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

Jumio 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 archivarse 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)
YENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9057147
Coordinadora académica
Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial
Duitama

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9057147 de 2026

ELVER YEZID HERNÁNDEZ BEJARANO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7313962 de Chiquinquirá, 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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($49.901.635). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2026 por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($789.583), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero 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, c) Y un último pago por el mes de Diciembre de 2026, por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($1.737.082)

Plazo: 11 de diciembre de 2026

Objeto: Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral, en las diferentes modalidades, Programas y niveles

de formación, conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con Administración, 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. N	No se requirió esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando aplique. N	No se requirió esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
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. S	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: 1: Elaboración y reporte de Cronograma de Actividades del Equipo de Etapa Productiva para el Mes de JUNIO. 2: Reporte para Afiliaciones ARL de Aprendices junio. 3: programación de instructores que atienden temas de EP en el centro de formación-Junio	Ver en plataforma Carpeta Obligación 3 que contiene: Anexo3.1. ProgramacionJUNIO Anexo3.2. ReportesARL.JUN Anexo3.3. ProgAtenciónCentro-Jun

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. N	No se requirió esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
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, Tanto en la etapa Lectiva como en la etapa práctica, cuando aplique. S	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: 1: Respuesta para apoyar el retiro voluntario y solicitar Reintegro Especial.	Ver en plataforma Carpeta Obligación 5 que contiene: Anexo 1: Anexo 5.1. Ret.Vol-Reintegro JUN
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.	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: 1: Carpetas compartidas para gestión de instructores 2: reenvío de las bitácoras de aprendices 3: Reuniones con Instructores para seguimiento portafolio	Ver en plataforma Carpeta Obligación 6 que contiene: Anexo 6.1.CarpetasCompartidasInst Anexo 6.2. Reun.Seg.Instruc

	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. S		
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 S	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: 1: Participación en las jornadas de alistamiento para el segundo trimestre	Ver en plataforma Carpeta Obligación 7 que contiene: Anexo7.1. Socializ.nal.actualiz.GFPI-G048 Guíaproy.prod.enf.emp.I+D+i
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. S	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: 1: Se solicita asociar fichas a instructores de seguimiento para la respectiva evaluación de etapa productiva.	Ver en plataforma Carpeta Obligación 8 que contiene: Anexo 8.1.Solc.Asocia.Ficha
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 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. S	No se requirió esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.

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 acuerdo con los lineamientos de la entidad. S	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: 1: Cuenta de cobro JUNIO 2026. 2: Cargue del informe contractual y evidencias en la plataforma correspondientes al mes. 3. Legalización de Agendas de desplazamiento	Ver en plataforma Carpeta Obligación 10 que contiene: Anexo 10.1. GCCON-F-087__Informe_mensual_de_ejecución_contractual_PDS TITULADA JUN. Anexo 10.2. Carg.Inf.Cont-Evid-JUN26.pdf Anexo 10.3. Info.Legal,Agendas
11	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva cuando sea requerido por la coordinación. S	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: 1: Evidencia de apoyo a diligenciamiento de formato GFPI-F-165FormatoSeleccionModificacionAlternativa	Ver en plataforma Carpeta Obligación 11 que contiene: Anexo 11.1. Evid.FormSelec.AEP
12	Realizar los procesos de inducción y cierre de las fichas de los diferentes programas de titulada que estén vigentes en el centro de formación cunado sea requerido por la coordinación académica. S	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: 1: Realización de procesos de cierre de fichas en diferentes municipios, legalización Actas	Ver en plataforma Carpeta Obligación 12 que contiene: Anexo 12.1. CierresFichas
13	Apoyar en la formulación y seguimientos de los aprendices que se encuentran en etapa practica y que sean asignados por la coordinación académica cuando aplique S	No se requirió esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
14	Realizar el seguimiento y apoyo a los aprendices de etapa práctica, con relación a sus proyectos productivos o	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes:	Ver en plataforma Carpeta Obligación 1 que contiene: Anexo 14.1. AutorzAsigInstructorSeg,EP

	sus contratos de aprendizaje cuando sea asignado por la coordinación académica. S	1: Autorización y Asignaron instructores de seguimiento para Etapa Productiva. 2: Asignación de instructor para verificación de estado aprendices. 3: Respuestas a solicitudes de instructores de EP	Anexo 14.2. Resp.SolcInst
15	Apoyar en la gestión documental y registro de la información necesaria de los aprendices que están culminando su etapa productiva cuando sea asignado por la coordinación académica. S	No se requirió esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
16	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. N	No se requirió esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
17	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. S	No se requirió esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
18	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. S	Las actividades que se realizaron durante el presente mes son las siguientes: 1: se dio respuesta a solicitudes y comunicaciones de aprendices con respecto a la Etapa Productiva 2: Respuesta a solicitudes otras dependencias 3: Informe de Cierres de 1er Trimestre	Ver en plataforma Carpeta Obligación 18 que contiene: Anexo 18.1. RespuestaSolcitudesComun.EP Anexo 18.2. SolcitudesOtrasDepend

19	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 N	No se requirió esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
20	Garantizar la atención a los usuarios en los horarios establecidos por el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial – CEDEAGRO. S	No se requirió esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
21	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. S	No se requirió esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de 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	109026	Mongua-Moniquirá	05-05-2026	08-05-2026
2	120326	Soatá-Jenesano	12-05-2026	15-05-2026
1	125426	Miraflores-Tuta	20-05-2026	22-05-2026

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. 9505410378 la planilla expedida por el operador Aportes en Línea, referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



ELVER YEZID HERNÁNDEZ BEJARANO
Contratista
C.C. No. 7.313.962 de Chiquinquirá

Recibí a satisfacción:

JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9057147

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.