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

Abril 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 mes de MAYO del 2026

Señor(a)
EDISON DE JESUS HOLGUIN OSPINA
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9049268 de 2026**
Coordinador de Formación
Centro Atención Sector Agropecuario
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de MAYO del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9049268 de 2026

YO LILIANA AIDE RUIZ RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 24551641, 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: 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 del 2 de febrero 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor, en el área SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS., dentro del Programa ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, 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.	Revisión de gestión Documental Ficha: 3159012 Grado 11° Mistrató – IE instituto Mistrató – TEC Manejo E.F Ficha: 3437210 Grado 10° Pereira – IE INEM FELIPE PEREZ -TEC CULTIVOS AGRICOLAS Ficha: 3437883 Grado 10° Mistrató – IE instituto Mistrató -TEC S.A.E FICHA: 3159040 GRADO 11° belén de Umbría – IE juan hurtado cede puente Umbría Ficha: 3465093 Grado 10° Belén de umbría – IE juan hurtado cede columbia	Programas De Formación: Manejo empresarial de la finca Sistemas Agropecuarios Ecológicos Manejo Empresarial de la Finca Cultivos agrícolas
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.	Revisión de gestión Documental para finalizar el proceso de matrícula de las nuevas fichas. Y recolección de documentos para las matriculas extemporáneas. Ficha: 3159012 Grado 11° Mistrató – IE instituto Mistrató – TEC Manejo E.F Ficha: 3437210	Acompañamiento de proyectos productivos y formativos con los grados 11 y asociación de proyectos formativos para los grados 10. Inicio de establecimiento de Proyectos productivos de los grados 11.

		Grado 10° Pereira – IE INEM FELIPE PEREZ -TEC CULTIVOS AGRICOLAS **Ficha: 3437883** **Grado 10° Mistrató – IE instituto Mistrató -TEC S.A.E** **FICHA: 3159040** **GRADO 11° belén de Umbría – IE juan hurtado cede puente Umbría** **Ficha: 3465093** **Grado 10° Belén de umbría – IE juan hurtado cede columbia**	
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.**	**Realización de actividades inherentes a la formación integral promocional definidos para cada grupo por medio de las temáticas integradas en las competencias orientadas en ellos.** **Definición de grupos y horarios para las fichas nuevas para el programa de articulación con la Media.**	**Ficha: 3159012** **Grado 11° Mistrató– IE instituto Mistrató los miércoles.** **FICHA: 3159040** **GRADO 11° belén de Umbría –IE juan hurtado cede puente Umbría los jueves.** **Ficha: 3465093** **Grado 10° Belén de umbría – IE juan hurtado cede columbia los viernes.** **Ficha: 3437883** **Grado 10° Mistrató – IE instituto Mistrató -TEC S.A.E los martes.** **Ficha: 3437210** **Grado 10° Pereira IE INEM FELIPE PEREZ -TEC CULTIVOS AGRICOLAS los lunes consignados en el horario del instructor.**

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**	**Se trabaja en el proceso de registro de los nuevos aprendices que ingresamos a los técnicos de articulación con la media de los grados 10. Se enrutan y asocian los grupos nuevos a los proyectos formativos para cambiar el estado de los aprendices a formación.**	**Plataforma de Sofia plus**
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 formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.**	**Participación activa en las reuniones de los equipos ejecutores interdisciplinarios para la realización, revisión, ajuste y seguimiento de las matrículas del año en curso de las IE de Risaralda.** **Continuidad de formación en los grados 11 formulación de proyectos productivos y en grados 10 la temática de los programas de formación matriculados.**	**Asistencias, Fotos y actas de las reuniones, carpeta une drive de las matrículas.**
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.**	**Orientar formación Integral a los aprendices para implementar valores.**	**Programación de salidas académicas para el fortalecimiento del ser en 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).**	**Diligenciamiento de formatos Para el proceso de matrículas extemporáneas, asistencias, y proyectos formativos.**	**Carpetas de matrículas para la creación de los números de fichas de cada curso. One Drive Sofia plus con enrute de proyectos formativos.**
9	**Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo**	**Uso de implementos de bioseguridad para impartir formación titulada**	**Seguimiento de todas las instituciones donde se imparte formación y en las instalaciones del SENA**
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.**	**Inicio de formación de la temática de los técnicos nuevos en grados 10, y con los grados 11 se trabajó en los costos de producción de los proyectos productivos para dar cumplimiento a la etapa productiva, y capacitación en el tema de educación financiera.**	**Archivos de Word del proyecto productivo y bitácoras.**
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 con 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**	**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**

	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.		
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**	**Reuniones con las diferentes instituciones educativas.** **Se hace seguimiento a las actividades desarrolladas por medio del informe periódico del mes de MAYO.**	**Fotos y asistencias. Formatos de la IE para documentación de Matricula y momentos cuando se imparte la formación.**
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**	**Realización de proceso de matrículas y apertura de Grupos de formación.** **Generación de ruta de aprendizaje y asociación de en la misma, aprendices en la plataforma de Sofia Plus en el marco de la FPI**	**Documentación en la One Drive**
16	**Cumplir cabalmente con las actividades de formación programadas según la necesidad el Centro de formación.**	**Realización de Matriculas en las diferentes instituciones educativas del departamento**	**Evidencias fotografías, asistencias y carpeta de one drive de matriculas**
17	**No cancelar injustificadamente o modificar unilateralmente cualquier actividad de formación**	**Orientar Formación en las fichas asignadas por la lider de articulación con la media**	**Evidencias fotográficas**

	programada sin previa autorización escrita de la supervisión del contrato o de la persona designada por la entidad para tal efecto 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**	**Orientar Formación en las fichas asignadas por la lider de articulación con la media**	**Evidencias fotográficas**

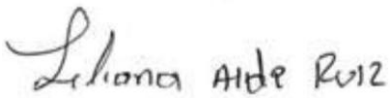
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	42126	PEREIRA- MISTRATO – BELEN DE UMBRIA PEREIRA	7 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. NUMERO DE PLANILLA 4653140343 del operador de Bancoomeva (planilla soy) donde se detalla los pagos de ARL positiva riesgo 2, pensión, protección y EPS Asmet salud referente al mes de abril del 2026.

Cordialmente,



LILIANA AIDE RUIZ RUIZ

Contratista
C.C. No. 24551641

EDISON JESUS HOLGUIN OSPINA

INSTRUCTOR G20

Supervisor Contrato **No. CO1.PCCNTR.9049268 de 2026**

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.

EVIDECIAS DEL MES DE MAYO, INSTRUCTORA - LILIANA AIDE RIUIZ RUIZ - DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA. TECNICA CON LAS I.E DE RISARALDA, DEL AÑO LECTIVO 2026.




















evidencias