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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Boyacá, abril de 2026

Señor(a)
KEYLA KARINA GONZÁLEZ MARTINEZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9189697
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAN Y DE SERVICIOS
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9189697

EYVIN STIVEN PINEDA TEJEDOR, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1002623048, 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: El valor del contrato es por la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($6.632.496). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago por los días ejecutados del mes de marzo de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($2.368.749) y b) un pago por los días ejecutados del mes de abril de 2026 por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 4.263.747).

Plazo: 27 DE ABRIL DE 2026

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión como campesino instructor o campesina instructora, para desarrollar procesos formativos bajo la metodología de campesino a campesina y campesina a campesino.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación continua especializada, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	Ejecute la programación mensual de 2 grupos de formación Complementaria FICHA: 3477161 FICHA: 3477169 2. Planee la FPI en (2) grupos de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo la responsable del proceso de conformidad con los lineamientos institucionales: a. CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCIARIAS 3 (3477161) b. CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCIARIAS 3 (3477169)	1.EYVINSTIVENPINEDATEJEDOR_ABRIL 2. Evidencia obligación 1. Formación complementaria Nombre del curso e ID. Planeé, orienté y Evalué formación en (2) fichas de complementaria: ID (Código de formación): Nombre de curso: CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCIARIAS 3 **(3477161)** Competencia: coordinar construcción de pavimentos según especificaciones técnicas y normativa Resultado de aprendizaje: 1. Ejecutar trazado y nivelación de la vía a partir de diseños y especificaciones técnicas.

			2. Preparar terreno de subrasante de acuerdo con características físicas del suelo y Diseño del pavimento. **Expediente 1.** ID (Código de formación): Nombre de curso: CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCIARIAS 3 **(3477169)** Competencia: Coordinar construcción de pavimentos según especificaciones técnicas y normativa Resultado de aprendizaje: 1. Ejecutar trazado y nivelación de la vía a partir de diseños y especificaciones técnicas. 2. Preparar terreno de subrasante de acuerdo con características físicas del suelo y Diseño del pavimento.
2	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Realice seguimiento a reporte de tiempos ejecutados la plataforma Sofía Plus.	3. Evidencia obligación 2. Tiempos SOFIA PLUS mensual.
3	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de	Entrega de documentación:	4. Entrega de documentación.

	acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	1. Legalización de agendas de desplazamiento. (N/A) 2. Actas de materiales de formación (N/A) 3. GC_ Gestión Contractual, como GF Gestión Financiera	N/A Evidencia 4 obligación 3. Entrega de materiales de formación y EPPS. Entrega de documentación GC- Gestión Contractual como GF Gestión Financiera. Evidencias cargadas en la nube. Enlace: GC_1002623048_19526_ABRIL_2026 Poner gf
4	Apoyar en el registro de las evidencias de ejecución de la formación, incluyendo listados de asistencia, fotografías de recepción de materiales de formación, fotografías de ejecución de las prácticas y actas de entrega de materiales de formación.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	
5	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción, socialización y gestión documental para la matrícula de los programas de formación complementaria, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, asegurando la participación de la población campesina, el uso de la metodología de campesino a campesina y campesina a campesino.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato)	
6	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales	Registre los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.	5. Evidencia obligación 6. Seguimiento al aprendiz

			Fotografía de los elementos de cómputo para desempeñar mi labor.
7	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Registro fotográfico de visitas a veredas	6. evidencia obligación 7. Demás obligaciones. Inspección veredas municipio de San Pablo de Borbur: 1. Calcetero bajo 2. El consuelo

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. (acogido al decreto 1273) referente al mes de marzo.

Cordialmente,

EYVIN STIVEN PINEDA TEJEDOR
Contratista
C.C. No. 1002623048

KEYLA KARINA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.9189697

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.