector Agropecuario
Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9131241 de 2026**

Eidy Rubiela Ardila Rueda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.432.091 de Floridablanca, 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 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 las metas de 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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar procesos de formación a aprendices en desarrollo del objeto contractual, 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	Atender las fichas asignadas en el programa Gestión empresarial grupo 3141787 Elaboración del presupuesto para el manejo de finanzas personales grupo 3489154	Actas de seguimiento al proceso formativo de la vigencia 2026
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	Impartir formación en: Gestión empresarial grupo 3141787 Elaboración del presupuesto para el manejo de finanzas personales grupo 3489154	Evidencias del desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo a la competencia y al plan de trabajo
3	Apoyar técnicamente, cuando sea requerido, el proceso de ingreso e inducción de aprendices, sin que ello implique funciones administrativas permanentes ni jerárquicas	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices	No participe en la inducción de los aprendices nuevos
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	Socialización, planeación y escogencia de las alternativas de la etapa productiva a los aprendices matriculados en las fichas asignadas	GFPI-F- 023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva Formato GFPI_F_165 Alternativa de etapa productiva
5	Evaluar de manera continua y participativa los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación	Subir al aplicativo Sofía Plus o a la plataforma Zajuna los juicios de	Reporte de juicios de evaluación y/o centro de calificaciones

	establecidos, como parte de los entregables propios del objeto contractual	evaluación de acuerdo al plan de trabajo	
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	Reporte de eventos en Sofía Plus, basados en la asignación	Informe mensual correspondiente al mes de abril de 2026
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.	Evaluar en aplicativo Sofía Plus o a la plataforma Zajuna los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo teniendo en cuenta los plazos establecidos	Reporte de juicios de evaluación y/o centro de calificaciones
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.	Aplicar el Reglamento del aprendiz, y realizar el debido proceso de acuerdo a las novedades presentadas	Acta de remisión y documentos adjuntos al proceso
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.	Orientación de competencias técnicas a las fichas asignadas	Toma de asistencia Material Fotográfico Correos o mensajes
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.	Socialización y aplicación del Reglamento del Sena	Registro fotográfico, acta
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	Socializar la oferta educativa del centro de Formación	Se publica en los estados de wasap y redes sociales
12	Apoyar técnicamente, cuando aplique, las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria asociadas a procesos formativos propios de su área de conocimiento	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área	No manejo equipos ni maquinaria

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.	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información	Plantillas y documentos de compromiso SENA
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	Estaré atento y dispuesto a atender los requerimientos de desplazamientos para cumplir con el desarrollo de mis actividades objeto del contrato	Agendas de desplazamiento Documentos para la legalización Material fotográfico
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.	Manifiesto que solo me encuentro laborando en el CASA	Plataforma Secop II

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: (20) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9502491069 y el operador aportes en línea referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



Eidy Rubiela Ardila Rueda
Contratista
C.C. No. 63.432.091

SAMIR REYES GOMEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9131241 de 2026
Instructor Grado 20

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

CONTRATO CO1.PCCNTR.9131241 –

NOMBRE DE CONTRATISTA: EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA

Evidencia 1- grupo 3141787







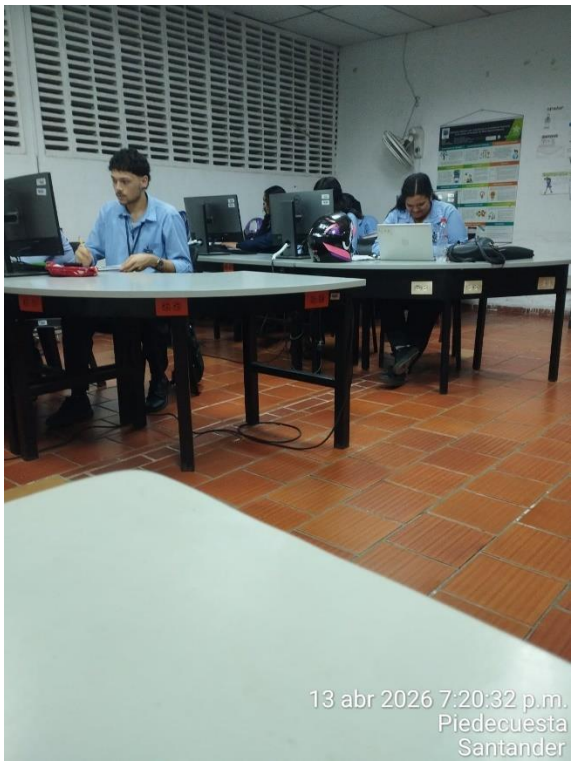


EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL

CONTRATO CO1.PCCNTR.9131241 –

NOMBRE DE CONTRATISTA: EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL

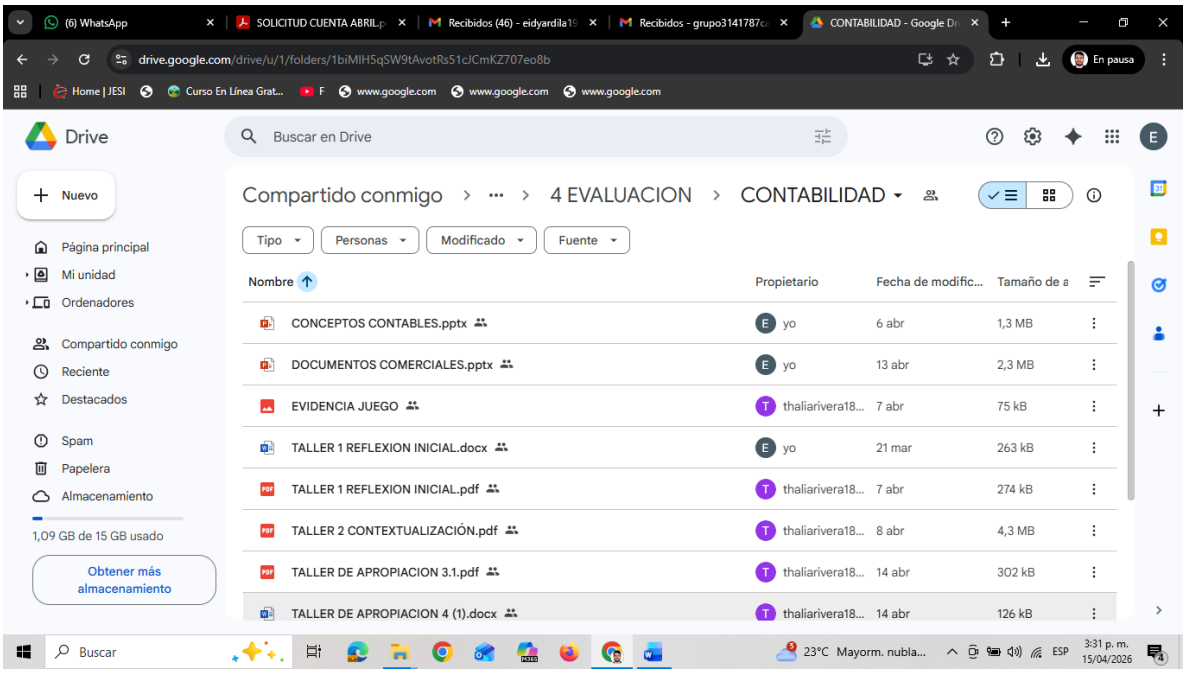
CONTRATO CO1.PCCNTR.9131241 –

NOMBRE DE CONTRATISTA: EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
CONTROL DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Apoyo

Programa: Tecnologo Gestion empresarial		Código: 621201 V102	Fecha Inicio:	Fecha Terminación:
			Codigo de ficha: 3141787	Lugar de formación: Centro de Atención al Sector Agropecuario
Etapa Lectiva		Fecha inicio:		Fecha Terminación:
Instructor : EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA	Documento Identidad:	63432091	Total N° Aprendices: 25	

	DOCUMENTO	Nombres y Apellidos		ABRIL												FEBRERO											
				Semana 1					Semana 2			Semana 3			Semana 4	Semana 1			Semana 2			Semana 3		Semana 4		Semana 1		Semana 2
				6	7	8	9	10	11	13	14																	
1	CC 1102399944	EDWIN ANTONIO	ALFARO BRICEÑO	A	A	A	A	A	A	A																	
2	CC 1098621853	RUBIELA	BRICEÑO BECERRA	A	A	A	A	A	CE	A																	
3	CC 1005105607	NICOL HELEINE	CABALLERO PEREZ	A	A	A	A	A	A	A																	
4	CC 1005303041	DAVID ALEJANDRO	CALDERON HIGUERA	A	A	A	A	A	A	A																	
5	CC1049018247	LUNA KARUT	CARDENAS LIZARAZO	A	A	A	CE	A	A	A																	
6	TI 1098687687	DANNA VALENTINA	GONZALEZ JAIMES	A	SE	A	A	A	A	CE																	
7	CC 1005106945	NICOLLE BRIGITH	GONZALEZ OSORIO	A	A	A	SE	A	A	A																	
8	TI 1049291622	CHARITH DAYANA	GRIMALDOS RINCON	CE	A	A	A	A	A	A																	
9	CC 1005188325	MARILUZ	HERNANDEZ CORZO	A	A	A	A	A	A	A																	
10	CC 1053606056	FRANCISCO JAVIER	HERNANDEZ DULCEY	A	A	SE	A	A	A	A																	
11	CC 1097782818	FREDY SANTIAGO	HERRERA NOVA	A	A	A	A	A	SE	A																	
12	CC 1095832297	SILVIA LORENA	JAIMES OTALORA	A	A	A	A	A	A	SE																	
13	CC 1102356492	DANIEL SNEIDER	JAIMES PATIÑO	SE	A	A	A	A	A	A																	
14	CC 1050542255	ANDRES ANTONIO	LANDINEZ BETIN	CE	A	A	A	A	A	A																	
15	CC 1096216121	ELOISA	MANTILLA ARIAS	A	A	CE	A	A	A	A																	
16	CC 13722228	EDGAR JAVIER	NEIRA NIÑO	A	A	A	A	A	SE	A																	
17	CC 1005542023	SILVIA JULIANA	NIÑO LOPEZ	A	A	A	A	A	A	CE																	
18	TI 1102363422	MERLY	ORTIZ CARREÑO	A	A	A	A	A	A	A																	
19	CC 1098792228	THALIA ALEXANDRA	RIVERA MANRIQUE	A	A	A	A	A	CE	A																	
20	CC 1005539524	INGRI PAOLA	RODRIGUEZ JAIMES	A	A	A	A	A	A	CE																	
21	TI 1124025848	YANIDETH	ROSADO ROBLES	A	A	A	CE	A	A	A																	
22	CC 1093783866	ASTRID CAROLINA	SALAZAR HERRERA	A	A	A	CE	A	A	A																	
23	CC 1098654796	KEVIN ALEXANDER	SEGURA RODRIGUEZ	A	A	A	A	A	A	CE	A																
24	TI 1102635574	BREYNER LEON	TAMAYO RIOS	A	A	A	A	A	CE	A	A																
25	CC 1102357467	VANESSA ALEJANDRA	URIBE BUENO	A	A	A	A	A	A	CE																	



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA

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: 3489154 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 47,90

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: EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

EIDY RUBIELA ARDILA RUEDA

C.C 63.432.091

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76870674000