



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	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 archivar 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, junio de 2026

Señor (a)

Natalia Marulanda Mendez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9035957 de 2026**

Cargo del supervisor Instructor

Dependencia Centro Atención Sector Agropecuario

Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9035957 de 2026

Valentina Muñoz Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1225091735 de Pereira, 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: CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$44.532.472). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a trece (13) días mes de febrero por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$2.052.916). b) ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre, 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 veintinueve (29) días mes de noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$4.579.580).

Plazo: 29 de noviembre 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: GESTION ORGANIZACIONAL, dentro del Programa: ACCIONES REGULARES, de acuerdo con el Plan de Contratación principalmente, 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.	Administración de recursos humanos ficha 3522030 Administración de recursos humanos ficha 3522031 Administración de recursos humanos ficha 3522032 Administración de recursos humanos ficha 3522033	Se adjunta evidencia de cursos asignados
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.	Se realiza acompañamiento y retroalimentación de las actividades ejecutadas relacionadas con el proceso de formación	Se adjunta evidencia de acciones realizadas durante el acompañamiento a la formación
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.	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
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.	Asociación de aprendices a la ruta de formación	Se adjunta proceso realizado en Sofía 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.	Realización del informe mensual de ejecución del contrato	El presente documento es la evidencia correspondiente
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



		cumplimiento de esta obligación	cumplimiento de esta obligación
7	Prestar sus servicios en la formación asignada, y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, acompañando a los aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA.	Se realiza acompañamiento a la formación siguiendo las orientaciones de la Guía	Se adjuntan evidencias de las fichas que me están asignadas y de las diferentes actividades de acompañamiento a la formación
8	Organizar las carpetas en las áreas de contenido de las acciones desempeñadas por el Instructor categorizadas por las funciones tutoriales (Organizativa, Técnica, Orientadora, Académica y Social) en conformidad con la guía de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA- G-014 del aplicativo COMPROMISO.	Se suben las evidencias correspondientes a la carpeta compartida	Se adjunta evidencia de los archivos subidos
9	Dar respuesta oportuna, individual o grupal a los aprendices en los foros en el tiempo estipulado en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje - AVA.	Se da respuesta a foro de dudas e inquietudes, foro social, foro temático	Se adjunta evidencia de estas actividades
10	Realizar retroalimentación adecuada de calidad a las actividades enviadas por los Aprendices en el tiempo estipulado en los lineamientos de formación virtual.	Se realiza revisión y calificación de las actividades	Se adjunta evidencia de estas actividades
11	Garantizar que los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje descritos en el proyecto formativo vayan quedando registrados en el aplicativo de gestión académica a medida que vayan avanzando las fases del proyecto.	Registro de calificación y retroalimentación de actividades realizadas por los aprendices	Se adjunta evidencia de las calificaciones
12	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.	Se realiza acompañamiento a los cursos de Formación continua	Se adjunta evidencia de las fichas asignadas
13	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).	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
14	Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo.	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



15	Participar en los equipos de autoevaluación y registro calificado, y aportar las evidencias soporte, cuando sea requerido por el supervisor de acuerdo a la necesidad del servicio.	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
16	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.	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
17	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
18	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato.	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
19	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
20	Apoyar en el desarrollo de las actividades de implementación y sostenimiento de los proyectos de formación y producción en las unidades agrícolas, pecuarias, agroindustriales y ambientales de la Subsede.	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
21	Contribuir a la mejora de la productividad, a través de su rendimiento y colaboración en las tareas a desarrollar.	Se desarrollan las actividades relacionadas con el objeto del contrato manteniendo altos estándares	Todas las evidencias adjuntas en este documento apuntan al cumplimiento de este ítem
22	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	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



	formato GD- F-004 Formato Único de Inventario Documental.		
23	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.	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
24	Cumplir cabalmente con las actividades de formación programadas según la necesidad el Centro de formación.	Se realiza el acompañamiento a la formación de las fichas asignadas	Todas las evidencias adjuntas en este documento apuntan al cumplimiento de este ítem
25	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 y únicamente podrá darse en casos excepcionales donde se identifiquen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.	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
26	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.	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

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. 95051129718 aportes en línea referente al mes 05.

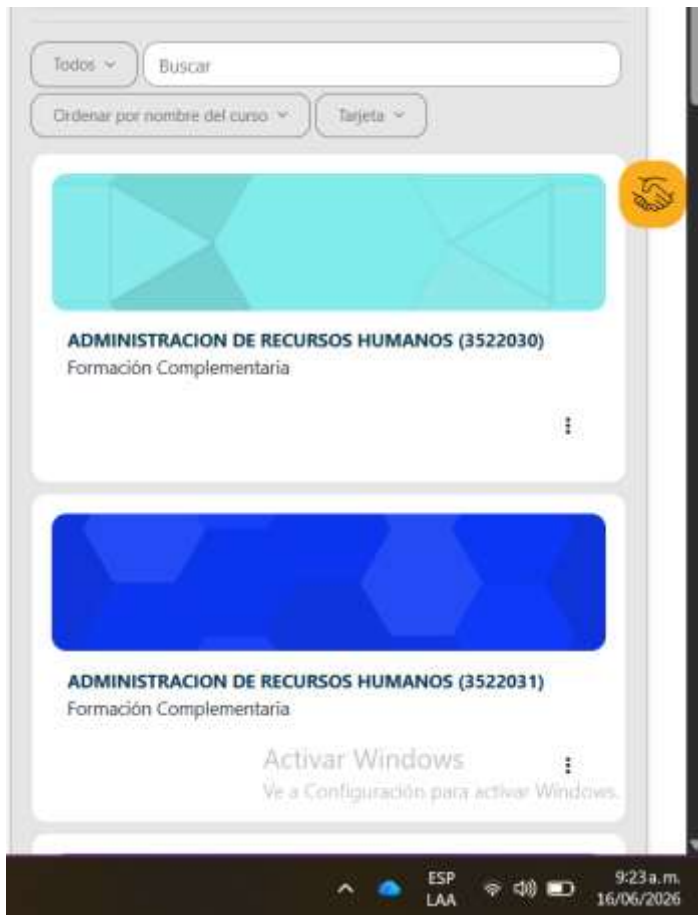


Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Valp", is positioned below the salutation.

Valentina Muñoz Becerra
Contratista
C.C. No. 1.225.091.735

Natalia Marulanda Mendéz
Supervisor(a) Contrato **9035957** de 2026





ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3522032)
Formación Complementaria

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3522033)
Formación Complementaria

Activar Windows
Vea Configuración para activar Windows.

9:24 a. m.
16/06/2026

☆ PRESENTACIÓN	LILIANA ANDRE... 5 jun 2026	VALENTINA ML... 7 jun 2026	1	🟢	⋮
☆ PRESENTACIÓN	MARIA CAMILA ... 31 may 2026	VALENTINA ML... 1 jun 2026	1	🟢	⋮
☆ PRESENTACIÓN	CRISBEYS NATA... 29 may 2026	VALENTINA ML... 1 jun 2026	1	🟢	⋮
☆ PRESENTACIÓN	VALENTINA DEL... 29 may 2026	VALENTINA ML... 1 jun 2026	1	🟢	⋮
☆ Presentación	ANGIE DANIELA ... 8 jun 2026	VALENTINA ML... 9 jun 2026	1	🟢	⋮
☆ presentación	HARD VINETH V... 2 jun 2026	VALENTINA ML... 3 jun 2026	1	🟢	⋮
☆ PRESENTACION	LUISA FERNAND... 3 jun 2026	VALENTINA ML... 4 jun 2026	1	🟢	⋮
☆ PRESENTACION	LADRA SOPHA M... 3 jun 2026	VALENTINA ML... 4 jun 2026	1	🟢	⋮
☆ PRESENTACION	CARLOS ALFONS... 2 jun 2026	VALENTINA ML... 3 jun 2026	1	🟢	⋮
☆ PRESENTACION	YULY LIZETH MA... 2 jun 2026	VALENTINA ML... 3 jun 2026	1	🟢	⋮
☆ PRESENTACION	GENNICY JORMA... 30 may 2026	VALENTINA ML... 1 jun 2026	1	🟢	⋮
☆ Presentación	KAROL DAYANA ... 28 may 2026	VALENTINA ML... 29 may 2026	1	🟢	⋮
	LEIDY MARISOL ...	VALENTINA ML...			

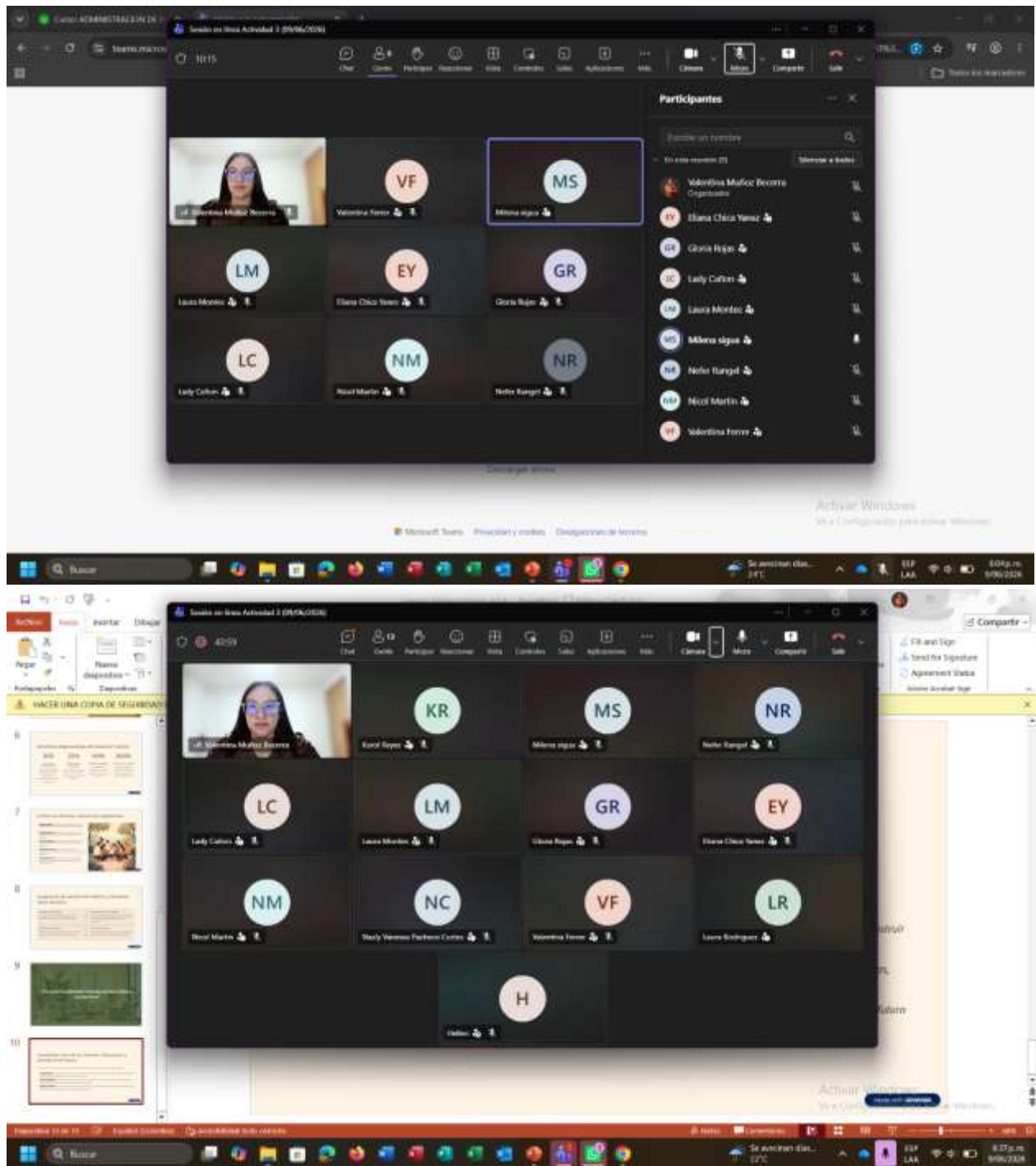


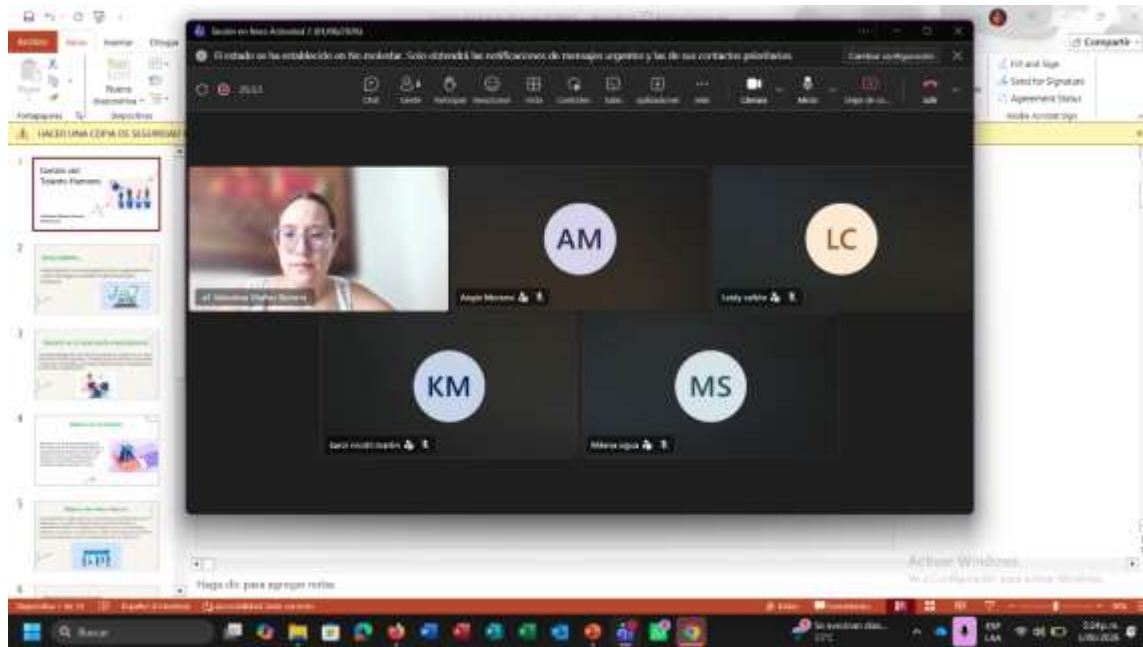
☆	TEMA 1	CHARIT XIMENA ... 26 may 2026	VALENTINA MU... 28 may 2026	1	🟢	⋮
☆	PRESENTACIÓN PERSONAL	TATIANA ANGEL ... 27 may 2026	VALENTINA MU... 27 may 2026	1	🟢	⋮
☆	Presentación Personal	HELLEN BEATRIZ ... 26 may 2026	VALENTINA MU... 26 may 2026	1	🟢	⋮
☆	Presentación personal	BILLID CAMILA ... 27 may 2026	VALENTINA MU... 27 may 2026	1	🟢	⋮
☆	Presentación foro social	VALENTINA MU... 27 may 2026	VALENTINA MU... 27 may 2026	0	🟢	⋮
☆	PRESENTACIÓN	CAMILO ANDRE... 3 jun 2026	VALENTINA MU... 4 jun 2026	1	🟢	⋮
☆	Presentación	GRECIA DANIELA... 14 jun 2026	VALENTINA MU... 16 jun 2026	1	🟢	⋮
☆	Presentación	TANIA SOFIA GA... 30 may 2026	VALENTINA MU... 1 jun 2026	1	🟢	⋮
☆	Presentación	JEISON CAMILO ... 29 may 2026	VALENTINA MU... 1 jun 2026	1	🟢	⋮
☆	Presentación	ANDERSON MIG... 25 may 2026	VALENTINA MU... 29 may 2026	1	🟢	⋮
☆	presentación	MARA ALJAND... 28 may 2026	VALENTINA MU... 29 may 2026	1	🟢	⋮
☆	PRESENTACION	EDWIN MAURIC... 28 may 2026	VALENTINA MU... 29 may 2026	1	🟢	⋮



wiozadafiores@gmail.com	Enviado para calificar 9 días 10 horas después Calificado	Calificar	Editar	martes, 9 de junio de 2026, 18:07	🔍	Gestión del Talento Humano.pdf	9 de junio de 2026, 18:07	Comentarios (0)	martes, 9 de junio de 2026, 18:55
chwz25@gmail.com	Enviado para calificar 9 días 20 horas después Calificado	Calificar	Editar	martes, 9 de junio de 2026, 20:06	🔍	Evidencia AAT-EVD1. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales..pdf	9 de junio de 2026, 20:06	Comentarios (0)	jueves, 11 de junio de 2026, 22:42
L1793@gmail.com	Enviado para calificar 5 días 9 horas después Calificado	Calificar	Editar	viernes, 5 de junio de 2026, 09:27	🔍	EVIDENCIA Labco	5 de junio de 2026, 09:27	Comentarios (4)	domingo, 7 de junio de 2026, 12:31
97@gmail.com	Enviado para calificar 2 días después Calificado	Calificar	Editar	martes, 2 de junio de 2026, 00:06	🔍	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y TIPOLOGÍA DE RECURSOS ORGANIZACIONALES.pdf	2 de junio de 2026, 00:06	Comentarios (0)	miércoles, 3 de junio de 2026, 22:29









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.”