



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
Pública X		Pública Clasificada		Pública Reservada

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública X		Pública Clasificada		Pública Reservada	
-----------	--	---------------------	--	-------------------	--

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Fe de Antioquia, 30 de abril del 2026

Señor

**CESAR AUGUSTO ROBLEDO GARCIA**

Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 8949119**

Coordinador Académico

Coordinación Académica

Santa Fe de Antioquia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR. **8949119** de 2026

Marco Antonio Viera Arroyo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 71980789, 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 los contratos la suma de CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS UN PESO M/CTE (\$50.533.301). 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 SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$789.583). b) (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$2.368.749).

**Plazo:** Será hasta el (15) de (diciembre) de 2026.

**Objeto:** [Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, en la planeación, ejecución y evaluación en la formación titulada y complementaria CAMPESENA y full popular, para el desarrollo de



habilidades y competencias técnicas de la población y/o núcleos campesinos, 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Elaborar el Desarrollo Curricular de los programas de formación que orienta, según la programación.</p> <p>Titulada: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas, plan de trabajo e instrumentos de evaluación.</p> <p>Complementaria: planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas e instrumentos de evaluación.</p> <p>En el caso de que la programación sea virtual, se requiere además de la gestión del paquete semilla, la publicación de anuncios, la validación y verificación de las evidencias, la programación y publicación de sesiones en línea, la retroalimentación a los aprendices, la gestión del centro de calificaciones y las demás que se indiquen en los lineamientos del Sistema de ambientes virtuales de aprendizaje</p>	<p>Esta acción se realizó con el cargue de la información de los procesos formativos en la plataforma del drive de las formaciones atendidas.</p>	<p>Se realiza el cargue de los documentos requeridos para la ejecución de los programas de formación asignados.</p>
2	<p>Participar en las actividades y eventos de actualización e innovación pedagógica, inducción y reinducción de instructores, equipos ejecutores, registro calificado, desarrollo de diseños curriculares, proyectos de investigación y otras reuniones o actividades, concernientes a la ejecución de la formación y de interés institucional, organizados por el equipo de coordinación, supervisión, pedagógico o demás profesionales del centro formativo, según programación para dicha actividad.</p>	<p>Este mes se participo en evento de transferencia de conocimiento del equipo CampeSENA.</p>	<p>Se cargan evidencias fotográficas de la participación en las actividades de transferencia y demás que sea requerido.</p>



3	Presentar los siguientes informes: Informe mensual de ejecución contractual, informe de evidencias, agenda de desplazamiento, legalización de viáticos, formatos solicitados por administración educativa, formato de solicitud y actas de entrega de materiales de formación y los demás que se requiera en la formación profesional integral, según indicaciones y lineamientos establecidos por cada área del centro de formación.	Para este periodo se presentan los diferentes informes y documentos requeridos según los lineamientos de las diferentes áreas del centro de formación	Se presentan los informes y se presentan pantallazos del cargue de los documentos al drive.
4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Para este mes se realiza inducción a los nuevos grupos de que ingresan en el marco de la estrategia CampeSENA	Se presentan listados de asistencias y evidencias fotográficas de los procesos de inducción realizados a los diferentes grupos.
5	Orientar de manera presencial o virtual la Formación Profesional Integral en etapa lectivo y/o productiva como un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, implementando técnicas didácticas activas y utilizando los equipos y materiales de formación del Centro, según horario y lugar establecido para la ficha de formación y programación organizada por el equipo de coordinación académica. Teniendo un uso responsable de los ambientes donde se desarrolla la formación	Para este mes se orienta, asesora y acompaña (según el caso) las formaciones en los programas: Comportamiento emprendedor ID. 3468319, 3471973, en el municipio de Dabeiba y ID. 13410017 en el municipio de Uramita.	Se presenta los registros fotográficos y los listados de asistencia de las formaciones atendidas.
6	Apoyar a la Subdirección del centro de formación profesional en la divulgación, oferta, promoción, focalización y concertación de los servicios de la entidad para la atención de las necesidades de la comunidad, facilitando la asignación de su programación en formación académica directa en los 19 municipios de la subregión del occidente antioqueño. En el caso de que la coordinación académica autorice horas adicionales no programadas directamente en formación, es necesario	Esta acción no se realizó este mes por cuanto no hubo requerimientos para apoyar ningún evento relacionado con el centro de formación	Esta acción no se realizó, por lo tanto, no se presentan evidencias



	presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes.		
7	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido por el centro de formación y teniendo en cuenta los lineamientos de las resoluciones de reglamento del aprendiz vigentes.	Para este mes no hubo requerimiento para participar en ningún comité de evaluación y seguimiento ordinario ni extraordinario para los aprendices.	Esta acción no se realizó porque no se participó en ningún comité.
8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, posterior a la finalización de la programación de los resultados de aprendizaje o competencia, los juicios evaluativos correspondientes a la ficha que oriente y demás actividades, que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información del proceso formativo, tales como: creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos e inasistencias. Igualmente, notificar, de forma oportuna, al área responsable anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices en el registro de la información.	Se reportan los juicios evaluativos de las fichas y programas atendidos que terminan, así como se crearon las rutas y asociaron los aprendices de los programas que se iniciaron.	Se presentan los juicios evaluativos de los programas que terminaron en el periodo.
9	Hacer uso de las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y repositorio designado por el centro de formación para la actualización y registro, de manera veraz y oportuna de cada una de las acciones que integran el proceso formativo relacionadas con el rol instructor	Se realiza la gestión de la información académica requerida a través de las plataformas dispuestas por la entidad.	Se presentan los 'pantallazos del registro de la información académica en las plataformas para la, gestión de la formación integral.
10	Garantizar la documentación de las actividades del proceso de gestión de formación profesional integral en los formatos establecidos según el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y disponibles en última versión en la plataforma compromiso, asegurando el uso de la información documentada en las	En este periodo se garantizó la documentación de las actividades del proceso de gestión de formación profesional integral, en los formatos y	Se cargan al drive los documentos y soportes que evidencian, el desarrollo de la formación.



	ediciones recientes, de igual manera participar en procesos de inducción, reinducción y campañas asociadas a los subsistemas de gestión que implementa la entidad.	documentos establecidos.	
11	Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar	Esta acción no se realizó en este periodo porque no se presentaron problemas de inasistencias.	No se presentaron deserciones e inasistencias.
12	Apoyar en otras actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión del contrato	Se tiene la disposición para apoyar otras actividades que se requieran por parte de la supervisión, o cualquier otra dependencia.	Se presentan las respectivas evidencias si se presenta la oportunidad de participar en algún evento.

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	37226	DABEIBA	1/04/2026	30/04/2026
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. 4648771599 y el operador nuevo soi, referente al mes de marzo.

Cordialmente,

---

**Marco Antonio viera Arroyo**

Contratista

**71980789**

**CESAR AUGUSTO ROBLEDO GARCIA**

Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 8949119** de 2026