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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, ABRIL de 2026

Señora
CLAUDIA PATRICIA NÚÑEZ IZQUIERDO
SUPERVISORA CONTRATO No. **No CO1.PCCNTR.9120030**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual ABRIL de 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.9120030 del año 2026

ANGELA MARITZA OCHOA HURTADO, identificado con la cédula de ciudadanía Nro 52.713.546, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($47.217.053). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLÓNES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($ 4.579.580), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de ABRIL 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: 30/11/2026.

Objeto: *Contratar a través de la modalidad de contratación directa la prestación de los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral en el programa de Articulación con la Media, conforme a las competencias técnicas asociadas al*

diseño curricular, en áreas relacionadas con AGROINDUSTRIA, aplicando las metodologías, lineamientos y criterios técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del SENA y por el Centro Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl 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, de acuerdo con la modalidad y jornadas concertadas con las Instituciones Educativas.	Se orientó actividades de formación en la I.E Nuestra Señora de la Antigua con grado once en las fichas **#3146305 - #3146331**, grado decimo ficha **#3402580, #3402595**; I.E Chicamocha con grado once ficha **# 3146357**, grado decimo ficha **# 3403559** ; IE Héctor Julio Rangel grado decimo **Ficha # 3401939** y grado once **ficha # 3146301** del programa Técnico en Agroindustria Alimentaria.	**Anexo 1**: Actas de formación y listados de asistencia escaneadas **Anexo 2**: Registro fotográfico **Anexo 3**: Informe de agendas de desplazamientos.
2	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 realizo el trámite de actualización de documento de aprendiz.	Anexo 1: Pantallazo correo enviado modificación de documento de identidad.
3	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 ocho (8) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se emitió juicios de evaluación de las fichas de grado once.	Anexo 1. Pantallazo juicios de evaluación.
4	Apoyar las actividades de inscripción y gestión documental para la matrícula y certificación de aprendices del programa Articulación con la Media, objeto del presente contrato, de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación académica.	Se realizo el cargue en drive del archivo para matricula extemporánea.	Anexo 1: Pantallazo cargue de archivos de matrícula extemporánea.
5	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.

	del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, Tanto en la etapa Lectiva como en la etapa práctica, cuando aplique.		
6	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. Planeación Pedagógica (si aplica). C. Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. e. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) g. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. h. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Se dio inicio con la organización de la información en la carpeta del portafolio del Instructor.	Anexo 1: Pantallazo carpeta.
7	Apoyar el establecimiento de la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con las obligaciones contractuales contraídos por el contratista en la Formación Profesional Integral.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.
8	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.
9	Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación, registrando y reportando novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin y a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.
10	Apoyar la ejecución y participación en las diferentes actividades y reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro,	Se participo en reunión virtual convocada por Coordinación.	Anexo 1: Pantallazo reunión

	supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.		
11	Aportar mensualmente y en los plazos establecidos por la supervisión del contrato la documentación necesaria (Portafolio de actividades, informes de ejecución de actividades, entre otros) para verificar el cumplimiento del objeto contractual utilizando los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, y realizar el cargue de la información en las plataformas dispuestas para tal fin, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Se realizó la entrega de estadística del mes de ABRIL. Informe de ejecución mensual Evidencias Cuenta de cobro Seguridad social	Anexo 1: Capturas de pantalla cargue en OneDrive de Gestión contractual y Gestión financiera
12	Utilizar las herramientas pedagógicas, técnicas y tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se realizo actividades utilizando herramientas tecnológicas en las Instituciones educativas.	Anexo 1: Registro fotográfico
13	Apoyar oportunamente la Orientación, Planeación, Seguimiento y Evaluación a la alternativa de Etapa Productiva de cada aprendiz de acuerdo con el programa de formación asignado, aplicando los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.	Se realizo la corrección de los proyectos productivos.	Anexo 1: Pantallazo corrección de los proyectos productivos.
14	Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o pedimentos dirigidos a la Dirección Regional y/o Centro de Formación que sean de competencia del área o relacionados con las obligaciones contractuales, garantizando calidad y oportunidad.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.
15	Organizar y cargar en los aplicativos correspondientes la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecida por Dirección General.	Se realiza el cargue de los documentos correspondientes al proceso de matrícula en la carpeta DRIVE.	Anexo 1: Captura de pantalla de cargue en DRIVE.
16	Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera de acuerdo con la experticia técnica.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.
17.	Garantizar la atención a los usuarios en los horarios establecidos por el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial – CEDEAGRO	Se asiste a las Instituciones educativas asignadas en los horarios establecidos para la formación.	Anexo 1: Actas de asistencia.
18.	El contratista se obliga a conocer y cumplir el protocolo sobre violencias contra la mujer, las basadas en género, por la orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.	Este mes el Centro no requirió esta actividad para objeto de pago.

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.

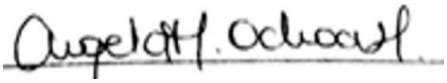
Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	85426	DUITAMA- EL ESPINO-DUITAMA	21-04-2026	24-04-2026

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. **9502003744 de** la planilla, operador: Aportes en Línea del periodo: **MARZO** referente al mes de abril de 2026.

Evidencias en Angela Maritza Ochoa Hurtado en ONEDRIVE.

Cordialmente,



ANGELA MARITZA OCHOA HURTADO
Contratista
CC No 52.713.546 de BOGOTA

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PATRICIA NUÑEZ IZQUIERDO
Supervisora Contrato No. **No CO1.PCCNTR.9120030**
Coordinadora Académica