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

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, 30 marzo del 2026

Señor (a)
SAMIR REYES GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9135062**
Coordinador académico
Centro de Atención al Sector Agropecuario
Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9135062 del año 2026

MELISSA YISELL PADILLA LAGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.836.983 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA del 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 como valor total para este contrato fija la suma de TREINTA MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (30.161.956) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a)Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2026 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($2.210.824).

b) CINCO (05) pagos iguales por los meses de abril 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 MILLONESDOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($4.263.732).

Plazo: Será hasta el domingo 27 de septiembre del 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 INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS- INGLES PRESENCIAL y los demás programas pertenecientes a la red de conocimiento en BILINGUISMO, conforme a los lineamientos institucionales vigentes

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, de acuerdo con la guía de procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral SENA.	Orientar el proceso de formación en las fichas asignadas y asociadas a SOFIA PLUS y propiciar el acompañamiento a los aprendices para garantizar su crecimiento y desarrollo personal y académico.	Reporte de tiempos SOFIA PLUS, registro fotográfico incluido en las evidencias mensuales.
2	Impartir formación profesional integral en las modalidades presencial, virtual y a distancia, en los programas Regular, Articulación con la Media, Campesena, Vulnerables y Full Popular, según la necesidad presentada por la entidad.	Orientar formación profesional integral según la programación asignada en la modalidad y lugar requerido.	Reporte de informe de apoyo a la formación. Material fotográfico, diseño de material de formación.

3	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Apoyar el proceso de inducción cuando es requerido.	Archivos fotográficos y diseño de material para inducción.
4	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Diseñar guías de aprendizaje y material de apoyo enfocado en el uso de una segunda lengua acorde a cada programa de formación.	Guías de aprendizaje y material de apoyo enfocados a las necesidades de cada programa de formación.
5	Evaluar de manera continua y conjunta (aprendiz e instructor) los resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación; los avances logrados durante la ejecución de la formación.	Evaluar el proceso de aprendizaje mediante los diferentes instrumentos de evaluación.	Diseño de instrumentos de evaluación. Reporte de juicios evaluativos.
6	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en los plazos establecidos por la entidad, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Reportar los eventos para el registro de tiempos de actividades académicas del instructor.	Reporte de apoyo a la formación.
7	Realizar la valoración de resultados de aprendizaje impartidos en el aplicativo SOFIA PLUS según criterios de evaluación, 3 días hábiles siguientes a la terminación del resultado de aprendizaje.	Evaluar los resultados de aprendizaje aprobados en los plazos estipulados.	Reportes de juicios evaluativos actualizados.
8	Aplicar el debido proceso para reporte de novedades académicas o disciplinarias (inasistencias, deserciones, llamados de atención verbal).	Reportar en el aplicativo Sofia Plus las inasistencias de los aprendices. Llevar registro del debido proceso realizado a los aprendices.	Formatos de deserción debidamente diligenciados. Registros de avisos y notificaciones enviados a los aprendices.

9	Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del Lugar de Ejecución.	Orientar el proceso de formación en las fichas asignadas y asociadas a SOFIA PLUS en los espacios pertinentes destinados por la entidad.	Gestionar y desarrollar la formación en los ambientes asignados.
10	Dar cumplimiento estricto a las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Seguir las normas establecidas por el SENA para orientar la formación profesional integral.	Formatos pertinentes dispuestos en la plataforma compromiso.
11	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Participar en los EDT asignados y programados.	Registro fotográfico de las participaciones en los EDT programados.
12	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
13	Organizar y controlar documentos propios de su labor, durante la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con los lineamientos de archivística y gestión documental de la institución.	Organizar y controlar los documentos pertinentes a la formación.	Alistamiento de las fichas, anuncios y reportes pertinentes.
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando agenda de desplazamiento 5 días previos al mismo y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, hasta 5 días después de su finalización.	Realizar los desplazamientos correspondientes según sea requerido por la entidad. Presentar la agenda y el formato de desplazamiento debidamente diligenciados en los tiempos estipulados.	Registro fotográfico de la formación. Reporte de desplazamiento y agenda debidamente diligenciados.
15	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Visualizar contrato de prestación de servicios.	Contrato de prestación de servicios en la 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				

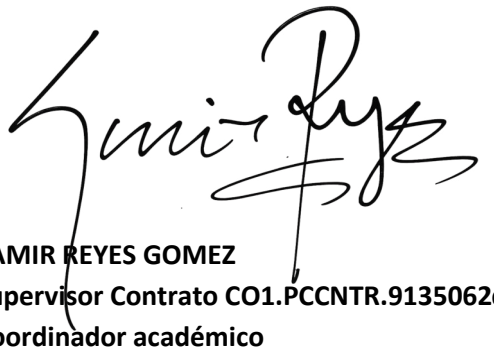
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 9502216589 y 9503211394 del operador Aportes en Linea correspondiente al periodo del mes de Marzo 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Cordialmente,



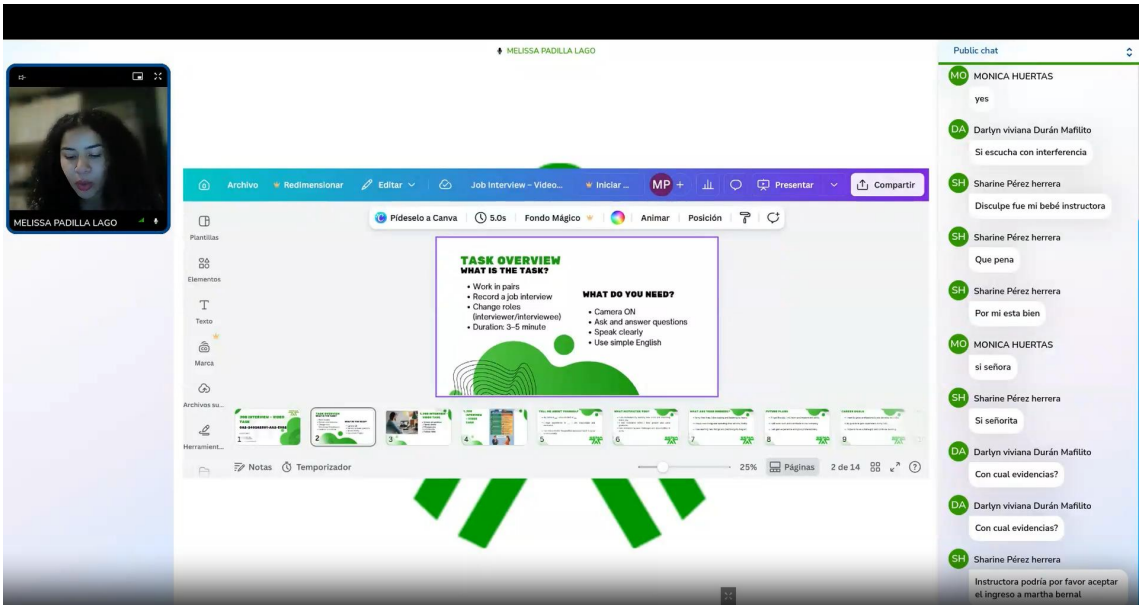
MELISSA YISELL PADILLA LAGO
Contratista
C.C. No. 1.065.836.983

Recibí a satisfacción:



SAMIR REYES GOMEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9135062de 2026
Coordinador académico

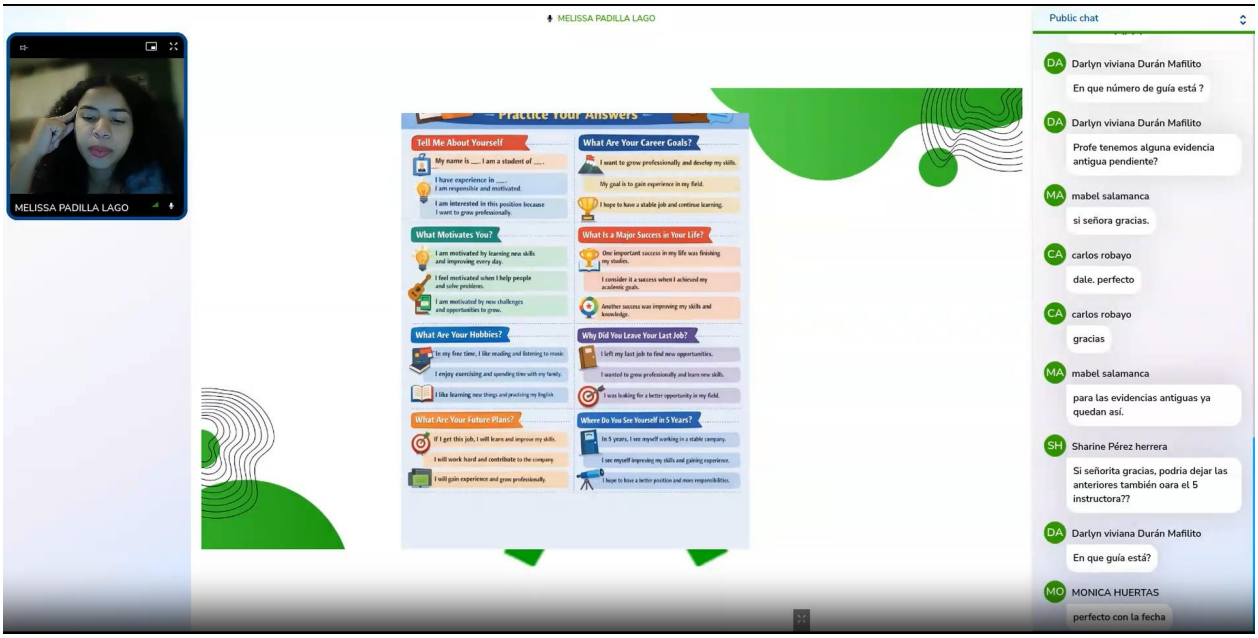
Evidencia 1



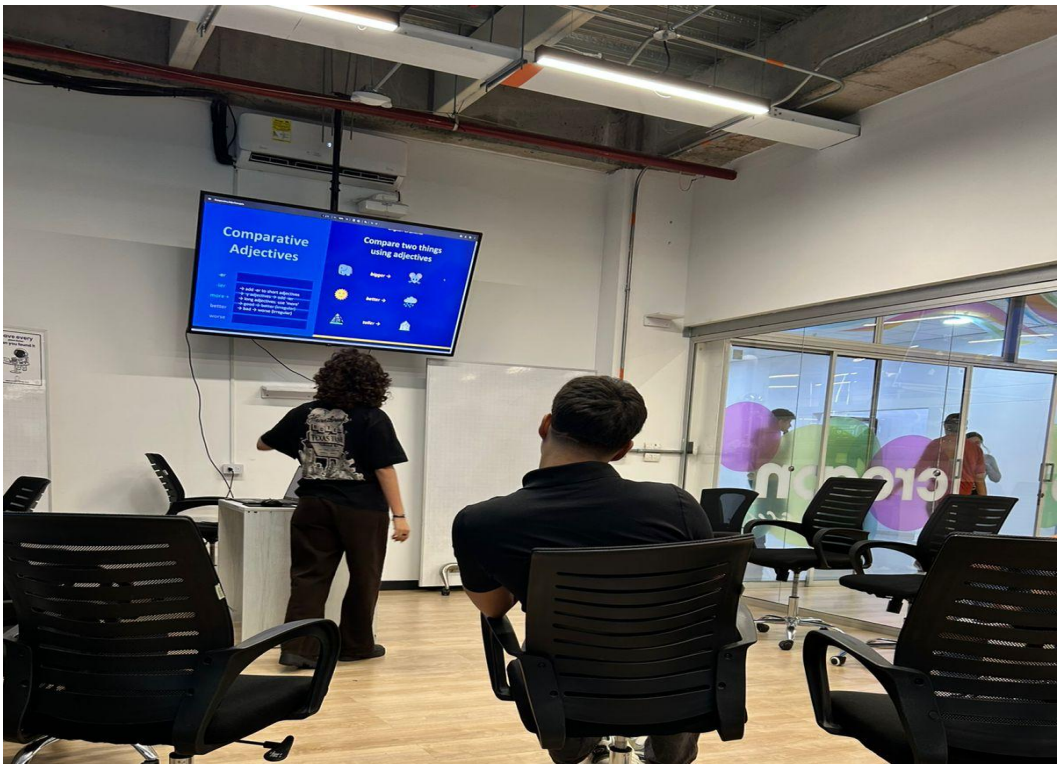
Evidencia 2



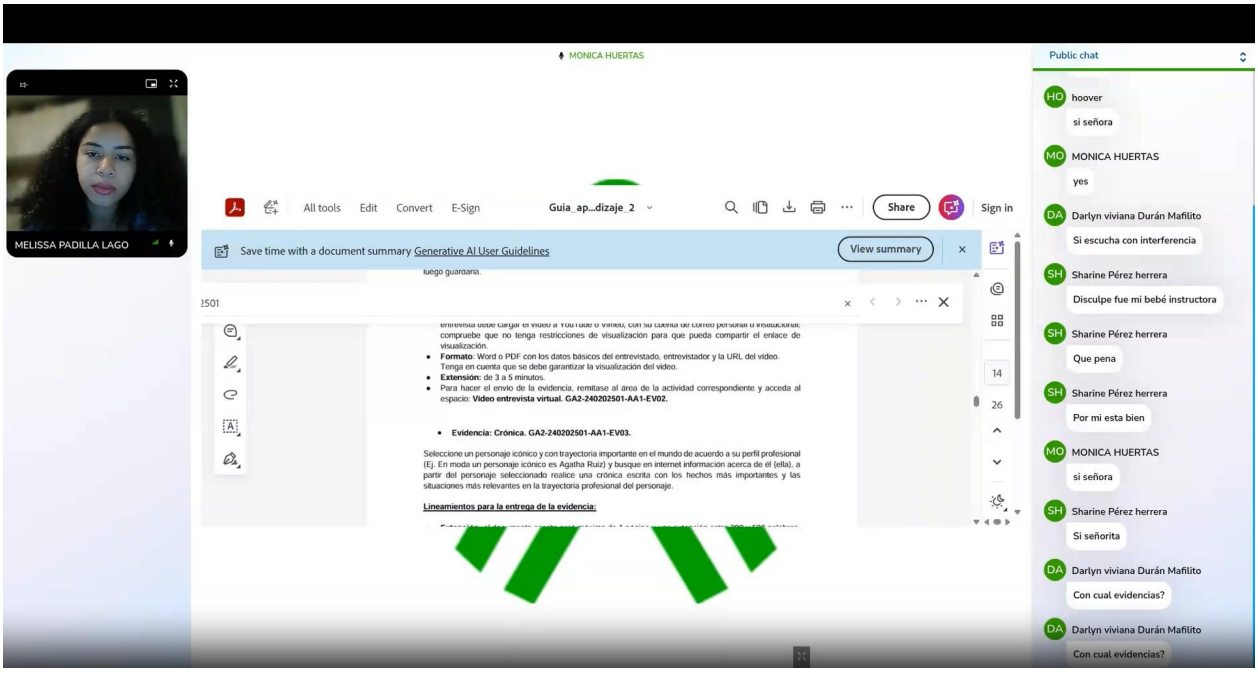
Evidencia 3



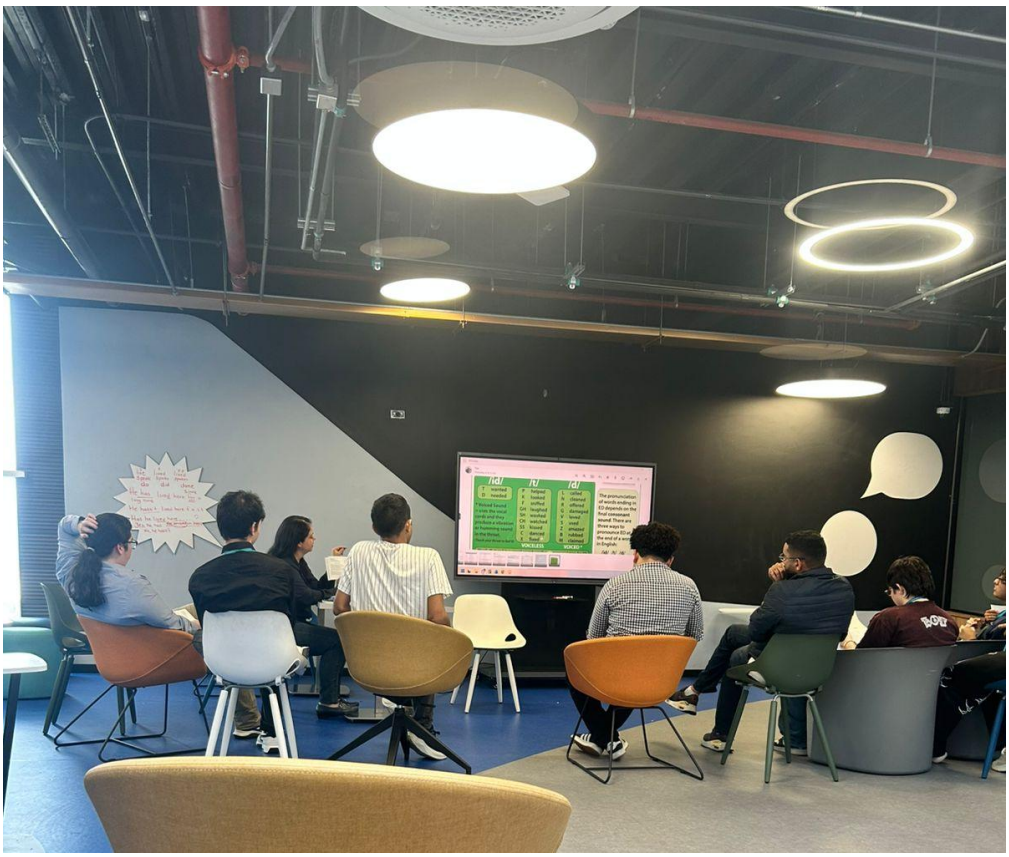
Evidencia 4



Evidencia 5



Evidencia 6



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MELISSA YISELL PADILLA LAGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 18/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3471699 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3471763 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 23,90

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: MELISSA YISELL PADILLA LAGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO