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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, Mayo de 2026

Señor(a)
JESUS DAVID SILVA RAMOS
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9288035**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9288035 de 2026

MAYORLY CÁRDENAS PRECIADO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.102.83.786 de Sincelejo, Sucre, 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: *por valor de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS. SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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.*

Plazo: 30 de noviembre de 2026.

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular – formación complementaria virtual, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó el alistamiento de las fichas asignadas, de acuerdo con los lineamientos Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5, Durante el periodo actual, impartí formación virtual en las siguientes fichas y programas de formación. GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN (3466320) GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA (3132588) GESTIÓN DE NEGOCIOS Y FINANZAS (3466284) EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL (3466191)	**Anexo 1**: Anuncios VINCULO **Anexo 2.** Plan Concertado Por Fichas GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN (3466320) VINCULO GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA (3132588) VINCULO GESTIÓN DE NEGOCIOS Y FINANZAS (3466284) VINCULO EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL (3466191) VINCULO **Anexo 3:** Guías de Aprendizaje por fichas: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN (3466320) VINCULO GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA (3132588) VINCULO

			GESTIÓN DE NEGOCIOS Y FINANZAS (3466284) VINCULO EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL (3466191) VINCULO **Anexo 4:** Planeación Pedagógica por fichas: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN (3466320) VINCULO GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA (3132588) VINCULO GESTIÓN DE NEGOCIOS Y FINANZAS (3466284) VINCULO EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL (3466191) VINCULO
2	Autogestionar la matrícula de formación complementaria de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

4	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Se realizó orientaciones para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, relacionada en la guía y suministrada a los aprendices de las fichas y programas de formación: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN (3466320) GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA (3132588) GESTIÓN DE NEGOCIOS Y FINANZAS (3466284) EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL (3466191)	**Anexo 3:** Guías de Aprendizaje, fichas GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN (3466320) VINCULO GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA (3132588) VINCULO GESTIÓN DE NEGOCIOS Y FINANZAS (3466284) VINCULO EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL (3466191) VINCULO
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
7	Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación y de la regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Se participó activamente en el cumplimiento de metas en programas de formación según los horarios asignados por el supervisor de contrato.	**Anexo 5:** Grabaciones de encuentros sincrónicos Teems VINCULO

9	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se evalúo las evidencias de los aprendices plataforma LMS Zajuna, dentro de los plazos establecidos en la Guía AVA V.5, durante el periodo. Se participó activamente en las orientaciones y acompañamiento en las actividades de aprendizaje en los programas de formación según los formatos y horarios asignados por el supervisor de contrato.	**Anexo 6**: Calificaciones por fichas: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL VINCULO **Anexo 7:** Reporte de ingresos plataforma Zajuna VINCULO
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presentó informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la coordinación académica.	**Anexo 8**. Informe de ejecución contractual
11	El instructor contratista se obliga durante el periodo del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante, para certificar Habilidades pedagógicas y capacitarse en el idioma inglés y aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual.	Se aporto Certificados en competencias AVA Se realizo la actualización a FEBRERO DE 2026 de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad la cual se aprobó la respectiva evaluación Se realizo y aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	**Anexo 9**: Certificados en competencias AVA: Diplomado en Ambientes y Herramientas Virtuales de Aprendizaje VINCULO Certificación de SST VINCULO Certificación manual de discapacidad VINCULO

12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la coordinación académica.	**Anexo 8:** Informe de ejecución contractual, correo electrónico. VINCULO
13	Desarrollar las horas de formación que requiera la implementación del programa.	Se desarrollaron las horas de formación requeridas en las actividades concertadas en el plan de trabajo.	**Anexo 10:** Reporte de horas Sofia plus VINCULO
14	Prestando con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
15	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
16	Sentar las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y dar a conocer los resultados de estas, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos.	Durante el período se emitieron los juicios evaluativos en la plataforma Sofia plus para las fichas asignadas	**Anexo 11:** Link Juicios de Valor Sofia Plus VINCULO
17	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación: programa de formación, listado de aprendices, horario del instructor, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan concertado, Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva: Lista de aprendices con la alternativa seleccionada para el desarrollo de la Etapa Productiva, Ente Conformado e Instructor Asignado. (Aplica a los instructores que realicen apoyo en el seguimiento de etapa, Plan de Mejoramiento, registro de inasistencias en sofiaplus, reporte de horas académicas, formato de apoyo de lista de asistencia a la formación, etc.)	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas: (3314469) prevención y control ambiental (3070255) coordinación de procesos logísticos (3236011) emprendimiento y fomento empresarial • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofía plus.	**Anexo 12**: ENLACE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. Creado desde la carpeta del coordinador. VINCULO

		• Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	
18	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo, en las fechas solicitadas por parte del supervisor del contrato.	Se presentó oportunamente el informe mensual de ejecución contractual.	Reporte en Secop II.
19	Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación.	Durante el periodo comprendido no se apoyó en la implementación de estrategias publicitarias para la divulgación de las diferentes convocatorias de sostenimiento por el centro.	No aplica
20	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. g. Apoyar las actividades de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación. Debe presentar documentos señalados en la circular 3-2017-000208.	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. Se realizó la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad realizada en la plataforma SI CONTRATISTA.	**Anexo 13**: Certificado expedido por la entidad. VINCULO

	h. Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente. i. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje, realizando los trámites pertinentes acordes al Reglamento del Aprendiz: • Planes de mejoramiento • Emisión de juicios evaluativos una vez finalizado cada resultado de aprendizaje. • Registro de inasistencias en sofiaplus. • Reporte de deserciones de aprendices por equipo ejecutor de la ficha.		
21	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación.	Se realizo el debido acompañamiento y motivación a los aprendices para continuar formándose en los programas	**Anexo 14**: Actividades como Publicación de anuncios de seguimiento, Mensajes personalizados, Elaboración material de apoyo adicional. VINCULO
22	Atender las solicitudes de reuniones requeridas por el supervisor de contrato y/o subdirector de centro.	Se atendieron las solicitudes por el supervisor de contrato.	**Anexo 15**: Reuniones capacitaciones. VINCULO
23	Atender los requerimientos del supervisor de contrato, en cuanto a impartir formación presencial en el centro de formación.	Durante el periodo comprendido no se requirió impartir formación presencial en el centro de formación.	No aplica
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó todas las funciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**Anexo 13:** Presento los certificados de aprobación Inducción al subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Manual de discapacidad y su política en el SENA vigencia 2026, como

			soporte en la plataforma de SI CONTRATISTA. VINCULO
25	Impartir formación Virtual, Presencial y/o etapa productiva de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación. “Esta obligación se define su modalidad en el anexo o Clausulado del contrato, mismo ITEM 27”	Durante el periodo actual, impartí formación virtual en las siguientes fichas GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN (3466320) GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA (3132588) GESTIÓN DE NEGOCIOS Y FINANZAS (3466284) EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL (3466191)	**Anexo 16**: Registro de Asistencia. VINCULO

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.

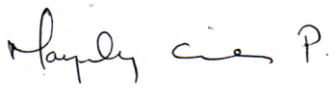
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 4652689341 operador SOI referente al periodo abril de 2026.

Cordialmente,



Firma

MAYORLY CÁRDENAS PRECIADO

Contratista

C.C. No. 1.102.833.786 de Sincelejo - Sucre

Recibí a satisfacción:

Firma

Jesús David Silva Ramos

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9288035 de 2026

Coordinador Académico

ANEXOS

Anexo 1. Anuncios

Anexo 2. Plan concertado por ficha

Anexo 3. Guia de aprendizaje

Anexo 4. Planeación pedagógica

Anexo 5. Evidencias de sesiones sincrónicas con las fichas asignadas

Anexo 6. Calificaciones por fichas

Anexo 7. Reporte ingreso a la plataforma

Anexo 8. Informe contractual

Anexo 9. Certificados en competencia

Anexo 10. Reporte de horas

Anexo 11. Juicios valorativos Sofia plus

Anexo 12. Portafolio del instructor

Anexo 13. Certificados de aprobación Inducción al subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Manual de discapacidad y su política en el SENA

Anexo 14. Apoyo a la formación

Anexo 15. Reuniones, capacitaciones

Anexo 16. Registro de asistencia

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.