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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, Mayo 2026

Sr EDISON DE JESUS HOLGUIN OSPINA

SUPERVISOR
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9079679
Instructor Pecuario G20
Cargo del supervisor: Coordinador de académico.
Dependencia: Centro de Atención Sector Agropecuario.
Pereira.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.9079679 año (2026)

Alba Lucía Urrea Mejía, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42122327 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Atención del 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 del contrato la suma 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) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre, 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 a tres (3) días mes de diciembre por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($473.750).

Plazo: Será hasta el (03) de (diciembre) de 2026

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor presencial y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea

asignada en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2026

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor, en el área: **DEPORTES**, dentro del **Programa Articulación con la Media técnica** principalmente, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA, pudiendo ser modificada en el transcurso de la ejecución de acuerdo a las necesidades de la entidad y mediante previo aviso por parte del supervisor.	Durante el período reportado, se desarrollaron procesos de formación en las instituciones educativas asignadas, abarcando cobertura en los siguientes establecimientos educativos: • **Institución Educativa Carlota Sánchez** – Municipio de Pereira • **Institución Educativa Juan Hurtado** – Municipio de Belén de Umbría • **Institución Educativa Sagrada Familia** – Municipio de Apía • **Institución Educativa Suroriental** – Municipio de Pereira Población atendida: estudiantes de grado décimo (10°).	

		Adicionalmente, se desarrollaron actividades en: • **Institución Educativa El Retiro** Vereda El Retiro, municipio de Pereira. Población beneficiaria: estudiantes del grado undécimo (11°).	
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.	Durante este mismo período, se realizó el acompañamiento al proyecto productivo asociado a la ficha 3157489 en la Institución Educativa El Retiro, Pereira con el fin de fortalecer las competencias técnicas, fomentar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos y dar inicio a la formulación del proyecto productivo, a través de diferentes técnicas para identificar la problemática .	
3	Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico a través de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación	De acuerdo con el alcance establecido, durante el período reportado el equipo ejecutor continuó el fortalecimiento proceso de formación, priorizando la estructuración de las planeaciones	Registro fotográfico

		pedagógicas, así como el diseño de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación del programa Técnico en Ejecución de Programas Deportivos. Lo anterior permitió disponer de las condiciones requeridas para la posterior ejecución del desarrollo curricular, la implementación de proyectos formativos y la aplicación de las demás estrategias pedagógicas definidas en el modelo institucional.	
4	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; registro de inasistencias y demás novedades que deberán ser comunicadas al Coordinador Académico oportunamente.	Durante el mes de abril de 2026, se realizaron la presentación de los informes de registro y control de asistencia y la creación de las rutas correspondientes a las fichas asignadas IE Sagrada Familia Apía 3456292, IE Juan Hurtado Belén de Umbría 3456250 consolidando la información para el seguimiento administrativo y pedagógico del proceso formativo	Registros de asistencia
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la	Durante el período en referencia se llevó a cabo la finalización del proceso de	Registro fotográfico Carpetas compartidas en el drive.

	formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	matrícula extemporánea de los aprendices pendientes, pertenecientes a la Institución Educativa Sagrada Familia del municipio de Apía. De igual manera, se realizó la radicación y entrega del informe mensual de actividades correspondiente al mes de Mayo de 2026, cumpliendo con los lineamientos administrativos y de seguimiento institucional establecidos.	Informe adjunto al secop II
6	Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
7	Prestar los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar la honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA.	En el marco del proceso formativo, se continúa fortaleciendo las habilidades para la vida, promoviendo competencias relacionadas con el respeto por la diversidad, la comunicación asertiva, la gestión de emociones, las	Registro fotográfico

		relaciones interpersonales, el autoconocimiento y el pensamiento crítico y creativo, contribuyendo así al desarrollo académico, personal y social de los aprendices	
8	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	Durante el período reportado, se diligenciaron los formatos requeridos para la elaboración y consolidación del informe mensual de actividades. De igual manera, se verificó el adecuado diligenciamiento de los formatos correspondientes al proceso de matrícula extemporánea, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), así como la validez administrativa y la trazabilidad del proceso	Formatos anexos en el informe mensual de actividades. Carpetas de matrícula compartidas en el drive (ACME).

		formativo.	
9	Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo	Durante el período evaluado, se desarrollaron actividades de formación en las fichas asignadas, asegurando el uso de los elementos de protección personal requeridos para la correcta ejecución de la actividad, en cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud establecidas.	Registro fotográfico de los eventos de formación.
10	Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	Durante el período de referencia, se realizó el acompañamiento al proyecto productivo de la ficha 3157489 en la Institución Educativa El Retiro, con el fin de fortalecer las competencias técnicas de los aprendices, fomentar la aplicación práctica de los conocimientos y apoyar el desarrollo de iniciativas productivas dentro del proceso formativo.	Registro fotográfico Registro de asistencia
11	Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

12	Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de acuerdo a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Participar de las actividades de desarrollo institucional como el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media.	En el periodo señalado, se desarrollaron, en articulación con directivos, y docentes, la articulación del currículo (POA) la asistencia al POI IE Sur oriental de Pereira. Y POI IE Sagrada familia municipio de Apía	Se anexa acta de POI y registro fotográfico
14	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD- F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Durante el período evaluado, se ejecutaron las siguientes acciones: Radicación del informe mensual de actividades correspondiente al mes de mayo de 2026, conforme a los lineamientos establecidos para el seguimiento contractual. Entrega y registro en la plataforma institucional de la documentación	Informe adjunto al SECOP II Carpetas de matrícula compartidas en el drive.

		virtual de los aprendices pendientes de matrícula extemporánea, con el fin de formalizar su vinculación al proceso formativo.	
15	Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.	Durante este período, se participó activamente en los encuentros presenciales y virtuales convocados por la líder del programa de Articulación con la Educación Media del Centro de Atención Sector Agropecuario, orientados al seguimiento, la coordinación y el fortalecimiento del proceso formativo, así como en las actividades desarrolladas con el equipo ejecutor.	Registro fotográfico
16	Cumplir cabalmente con las actividades de formación programadas según la necesidad el Centro de formación.	Durante el período evaluado se desarrollaron actividades de formación en las instituciones educativas asignadas, con cobertura en los siguientes establecimientos:	Registro de asistencia Registro fotográfico

		• Institución Educativa Carlota Sánchez – Municipio de Pereira • Institución Educativa Juan Hurtado – Municipio de Belén de Umbría • Institución **Educativa Sagrada Familia** – Municipio de Apía • **Institución Educativa Suroriental** – Municipio de Pereira Nivel atendido: grado décimo (10°). Asimismo, se adelantaron procesos formativos en: Institución Educativa El Retiro – Vereda El Retiro, Municipio de Pereira Nivel atendido: grado undécimo (11°).	
17	No cancelar injustificadamente o modificar unilateralmente cualquier actividad de formación programada sin previa autorización escrita de la supervisión del contrato o de la persona designada por la entidad para tal efecto	Durante este periodo se realizó la formación sin cancelaciones ni injustificadas.	Registro de asistencia Registro fotográfico

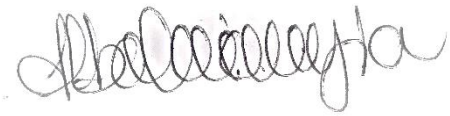
	y únicamente podrá darse en casos excepcionales donde se identifiquen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.		
18	Tomar todas las medidas razonables para mitigar el impacto de las cancelación o modificaciones en la formación priorizando la continuidad del servicio de formación y la atención a los aprendices.	Se realizó la formación con normalidad.	Registro de asistencia Registro fotográfico

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	38226	Pereira – Belén de Umbría Pereira - Apía	07 de abril 2026	22 de abril 2026

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 4649114478 Bancoomeva referente al mes de abril
Cordialmente,



Firma

Alba Lucía Urrea Mejía
Contratista
C.C. No. 42.122.327

Recibí a satisfacción:

EDISON DE JESUS HOLGUIN OSPINA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7350723
Instructor Pecuario G20
Cargo del supervisor: Coordinador académico.
Dependencia: Centro de Atención Sector Agropecuario

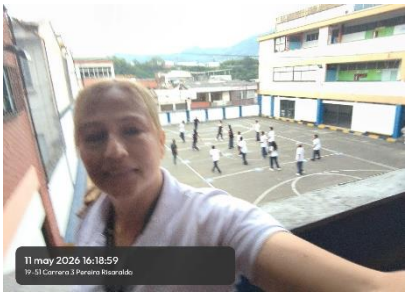
Control de Cambios

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.

EVIDENCIAS MAYO

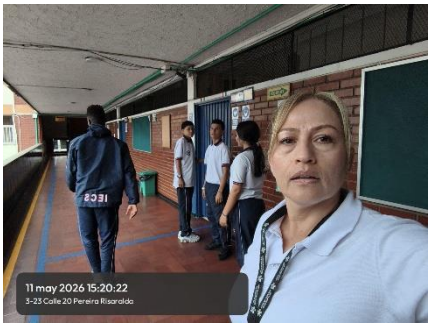
IE CARLOTA SANCHEZ MUNICIPIO DE PEREIRA





















IE JUAN HURTADO MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA

















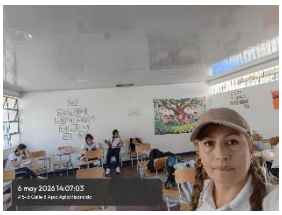








IE SAGRADA FAMILIA MUNICIPIO DE APÍA







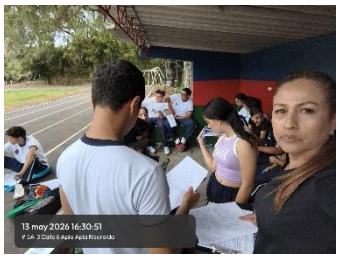


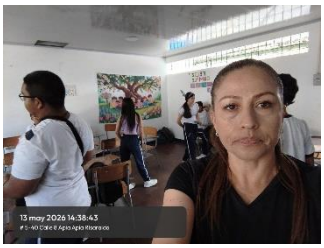










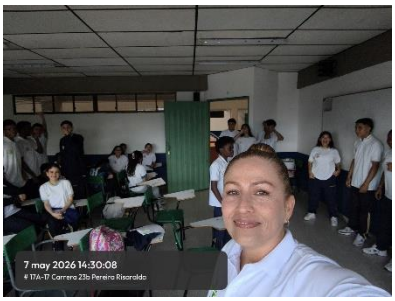


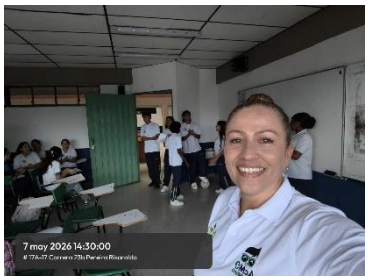


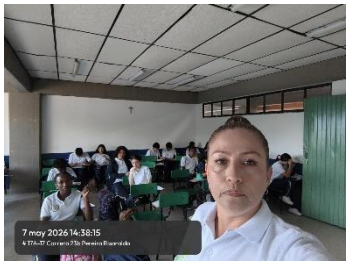


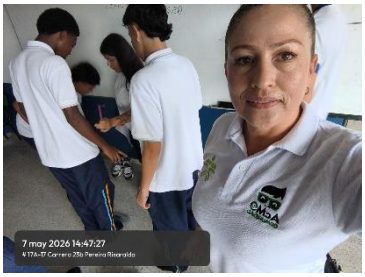


IE SUR ORIENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA















IE EL RETIRO MUNICIPIO DE PEREIRA



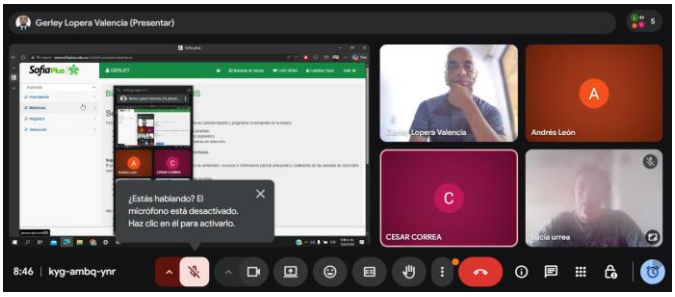


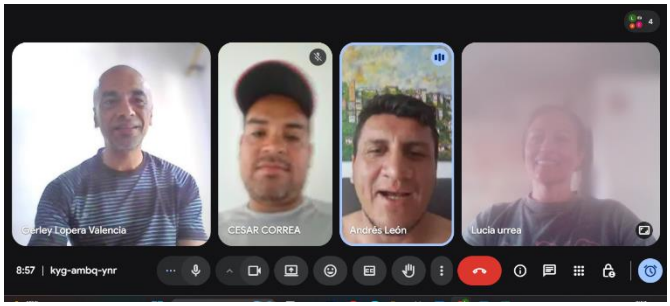


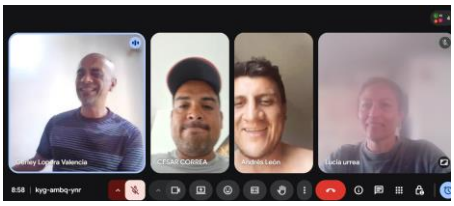


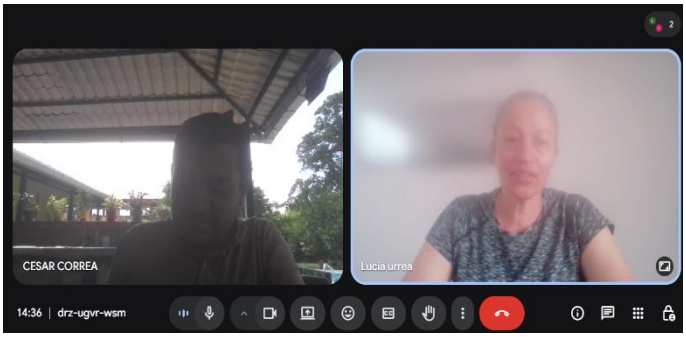
REUNION EQUIPO EJECUTOR





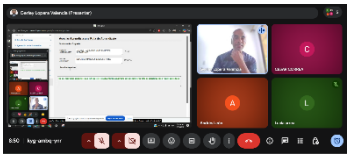


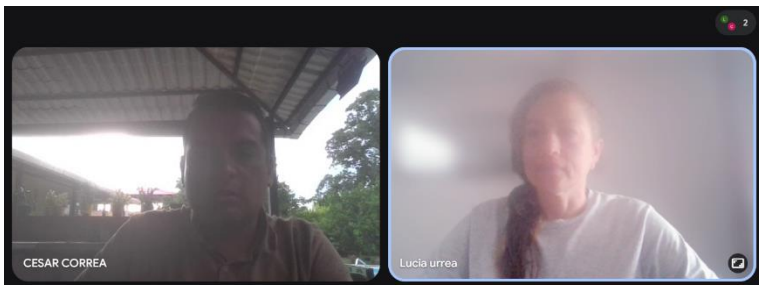


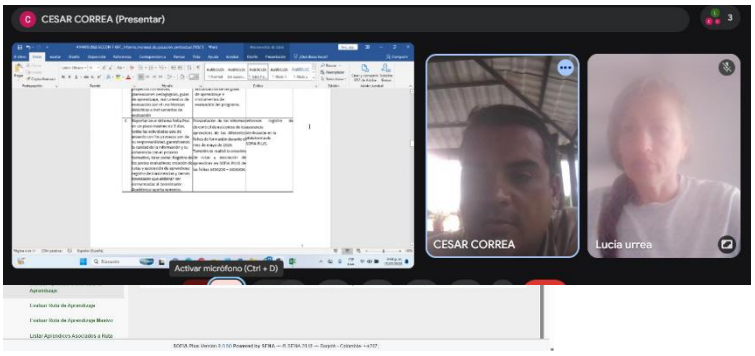









CESAR CORREA
Lucia urrea


CESAR CORREA (Presentar)
CESAR CORREA
Lucia urrea
Activar micrófono (Ctrl + D)