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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Arauca, 16 de junio de 2026

Señora
JENNY ANDREA SÁNCHEZ MENDOZA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9116330** de 2026
Instructor G20 con rol de Coordinador Académico
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca
Tame – Arauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9116330 del año 2026

KATHLEEN ELAINE SUAREZ CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 68290182, 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. ($43.401.328). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.944.455); b) Siete pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES

CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839) cada uno.

AUTORIZACIÓN	CDP	PERIODO	DIAS	VALOR MES	VALOR	
		FEBRERO	27		$ 4.944.455	Desde el 02 de febrero
		MARZO	30		$ 5.493.839	
		ABRIL	30		$ 5.493.839	
		MAYO	30		$ 5.493.839	
		JUNIO	30		$ 5.493.839	
	2026	JULIO	30	$ 5.493.839	$ 5.493.839	
		AGOSTO	30		$ 5.493.839	
		SEPTIEMBRE	30		$ 5.493.839	Hasta el 30 de septiembre
		OCTUBRE			$ -	
		NOVIEMBRE			$ -	
		DICIEMBRE			$ -	
TOTAL			**237**		**$ 43.401.328**	

Plazo: 237 Días, sin exceder el 30 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para ejercer en el programa de Población Víctima de Desplazamiento en el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca durante la vigencia 2026 por tiempo completo en el área PROFESEIONALES PECUARIOS-IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS GANADERAS EN BOVINOS DE LECHE.

Ejecución mensual de actividades

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista se obliga a la realización, actualización y presentación del 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:	Se crearon las carpetas para cada ficha, se actualizó el portafolio de las fichas 3500528 y 3500505. Programa ESTABLECIMIENTO UN SISTEMA PRODUCTIVO DE POLLO DE ENGORDE TIPO CAMPESINO. Se actualizo cargo los documentos correspondientes al proceso de inscripción de los aspirantes	**Evidencia 1:** Actualización Portafolio instructor 3524435 y 3524711 **Link Portafolio:** 2.KATHLEEN SUAREZ **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False

	a) Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje.	Es una herramienta en el modelo pedagógico del SENA desarrollada en procesos de formación titulada. No aplica en el proceso de formación en desarrollo	N/A
	b) Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Se realizaron guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación como recursos didácticos que estructuran la secuencia de actividades (reflexión, contextualización, apropiación y transferencia) para que el aprendiz alcance los resultados del diseño curricular	**Evidencia 1a:** Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de fichas 3524435 y 3524711 **Link Portafolio:** 2.KATHLEEN SUAREZ **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
	c) Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran.	Documentos formales que establecen un compromiso entre instructor y aprendiz para superar resultados de aprendizaje (RAP) no alcanzados en formación titulada. No aplica en el proceso de formación en desarrollo	N/A
	d) Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS.	Se adjunta formatos de registro de asistencia de las fichas de los programas en desarrollo, acción fundamental para el seguimiento de la formación en el SENA	**Evidencia 1d:** Registro de asistencia en formato de fichas 3524435 y 3524711 **Link Portafolio:** 2.KATHLEEN SUAREZ **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
	e) Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Los Juicios evaluativos deben realizarse por competencia y resultado de aprendizaje, seleccionando "Aprobado" (A) o "No Aprobado" (NA) al finalizar la formación.	**Evidencia 1e:** Reporte de Juicios evaluativos y evaluación final grupal de las fichas 3524435 y 3524711 **Link Portafolio:**

		Las fichas aun no finalizan, sin juicios evaluativos a la fecha	2.KATHLEEN SUAREZ **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
2	El contratista deberá remitir, con mínimo cinco (5) días de anterioridad al inicio del proceso formativo, la ficha de caracterización de las formaciones a impartir. Así como los documentos requeridos para realizar el respectivo proceso de inscripción y matricula, según lineamientos de la coordinación académica.	Se diligenció y envió los formatos de las fichas de caracterización, (documento utilizado para gestionar, planificar y ejecutar programas de formación titulada o complementaria, identificando cupos, lugar y modalidad). Además, se elaboró y envió archivo plano para la inscripción de los aspirantes con copia de documentos de identidad de cada uno para inscripción y matrícula	**Evidencia 2:** Formatos de fichas de caracterización 3544024, 3544103, 3544180, 3544198 **Link Portafolio:** 2.KATHLEEN SUAREZ **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
3	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como, creación de ruta, asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, evaluación de registro de los juicios evaluativos e informe de novedades.	Creación de ruta, asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje	**Evidencia 3:** Pantallazo con evidencia creación de rutas de fichas **Link Portafolio:** 2.KATHLEEN SUAREZ **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
4	El contratista deberá verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA. Así mismo, deberá verificar la asistencia de los aprendices, registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando de manera oportuna las novedades que surjan al	Registro de asistencias como insumo de verificación de la asistencia de los aprendices a los programas de formación impartidos	**Evidencia 4:** Registro de asistencia en formato de fichas 3524435 y 3524711 **Link Portafolio:** 2.KATHLEEN SUAREZ **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/Opportunit

	coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa de Atención a Población Víctima.		yDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
5	El contratista deberá apoyar los procesos de matrícula y certificación de los aprendices, de acuerdo con procedimientos establecidos por el SENA.	Se diligencio formato y envío de ficha de caracterización, (documento utilizado para gestionar, planificar y ejecutar programas de formación titulada o complementaria, identificando cupos, lugar y modalidad). Además, archivo plano para la inscripción de los aspirantes y copia de documentos de identidad de cada uno para inscripción y matrícula	**Evidencia 5:** Formatos de fichas de caracterización 3544024, 3544103, 3544180, 3544198 **Link Portafolio:** 2.KATHLEEN SUAREZ **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
6	El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia laboral, o la evidencia de la inscripción efectiva al proceso o aportar al informe de ejecución contractual, el certificado de aprobación de la norma de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044” o la actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056”, esta obligación deberá verificarse por parte del Supervisor, y dejar evidencia de la misma.	Se realizo la inscripción efectiva al proceso ya que la certificación de la norma 240201056 se encuentra vencida	**Evidencia 6:** Certificado **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
7	Asistencia y participación institucional: Participar y asistir de manera oportuna a las reuniones, capacitaciones y demás actividades institucionales convocadas por el Coordinador Académico, el subdirector del Centro o el Supervisor del contrato. Así mismo, brindar el acompañamiento requerido a los aprendices en dichas actividades.	Se realizo actividad SIGA	**Evidencia 7:** Evaluación SIGA **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False

8	Divulgar información publicitaria e institucional de los diferentes servicios y procesos del SENA, tales como la formación profesional integral, la formación titulada y complementaria, la certificación de competencias laborales, los servicios tecnológicos, el emprendimiento y empresarismo, y las estrategias misionales, con el fin de promover la oferta institucional y fortalecer la visibilidad del SENA en el territorio.	Se realizo apoyo en la divulgación de la información publicitaria e institucional de los diferentes servicios y procesos del SENA	**Evidencia 8:** Pantallazo como evidencia de divulgación de la información **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
9	Los instructores deberán registrar evidencias mediante fotografías y videos de las actividades desarrolladas, las cuales serán publicadas y difundidas a través de los medios digitales, redes sociales y canales oficiales del SENA, conforme a los lineamientos de comunicaciones de la entidad.	Se realizo el registro de evidencias fotográficas de actividades desarrolladas de las fichas de los programas de formación en desarrollo.	**Evidencia 9:** Evidencias fotográficas **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
10	El contratista deberá asistir a las capacitaciones y talleres pedagógicos impartidos por el Centro de Formación, de acuerdo con los lineamientos de la Escuela Nacional de Instructores del Sena (ENI).	En espera de capacitación de formación por parte del instructor de instructores.	N/A
11	El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Se diligenció la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co del mes objeto de cobro	**Evidencia11:** Archivo de planilla de cobro de honorarios de los contratistas **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
12	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona	Se diligencio y firmo el documento de obligación en la no divulgación de la información por ningún medio y a la no utilización de esta en beneficio propio ni de terceros	**Evidencia 12:** Documento diligenciado y firmado **Link SECOP II:**

	relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.		https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
13	El contratista deberá 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.	Sin reporte de bienes que hagan parte del patrimonio del SENA	**Evidencia 13:** Certificado relación de bienes a cargo **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
14	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.	No se realizaron comisiones de servicios o desplazamientos en el mes objeto de cobro	N/A

15	Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área correspondiente. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor.	Se actualizaron las carpetas digitales indicadas por la supervisora	**Evidencia 15:** Archivos en las carpetas en los siguientes Links **Link Portafolio:** 2.KATHLEEN SUAREZ **Link**: CUENTAS **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False
16	Archivar los documentos generados en el área correspondiente, tanto de la vigencia actual como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada.	No aplica en mi perfil	N/A
17	Apoyar técnica y pedagógicamente la identificación y focalización de grupos asociados o asociaciones constituidas de emprendedores víctimas. Solo aplica para los perfiles de MERCADEO-FORMULACIÓN DE PROYECTOS	No aplica en mi perfil, debido a que mi perfil es Profeseionales pecuarios-implementacion de buenas practicas ganaderas en bovinos de leche.	N/A
18	Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.	Se realizó evaluación SIGA mes objeto de cobro	**Evidencia 18:** Constancias de la evaluación. **Link SECOP II:** https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9740154&isFromPublicArea=True&isModal=False

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	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX

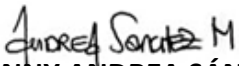
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 89157299 y el operador Compensar/mi panilla.com referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



KATHLEEN ELAINE SUAREZ CRUZ

C.C. No. 68290182 de Arauca - Arauca



JENNY ANDREA SÁNCHEZ MENDOZA

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.9116330 de 2026

Instructor G20 con rol de Coordinador Académico

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.