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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería – Córdoba, 30 de abril del 2026

Señor (a)
JOSE FRANCISCO RUIZ DORIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.9103468**
PROFESIONAL G 3
Centro de Comercio Industria y Turismo
MONTERIA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2006

Referencia: **CO1.PCCNTR.9103468** de 2026.

BEATRIZ ELENA CAUSIL DURANTE, identificado con la cédula de ciudadanía nro. *25.872.880 de Ciénaga*, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($42.637.473) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno.

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. **14214456959** del **banco Bancolombia**, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la dirección del sistema nacional de formación para el trabajo y la coordinación nacional de atención integral, diferencial e incluyente a la economía campesina - campesena.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se planea y ejecuta la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectivas en los programas y competencias asignadas para las fichas: ✓ Ficha 3465185 ✓ Ficha 3469086	• Guías de aprendizaje • Evidencias fotográficas del proceso de formación. • Listado de asistencia • Informe apoyo formación.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	No se requirió la actividad en el periodo del reporte.	No se generó evidencia para el periodo del reporte.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	No se requirió la actividad en el periodo del reporte.	No se generó evidencia para el periodo del reporte.
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	No se requirió la actividad en el periodo del reporte.	No se generó evidencia para el periodo del reporte.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable,	No se requirió la actividad en el periodo del reporte.	No se generó evidencia para el periodo del reporte.

	acorde con los lineamientos institucionales.		
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se requirió la actividad en el periodo del reporte.	No se generó evidencia para el periodo del reporte.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se requirió la actividad en el periodo del reporte.	No se generó evidencia para el periodo del reporte.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se aportan documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Formatos GFPI-F-135 guía de aprendizaje Formato F006-007-25 V01 Ficha de caracterización.
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No se requirió la actividad en el periodo del reporte.	No se generó evidencia para el periodo del reporte.
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No se requirió la actividad en el periodo del reporte.	No se generó evidencia para el periodo del reporte.
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se suben los documentos soportes del pago en la plataforma de SECOP II en los plazos establecidos por entidad para el mes de **abril** de 2026 y acordes con los requisitos legales exigidos	Formato GTH-F-062 V10 correspondiente mes de **abril** con todos sus respectivos soportes
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de	No se requirió la actividad en el periodo del reporte.	No se generó evidencia para el periodo del reporte.

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
13	Comunicar al supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	No se requirió la actividad en el periodo del reporte.	No se generó evidencia para el periodo del reporte.

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. **4649259689** De la planilla, operador SOI y referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



BEATRIZ ELENA CAUSIL DURANTE
Contratista
C.C. No. 25.872.880 de Ciénaga de Oro

JOSE FRANCISCO RUIZ DORIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.9103468**
PROFESIONAL G 3