



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

Junio 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

Duitama, Junio de 2026

Señor(a)

JUAN CARLOS GARCIA CORREDOR

SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9198103

Coordinadora académica

Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial

Duitama

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9198103 del año 2026

Yessica Edinela Aponte Capacho, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1052386230, 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 42.479.556). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$4.579.580), b) Y Ocho (08) pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre 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: Será hasta el 31 de octubre de 2026

Fecha finalización: 31 de octubre de 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 dirigidos a la atención de la población rural y campesina 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	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 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.	Se desarrolló el proceso formativo correspondiente al curso de formación complementaria en Elaboración de bebidas lácteas fermentadas en el municipio de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sutamarchan; y en el programa de Higiene y manipulación de Alimentos en los municipios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuitiva ▪ Ventaquemada ▪ Tinjacá, fortaleciendo las competencias de los aprendices en la aplicación de buenas prácticas sanitarias y el cumplimiento de la normativa vigente del sector alimentario.	Ver en la plataforma Obligación 1 que contiene: <p>Anexo 1.</p> Listas de asistencia y Evidencias fotográficas de ejecución de la formación para las fichas desarrolladas JUNIO. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sutamarchan <p>Anexo 1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuitiva <p>Anexo 1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventaquemada <p>Anexo 1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tinjacá.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando aplique.	Se efectuó el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje de los aprendices, como actividad diagnóstica para orientar el desarrollo de la formación en Bebidas lácteas fermentadas en el municipio de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sutamarchan: Y en el programa de Higiene y manipulación de Alimentos en los municipios de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuitiva ▪ Ventaquemada ▪ Tinjacá. 	Ver en plataforma Obligación 2 que contiene: <p>Anexo 2.</p> Evidencias fotográficas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sutamarchan <p>Anexo 2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuitiva <p>Anexo 2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventaquemada <p>Anexo 2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tinjacá.



3	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 gestionó el proceso de matrícula del plan formativo correspondiente al curso Elaboración de Bebidas Lácteas Fermentadas en el municipio de: <ul style="list-style-type: none">▪ Sutamarchan; Y la formación complementaria en Higiene y Manipulación de Alimentos, en los municipios de: <ul style="list-style-type: none">▪ Cuitiva▪ Ventaquemada▪ Tinjacá	Ver en la plataforma Obligación 3 que contiene: Anexo 3. Capturas de pantalla del envío de correo electrónico a la coordinación, mediante el cual se solicita la apertura de ficha del proceso formativo. <ul style="list-style-type: none">▪ Sutamarchan Anexo 3.1 <ul style="list-style-type: none">▪ Cuitiva
---	---	--	--



			Anexo 3.2 <ul style="list-style-type: none"> Ventaquemada Anexo 3.3 <ul style="list-style-type: none"> Tinjacá.
4	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.	<p>Se emitieron los juicios de evaluación correspondientes al programa Elaboración de Bebidas Lácteas Fermentadas y en el programa en Higiene y Manipulación de Alimentos, desarrollado en el municipio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sutamarchan Cuitiva Ventaquemada Tinjacá, <p>conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el proceso formativo.</p>	<p>Ver en la plataforma Obligación 4 que contiene:</p> <p>Anexo 4</p> <p>Evidencia del reporte de juicios de evaluación, descargado del aplicativo institucional Sofía Plus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sutamarchan <p>Anexo 4.1</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuitiva <p>Anexo 4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> Ventaquemada <p>Anexo 4.3</p> <ul style="list-style-type: none"> Tinjacá.
5	Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación validando las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información.	Durante el presente mes, la actividad no fue requerida por la entidad.	Durante el presente mes, la actividad no fue requerida por la entidad.
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	Se realizó la actualización del portafolio correspondiente a la ejecución de la formación para las fichas desarrolladas en el mes de JUNIO, garantizando la organización, verificación y consolidación de los soportes académicos y administrativos del proceso formativo.	<p>Ver en la plataforma Obligación 6 que contiene:</p> <p>Anexo 6.</p> <p>Capturas de pantalla del cargue y almacenamiento digital de los documentos en el repositorio Drive correspondiente al portafolio.</p>



	inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. h. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
7	Participar en la formulación, ejecución de los proyectos, eventos y estrategias educativas que se organicen por la dirección general, Regional Y/o subdirección del SENA cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	Durante el presente mes, la actividad no fue requerida por la entidad.	Durante el presente mes, la actividad no fue requerida por la entidad.
8	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.	Se generó la Ruta de Aprendizaje y se realizó la asociación de los aprendices en el aplicativo institucional Sofía Plus, correspondiente a los cursos Elaboración de Bebidas Lácteas Fermentadas y la formación complementaria en Higiene y Manipulación de Alimentos, para los municipios desarrollados en el mes de JUNIO, conforme a los lineamientos académicos y administrativos establecidos.	Ver en plataforma carpeta Obligación 8 que contiene: Anexo 8. Capturas de pantalla del aplicativo Sofía Plus que evidencian el enrutamiento y la asociación de aprendices al programa de formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sutamarchan Anexo 8.1 ▪ Cuitiva Anexo 8.2 ▪ Ventaquemada Anexo 8.3 ▪ Tinjacá.
9	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria de CampeSENA 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	Se realizó la divulgación de los programas complementarios por parte del programa CampeSENA, con el fin de informar y promover la participación de la comunidad en los procesos de formación ofrecidos.	Ver en plataforma carpeta Obligación 9 que contiene: Anexo 9. Evidencias Fotográficas
10	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	Se realizó la entrega oportuna del informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes de Junio, conforme a las obligaciones y lineamientos establecidos contractualmente.	Ver en plataforma carpeta Obligación 10 que contiene: Anexo 10. Captura de pantalla del Informe Contractual del mes de Junio subido al Drive.



	acuerdo con los lineamientos de la entidad.		
11	Garantizar la formación a los aprendices de acuerdo con la modalidad y las Jornadas establecidas en las fichas que le sean asignadas según las actividades contractuales.	Se desarrolló el proceso formativo correspondiente al curso de formación complementaria en Elaboración de bebidas lácteas fermentadas en el municipio de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sutamarchan; y en el programa de Higiene y manipulación de Alimentos en los municipios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuitiva ▪ Ventaquemada ▪ Tinjacá, fortaleciendo las competencias de los aprendices en la aplicación de buenas prácticas sanitarias y el cumplimiento de la normativa vigente del sector alimentario.	Ver en la plataforma Obligación 1 que contiene: <p>Anexo 1.</p> Listas de asistencia y Evidencias fotográficas de ejecución de la formación para las fichas desarrolladas JUNIO. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sutamarchan <p>Anexo 1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuitiva <p>Anexo 1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventaquemada <p>Anexo 1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tinjacá.
12	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.	Durante el presente mes , la actividad no fue requerida por la entidad.	Durante el presente mes, la actividad no fue requerida por la entidad.
13	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 realizó el envío formal de correo electrónico a la Coordinación Académica, mediante el cual se remitió la programación detallada de desplazamiento, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y garantizar la adecuada planificación de las actividades programadas.	Ver en plataforma carpeta Obligación 13 que contiene: <p>Anexo 13.</p> Evidencia de envío de correo electrónico a la Coordinación Académica con la programación de desplazamientos (capturas adjuntas).
14	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.	Durante este mes, la actividad no fue requerida por la entidad.	Durante el presente mes la actividad no fue requerida por la entidad.
15	Conocer y cumplir protocolo establecido para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA	Durante este mes, la actividad no fue requerida por la entidad.	Durante este mes, la actividad no fue requerida por la entidad.



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	119426	BUENAVISTA	11 de Mayo 2026	15 de Mayo 2026
2	139026	MARIPI	25 de Mayo 2026	29 de Mayo 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. 91851800 la planilla expedido por mi planilla referente al mes de Mayo 2026.

Cordialmente,

Yessica Edinela Aponte Capacho
Contratista
C.C. 1.052.386.230 de Duitama

JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9198103
Coordinadora académica



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.