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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Fe de Antioquia, 30 de abril del 2026

Señor
John Albeiro Giraldo Londoño
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8897035
Coordinador Académica
Coordinación Académica
Santa Fe de Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8897035 de 2026

CRISTIAN STEEV MARTÍNEZ CASTILLA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.094.926.070**, 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 de formación profesional titulada y/o complementaria en las áreas empresarial, administrativa y financiera del Complejo.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Elaborar el Desarrollo Curricular de los programas de formación que orienta, según la programación. Titulada: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas, plan de trabajo e instrumentos de evaluación. Complementaria: planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas e instrumentos de evaluación. 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	Se elabora el desarrollo curricular para brindar formación profesional integral en las formaciones Ficha: **3268426** Producción pecuaria Frontino Antioquía, y la ficha: **3268410** Producción pecuaria Frontino Nutibara Antioquía: Con los resultados de aprendizaje: 457063 - 3. DESARROLLAR EL PLAN DE MERCADEO SEGÚN METODOLOGÍA Y RECURSOS DISPONIBLES. 457065 - 4. VERIFICA EL MERCADEO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE LA EMPRESA, SEGÚN PROCEDIMEINTO ESTABLECIDO. Ficha: **3068147** Gestión Empresarial 2024 Santa fe de Antioquía Con los resultados de aprendizaje: 277675 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y	Entrega evidencia de Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación, Plan de trabajo. Para este mes no se programó fichas en virtualidad actividades. Reportado en el OneDrive dispuesto por el área

		PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES 277674 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN. 277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
2	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.	Se participó en las actividades de alistamiento organizadas por el equipo pedagógico y la coordinación académica para el alistamiento de procesos y programas para la vigencia 2026. Se participa de las actividades de equipos ejecutores para llevar a cabo el seguimiento de las fichas: **3268426 - 3268410** Producción pecuaria Frontino Nutibara Antioquía Ficha: **3068147** Gestión Empresarial 2024 Santa fe de Antioquía	Se evidencia con Registro fotográfico o listado de asistencia Acta equipo pedagógico. Reportado en el OneDrive dispuesto por el área

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.	Se presenta el informe de ejecución contractual en las fechas establecidas según circular interna 05-2-2026-000211 del 23 de enero del 2026. Se entregan las evidencias correspondientes al mes de abril en el repositorio OneDrive destino según las indicaciones por parte de la supervisión. Se entrega la agenda de desplazamiento y legalización de viáticos del mes de abril al correo de viaticoscttaoa@sena.edu.co.	Se entregan evidencias de Pantallazo entrega informe contractual Lista de chequeo y pantallazo cargue evidencias. Pantallazo correo entrega agenda desplazamiento. Pantallazo correo entrega legalización. Pantallazo OneDrive cargue evidencias administración educativa matrícula. Actas entrega de materiales de formación. Otras evidencias
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 programaron proceso de inducción de formación titulada ficha: **3435622 Gestión Empresarial Liborina Antioquia**	Se presentan evidencias porque este mes fueron programados: **3435622 Gestión Empresarial Liborina Antioquia**
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	Se orienta de manera presencial a los aprendices de municipio de Frontino Antioquia pertenecientes a la ficha **3268426 - 3268410** del programa Producción pecuaria Frontino Nutibara Antioquía	Se entrega formación a los aprendices de las fichas: **3268426 - 3268410** del programa Producción pecuaria Frontino Nutibara Antioquía y **3068147** Gestión Empresarial 2024 Santa fe de Antioquía

	de los ambientes donde se desarrolla la formación	457063 - 3. DESARROLLAR EL PLAN DE MERCADEO SEGÚN METODOLOGÍA Y RECURSOS DISPONIBLES. 457065 - 4. VERIFICA EL MERCADEO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE LA EMPRESA, SEGÚN PROCEDIMEINTO ESTABLECIDO. Y Ficha: **3068147** Gestión Empresarial 2024 Santa fe de Antioquía 277675 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES 277674 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN. 277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	adjuntan fotografías de evidencia de módulo de formación de la ficha al Drivers
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 este periodo se trabaja en actividades de desarrollo de guías, elaboración de planeaciones pedagógicas y	Se entrega evidencia de trabajo realizado en OneDrive

	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 presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes.	preparación de actividades para brindar formación en dichas fichas asignadas Se comparte en las redes sociales personales información de programas para informar ofertas académicas y cursos complementarios que asigne la formación	Se publica en estados de redes sociales del instructor sobre la oferta educativa enviada por el complejo se adjunta pantallazo de evidencia de publicaciones en lista de chequeo.
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 se participa de comités y evaluación y seguimiento de aprendices	Se presentan evidencias para este mes de la **ficha de Recepción Hotelera 3186291** Para 3 aprendices citados a comité académico el día 13 de abril a las 2:00 pm de forma virtual por tema de falta de evidencias en Plataforma.
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 hace reporte de juicio evaluativo en el programa de Sofía plus sobre el proceso de formación de aprendices	Se hace reporte evaluativo en el programa sobre la formación de la ficha: **3268426 - 3268410** Producción pecuaria Frontino y Nutibara Antioquía Ficha: **3068147** Gestión Empresarial 2024 Santa fe de Antioquía
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	Para este periodo se hace uso de la plataforma CLASSROOM en la que se envía evidencia de material	Se hace entrega de evidencias de las plataformas Classroom, Sofía plus con el pantallazo del

	oportuna de cada una de las acciones que integran el proceso formativo relacionadas con el rol instructor	de manejo y al mismo tiempo asistencia Se carga inasistencia en la plataforma de Sofía plus de personas faltantes a la formación.	repositorio asignado por el instructor para el cargue de las evidencias
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 ediciones recientes, de igual manera participar en procesos de inducción, reinducción y campañas asociadas a los subsistemas de gestión que implementa la entidad.	Para este mes se brinda formación por parte del proceso pedagógico por parte del área SIGA donde se trataron los temas de planeación pedagógicas formación instructores los cuales sirven Para brindar formación profesional integral sobre temas de formación pedagógica los cuales aplicaremos en las formaciones a brindar.	Se evidencia Registro fotográfico o listado de asistencia a procesos de formación pedagógica de los instructores Se presenta fotografías de los encuentros digitales de las formaciones de instructores.
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	Para este mes no se reportan deserciones de aprendices	No se presentan evidencias porque este mes no fueron programados
12	Apoyar en otras actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión del contrato	Para este mes no se apoyan en otras actividades asignadas por la supervisión	No se presentan evidencias porque este mes no fueron programados

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
01	43226	Frontino - Nutibara Antioquia	Frontino- Nutibara Antioquia 7 de abril 2026	Frontino- Nutibara Antioquia 11 abril 2026
02	48326	Liborina Antioquía	Liborina Antioquía	Liborina Antioquía

			14 de abril	14 de abril

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. ***9502341092*** y el operador ***Aportes en línea*** referente al mes de marzo del 2026

Cordialmente,



Firma

CRISTIAN STEEV MARTÍNEZ CASTILLA

Contratista

C.C. No. 1.094.926.070



Recibí a satisfacción:

Firma

JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8897035 del año 2026

Coordinación Académica

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.