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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, abril de 2026

Señor(a)
CESAR AUGUSTO MENDOZA ALVARADO
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR. 9191008
Coordinador Académico
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial Sabanalarga
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de abril del 2026 **Referencia**: No CO1.PCCNTR. 9191008

Angel Alfonso Rodriguez Petit, identificado con la cédula de extranjería nro. 785244, 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: El valor total del contrato es la suma de VEINTI CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL, CIENTO ONCE, PESOS M/L $(24.398.111 COP*)*

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (1) pago de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L COP ($ 3.434.686) mes de marzo, cinco (5) pagos iguales de abril a agosto de 2026 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTI TRES PESOS M/L (3.553.123) PESOS M/L COP cada uno y un último pago correspondiente al mes de septiembre por un valor de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/L COP (3.197.810)

Plazo: Será hasta el 27 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para apoyar diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proveer al equipo de Sofia Plus con la información requerida para la asignación de funciones y la disponibilidad en la plataforma	Envió de información solicitada para activar el correo institucional	Correo enviado por la líder
2	Realizar charlas de introducción a la capacitación en las fichas asignadas durante cada trimestre para enfatizar la importancia del proceso en la etapa productiva	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
3	Realizar la evaluación correspondiente de los cursos que han sido asignados ‣	No aplica	No aplica
4	Desarrollar actividades de capacitación profesional dentro de los programas establecidos por el Centro	No aplica	No aplica
5	Implementar los procesos de gestión documental que han sido aprobados por la entidad.	1. Reunión de coordinación de equipo de desarrollo curricular (06/04/2026). 2. Reunión con instructores gestores con equipo de desarrollo curricular. Socialización de y coordinación de plan de trabajo (13/04/2026). 3. Reunión para actualización	Registros fotográficos

		del diseño Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos (733193). 4. Acta de reunión actualización del diseño Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos (733193).	
6	Contribuir al diseño y desarrollo del currículo que sea necesario para la coordinación academica del programa.	Formulación de planes de trabajo: Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos (ACTUALIZACIÓN), Mantenimiento Y Operación De Piscinas (ACTUALIZACIÓN	Documento plan de trabajo
7	Garantizar que se lleven a cabo las valoraciones de las competencias y las fichas asignadas.	No aplica	No aplica
8	Colaborar en las tareas que el supervisor designe para proporcionar un adecuado seguimiento de la fase lectiva y/o productiva	No aplica	No aplica
9	Involucrarse en los comités de evaluación de las fichas asignadas en cada trimestre de la educación académica	No aplica	No aplica

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. 9501732535, aportes en línea mes de marzo.

Cordialmente,



Firma
ÁNGEL ALFONSO RODRÍGUEZ PETIT
Contratista
C.E. No. 785244



Firma
CÉSAR AUGUSTO MENDOZA ALVARADO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9191008 del año 2026
Coordinador Académico

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.

ANEXOS



Plan de trabajo actualización de programas de formación
Gestión curricular de programa de formación
Nombre del Programa de Formación Profesional: TECNICO LABORAL EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS (ACTUALIZACIÓN)

Versión: 01
Código: GFPI-F-188

Diseño
Desarrollo
Gestión de permisos

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES	SEMANAS						OBSERVACIONES
				Mes 1 Marzo 2026	Mes 2 Abril 2026	Mes 3 Mayo 2026	Mes 4 Junio 2026	Mes 5 Julio 2026	Mes 6 Agosto 2026	
1	Diligenciar el plan de trabajo para la elaboración o actualización de programa de formación, Plantilla Gantt diligenciada con actividades, tiempos y responsables de las actividades	Subdirector de Centro	Plan de trabajo actualización de programas de formación	X X						
2	Designar responsables de Gestión Curricular del Centro de Formación	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta designación responsables gestión curricular	X						
3	Elaborar Perfil de egreso	Subdirector de Centro	Plantilla Perfil de Egreso	X						
4	Validar Internamente el perfil de egreso	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta validación interna perfil de Egreso	X						
5	Validar Externamente el perfil de egreso	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta de revisión externa perfil de egreso	X						
6	Registrar información del perfil de egreso en Sistema de Gestión Académico Administrativo	Responsable de Diseño y Producción Curricular	Registro de perfil de egreso en Sistema de Gestión Académico Administrativo.	X						Verificación en el sistema academico administrativo
7	Elaborar perfil de ingreso	Subdirector de Centro	Plantilla perfil de ingreso	X						

Plan de trabajo actualización de programas de formación
Gestión curricular de programa de formación
Nombre del Programa de Formación Profesional: OPERARIO EN MATENIMIENTO Y OPERACIÓN DE PISCINAS (ACTUALIZACIÓN)

Versión: 01
Código: GFPI-F-188

Diseño
Desarrollo
Gestión de permisos

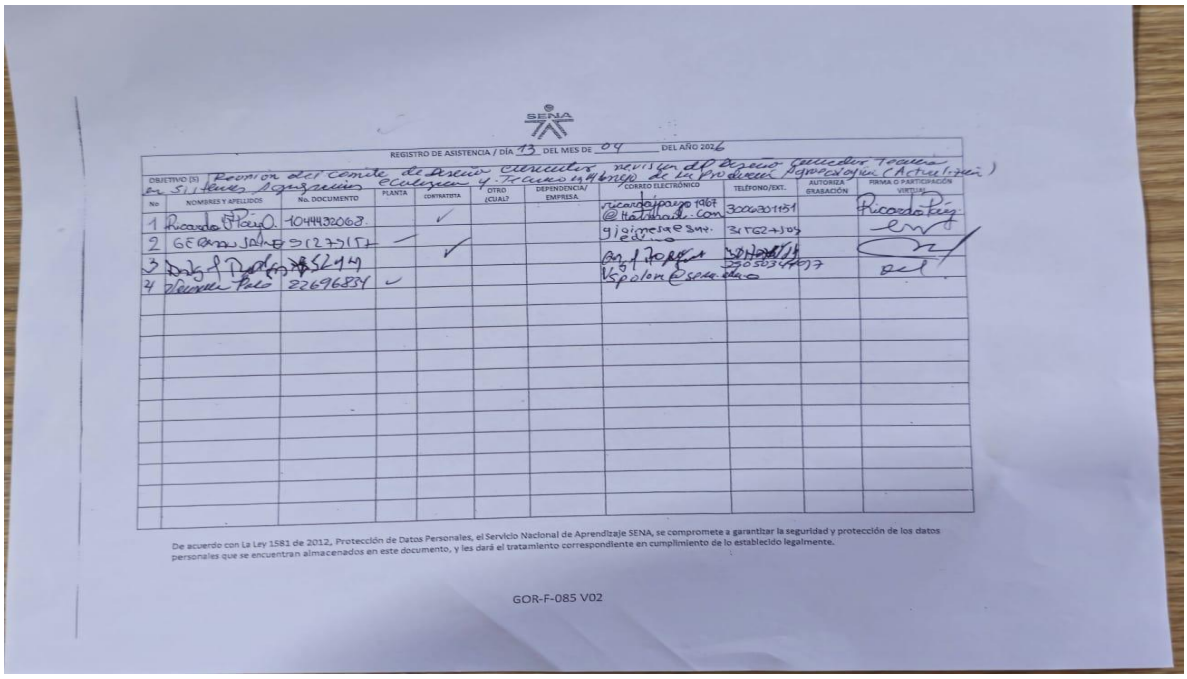
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES	SEMANAS						OBSERVACIONES
				Mes 1 Abril 2026	Mes 2 Mayo 2026	Mes 3 Junio 2026	Mes 4 Julio 2026	Mes 5 Agosto 2026	Mes 6 Septiembre 2026	
1	Diligenciar el plan de trabajo para la elaboración o actualización de programa de formación, Plantilla Gantt diligenciada con actividades, tiempos y responsables de las actividades	Subdirector de Centro	Plan de trabajo actualización de programas de formación	X X						
2	Designar responsables de Gestión Curricular del Centro de Formación	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta designación responsables gestión curricular		X					
3	Elaborar Perfil de egreso	Subdirector de Centro	Plantilla Perfil de Egreso			X				
4	Validar Internamente el perfil de egreso	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta validación interna perfil de Egreso				X			
5	Validar Externamente el perfil de egreso	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta de revisión externa perfil de egreso				X			
6	Registrar información del perfil de egreso en Sistema de Gestión Académico Administrativo	Responsable de Diseño y Producción Curricular	Registro de perfil de egreso en Sistema de Gestión Académico Administrativo.					X		Verificación en el sistema academico administrativo
7	Elaborar perfil de ingreso	Subdirector de Centro	Plantilla perfil de ingreso					X		

GFPI-F-188 Plan de trabajo









REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Revisión del comité de diseño curricular, revisión del diseño curricular Agroecología (Actualización) en sus líneas tecnológicas y Técnico en Manejo de la Producción Agroecológica

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ricardo Pinzon	1044432063		✓			ricardopinzon1967@hotmail.com	3004301151		Ricardo Pinz
2	GE[illegible]	[illegible]		✓			gi[illegible]	3[illegible]		
3	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		
4	[illegible]	22696834	✓				[illegible]	[illegible]		

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

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE EQUIPO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR - CEDAGRO			
CIUDAD Y FECHA:	SABANALARGA 15/04/26	**HORA INICIO:** 10:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL ATLÁNTICO - CEDAGRO	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Consideración de los criterios manifestados por la Profesional Dra. Margarita Ines Viloria (CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE), sobre el nuevo programa Manejo de la Producción Agroecológica. 2. Análisis de similitud entre los dos programas: a. Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos (733193); b. Técnico Manejo de la Producción Agroecológica (733105). 3. Conclusión del comité.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisión de diseños curriculares priorizados para actualización: Sistemas Agropecuarios Ecológicos (Técnico/presencial). 2. Decisión del comité sobre la actualización del programa.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Reunidos en la sede urbana de Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGEL ALFONSO RODRIGUEZ PETIT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

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

FECHA FINAL: 16/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0.00

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
01/04/2026	16/04/2026	DISE¿O CURRICULAR	60.00
01/04/2026	16/04/2026	DISE¿O CURRICULAR	60.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120.00

INSTRUCTOR: ANGEL ALFONSO RODRIGUEZ PETIT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL