



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

Mayo de 2026

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BARRANCABERMEJA, MAYO DEL 2026

Señor (a)

DIANA CAROLINA LOPEZ MARTINEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9176209

Cargo del supervisor: Coordinador Programas Especiales

Dependencia: CampeSena

Ciudad

Asunto: Informe de ejecución contractual Mes Mayo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9176209 del año 2026

PAOLA ANDREA SERRANO GALVIS, identificada con la cédula de ciudadanía No. **37558587** de Bucaramanga (Santander), en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa CampeSena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo del 1 al 31 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$37.899.976). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días trabajados en el mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO



MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.263.747) b) siete (07) Pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) c) tercer pago por los días trabajados en el mes de octubre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$473.750).

Plazo: Será hasta el 3 de octubre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, planeación y ejecución de la formación, desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección SNFT y CNAI, Diferencial e Incluyente a la Economía Popular - CampeSENA, V. 2026

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 de acuerdo lo establecido en las guías, 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 temática objeto del contrato según asignación de grupos.	<p>Implementar formación complementaria en Servicio al Cliente. Fichas: 3509510 - 3510028 Municipio de Barrancabermeja, Clínica 1 de mayo.</p> <p>Solicitud apertura de programa de formación Fortalecimiento Organizacional de Unidades Productivas. Municipio de Barrancabermeja, El Centro.</p> <p>Solicitud apertura de programa de formación Fortalecimiento en Gestión Organizacional. Municipio de Barrancabermeja, Clínica 1 de mayo.</p>	<p>Registro fotográfico.</p> <p>Recepción y Revisión de Documentos en la plataforma de Sofía Plus.</p> <p>Recepción y Revisión de Documentos en la plataforma de Sofía Plus.</p>



2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Actividad de integración pre saberes.	Registro fotográfico
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
4	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.	Se hizo la solicitud de fichas, creación de eventos y evaluación de competencias	Registro fotográfico de los procedimientos en SENA SOFIA
5	Atender oportunamente los Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Presentación de Informes de la ejecución de la formación. Capacitación presencial y mediante la creación del grupo de WhatsApp para cada ficha en formación.	Informe Mensual de Ejecución de Evidencias fotográficas. Pantallazos y capturas de la formación en las presentaciones presenciales la Formación Contractual.
6	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 tres (3) días después de haber terminado el	Se realiza proceso en Sena Sofía plus de acuerdo a las fichas programadas y a los tiempos de planeación de cada uno de ellos emitiendo el reporte de juicios evaluativos para dicho fin.	En proceso de formación todavía no se han cargado los juicios valorativos a Sena Sofía.



	resultado de aprendizaje correspondiente.		
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSena: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Participación en la inducción y reinducción del Sena.	Se presenta evidencia fotográfica de la participación y la lista de asistencia
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSena para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Reunión mensual del área de CampeSena para socializar las metas, avances del proceso	Se suministra fotos del proceso de la reunión mensual.
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones	Se realizará la presentación del informe	Se presente informe mensual GTH-062-



	<p>contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados</p>	<p>mensual GTH-062-V10 FORMATO MENSULA DE EJECUCION CONTRACTUAL, en este informe reposa toda la información de ejecución del mes en curso.</p>	<p>V10 FORMATO MENSULA DE EJECUCION CONTRACTUAL, adjunto al documento GC.</p>
13	<p>Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.</p>	<p>No se requirió la actividad.</p>	<p>No se requirió la actividad.</p>
14	<p>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 asignado.</p>	<p>No se requirió la actividad.</p>	<p>No se requirió la actividad.</p>
15	<p>Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones;</p>	<p>No se requirió la actividad.</p>	<p>No se requirió la actividad.</p>



	<p>conforme lo establece el reglamento del aprendizaje comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.</p>		
16	<p>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. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.</p>	<p>Aplica solo para proceso de portafolio de instructor de acta de concertación de horario, autorización del uso de imagen</p>	<p>Se suministra pantallazo de la información</p>
17	<p>Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.</p>	<p>No se requirió la actividad.</p>	<p>No se requirió la actividad.</p>
18	<p>Apoyar el área de contratación en caso de requerirse en la formulación de fichas técnicas, solicitud de cotizaciones, relacionadas con el área.</p>	<p>No se requirió la actividad.</p>	<p>No se requirió la actividad.</p>
19	<p>En caso de requerirse apoyar técnicamente a la supervisión de contratos.</p>	<p>No se requirió la actividad.</p>	<p>No se requirió la actividad.</p>



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 las planillas de seguridad social y parafiscal nro. 9504608793 -9504753861 y soi Aportes en Línea referente al mes de abril.

Cordialmente,

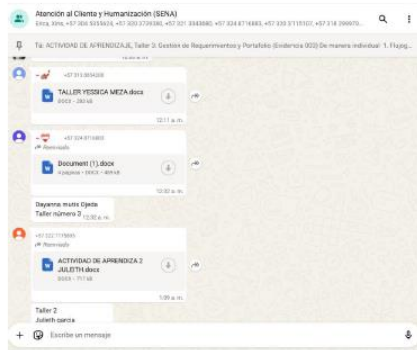
PAOLA ANDREA SERRANO GALVIS
Contratista
C.C. No. 37.558.587 de Bucaramanga (Santander)

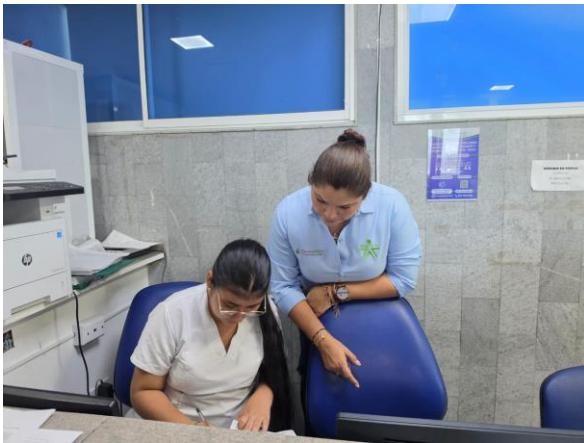
DIANA CAROLINA LOPEZ MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9176209 del 2026.



EVIDENCIAS REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2026

REGISTRO FOTOGRÁFICO







A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paola Andrea Serrano Galvis", is positioned in the middle-left area of the page.

PAOLA ANDREA SERRANO GALVIS

Contratista

C.C. No. 37.558.587 de Bucaramanga

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PAOLA ANDREA SERRANO GALVIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3509510 - SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3510028 - SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2026	12/05/2026	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: PAOLA ANDREA SERRANO GALVIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO

**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA CAMPESENA CON LA MEDIA LISTA DE CHEQUEO –
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR**

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Código del Programa	13410004
Versión	1
Programa de formación	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS
Código Grupo (No de Ficha)	3443711
Lugar de Ejecución	VEREDA KILOMETRO 20
Municipio	PUERTE WILCHES
Nombre del Instructor	PAOLA ANDREA SERRANO GALVIS
1. Planeación pedagógica	
2. Guía de aprendizaje	
3. Instrumentos de evaluación	
4. Reporte de juicios valorativos	
5. Fotos	
6. Lista de asistencias	
Fecha de Revisión	10/05/2026

Código del Programa	13530025
Versión	2
Programa de formación	SERVICIO AL CLIENTE
Código Grupo (No de Ficha)	3487598
Lugar de Ejecución	CLINICA PRIMERO DE MAYO
Municipio	BARRANCABERMEJA
Nombre del Instructor	PAOLA ANDREA SERRANO GALVIS
1. Planeación pedagógica	
2. Guía de aprendizaje	
3. Instrumentos de evaluación	
4. Reporte de juicios valorativos	
5. Fotos	
6. Lista de asistencias	
Fecha de Revisión	10/05/2026

Código del Programa	13530025
Versión	2
Programa de formación	SERVICIO AL CLIENTE
Código Grupo (No de Ficha)	3494953
Lugar de Ejecución	CLINICA PRIMERO DE MAYO
Municipio	BARRANCABERMEJA
Nombre del Instructor	PAOLA ANDREA SERRANO GALVIS
1. Planeación pedagógica	
2. Guía de aprendizaje	
3. Instrumentos de evaluación	
4. Reporte de juicios valorativos	
5. Fotos	
6. Lista de asistencias	
Fecha de Revisión	10/05/2026

Código del Programa	13530025
Versión	2
Programa de formación	SERVICIO AL CLIENTE
Código Grupo (No de Ficha)	3498000
Lugar de Ejecución	CLINICA PRIMERO DE MAYO
Municipio	BARRANCABERMEJA
Nombre del Instructor	PAOLA ANDREA SERRANO GALVIS
1. Planeación pedagógica	
2. Guía de aprendizaje	
3. Instrumentos de evaluación	
4. Reporte de juicios valorativos	

5. Fotos	
6. Lista de asistencias	
Fecha de Revisión	10/05/2026

Código del Programa	13530025
Versión	2
Programa de formación	SERVICIO AL CLIENTE
Código Grupo (No de Ficha)	3509510
Lugar de Ejecución	CLINICA PRIMERO DE MAYO
Municipio	BARRANCABERMEJA
Nombre del Instructor	PAOLA ANDREA SERRANO GALVIS
1. Planeación pedagógica	
2. Guía de aprendizaje	
3. Instrumentos de evaluación	
4. Reporte de juicios valorativos	
5. Fotos	
6. Lista de asistencias	
Fecha de Revisión	10/05/2026


Código del Programa	13530025
Versión	2
Programa de formación	SERVICIO AL CLIENTE
Código Grupo (No de Ficha)	3510028
Lugar de Ejecución	CLINICA PRIMERO DE MAYO
Municipio	BARRANCABERMEJA
Nombre del Instructor	PAOLA ANDREA SERRANO GALVIS
1. Planeación pedagógica	
2. Guía de aprendizaje	
3. Instrumentos de evaluación	
4. Reporte de juicios	


valorativos	
5. Fotos	
6. Lista de asistencias	
Fecha de Revisión	10/05/2026

2. EVIDENCIAS REQUERIDAS POR FICHA MAYO DE 2026

Cargar en la carpeta de cada una de las fichas del drive, la lista de aprendices descargada de la plataforma

Firma del Instructor: 

Visto bueno:  _____

Firma del supervisor del Contrato:  _____