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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, abril del 2026

Señor(a)
ANGELA IBETH AVENDAÑO FONSECA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9061431 DE 2026
COORDINADORA ACADÉMICA
CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL - CEDEAGRO
DUITAMA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9061431 DE 2026

ANA MILENA BAQUERO VEGA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1032472473 de Bogotá, 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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE.($49.901.635). 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) Diez (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) Y un último pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($1.737.082) amparados en el CDP No. 4526 de 2026.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral, en las diferentes modalidades, Programas y niveles de formación, conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con PECUARIO, aplicando las metodologías, lineamientos y criterios técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del SENA y por el Centro Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial.

Ejecución mensual de actividades:

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área	Durante este periodo teniendo en cuenta la programación, se realizó la planeación, orientación, ejecución y evaluación de la formación asignada: **TITULADA VIRTUAL:** Tecnólogo en Gestión Agroempresarial **Fecha:** 06 al 10 de abril	Ver en plataforma Carpeta Obligación 1 que contiene: **Anexo 1.1.** Captura de pantalla y links sesiones en línea formación virtual. **Anexo 1.2.** Listados de asistencia. **Anexo 1.3.** Evidencia fotográfica.

	temática objeto del contrato según asignación de grupos.	**Competencia:** Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria. **Resultados de aprendizaje:** *Monitorear la aplicación de medidas de bioseguridad en las explotaciones pecuarias teniendo en cuenta normativa y protocolo establecido. *Controlar el ingreso de personal, insumos y animales a explotación pecuaria cumpliendo con procedimiento técnico y normativa sanitaria. COMPLEMENTARIA Implementación de las buenas prácticas ganaderas en la producción porcina **Fecha:** 20 al 30 de abril. **Municipio:** Soracá. **Competencia:** Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos. **Resultados de aprendizaje:** Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos.	

2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando aplique.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
3	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Durante este periodo se suministra de manera oportuna la información académica y administrativa requerida, y alimentación de los sistemas establecidos por el centro de formación.	Ver en plataforma Carpeta Obligación 3 que contiene: Anexo 3.1. Captura de pantalla de carpeta drive.
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de ocho (8) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Durante este periodo se realiza juicio valorativo de las fichas: *3236507 – Tecnólogo Gestión Empresarial.	Ver en plataforma Carpeta Obligación 4 que contiene: Anexo 4.1. Reporte Juicio Valorativo – 3236507.
5	Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación validando las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones;	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.

	comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, Tanto en la etapa Lectiva como en la etapa práctica, cuando aplique.		
6	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Planeación Pedagógica (si aplica). C. Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. e. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) g. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. h. Formato de juicios evaluativos debidamente	Durante este periodo se alimenta el Portafolio del instructor de acuerdo a la programación asignada.	Ver en plataforma Carpeta Obligación 6 que contiene: Anexo 6.1. Captura de pantalla carpeta drive Portafolio del instructor.

	diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
7	Participar en la formulación, ejecución de los proyectos, eventos y estrategias educativas que se organicen por la dirección general, Regional Y/o subdirección del SENA cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
8	Apoyar el establecimiento de la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con las obligaciones contractuales contraídos por el contratista en la Formación Profesional Integral.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
9	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	Durante este periodo, los días del 13 al 17 de abril, se realiza divulgación, promoción e inscripción al Tecnólogo en gestión de empresas pecuarias en el municipio de Chiquinquirá, Boyacá.	Ver en plataforma Carpeta Obligación 9 que contiene: Anexo 9.1 Evidencia fotográfica.
10	Aportar mensualmente y en los plazos establecidos por la supervisión del contrato la documentación necesaria	Durante este periodo se hace entrega oportuna del informe mensual de actividades.	Ver en plataforma Carpeta Obligación 10 que contiene:

	(Portafolio de actividades, informes de ejecución de actividades, entre otros) para verificar el cumplimiento del objeto contractual utilizando los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, y realizar el cargue de la información en las plataformas dispuestas para tal fin, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.		Anexo 10.1. Captura de pantalla de carpeta drive.
11	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva cuando sea requerido por la coordinación.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
12	Realizar los procesos de inducción y cierre de las fichas de los diferentes programas de titulada que estén vigentes en el centro de formación cunado sea requerido por la coordinación académica.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
13	Apoyar en la formulación y seguimientos de los aprendices que se encuentran en etapa practica y que sean asignados por la coordinación académica cuando aplique.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.

14	Realizar el seguimiento y apoyo a los aprendices de etapa práctica, con relación a sus proyectos productivos o sus contratos de aprendizaje cunado sea asignado por la coordinación académica.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
15	Apoyar en la gestión documental y registro de la información necesaria de los aprendices que están culminando su etapa productiva cuando sea asignado por la coordinación académica.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
16	Garantizar la formación a los aprendices de acuerdo con la modalidad y las Jornadas establecidas en las fichas que le sean asignadas según las actividades contractuales.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
17	Organizar y cargar en los aplicativos correspondientes la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecida por Dirección General.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
18	Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o pedimentos dirigidos a la Dirección Regional y/o Centro de Formación que sean de competencia del área o relacionados con las obligaciones contractuales,	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.

	garantizando calidad y oportunidad.		
19	Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera de acuerdo con la experticia técnica.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
20	Garantizar la atención a los usuarios en los horarios establecidos por el centro de desarrollo Agropecuario y Agroindustrial - CEDEAGRO.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
21	El contratista se obliga a conocer y cumplir el protocolo sobre violencias contra a mujer, las basadas en género, por la orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	Durante este periodo el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.

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.

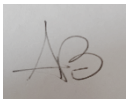
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 4647308836 del operador SOI ante el cual se hizo el pago referente al mes de marzo del 2026.

Cordialmente,



Ana Milena Baquero Vega
Contratista
C.C. No. 103247247 de Bogotá

ANGELA IBETH AVENDAÑO FONSECA
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9061431 DE 2026