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

Julio 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

PEREIRA, JULIO DE 2026

Señor(a)
NATALIA MARULANDA MENDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9075350**
Coordinador académico
Centro de Atención Sector Agropecuario
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual JULIO del 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9075350 del año 2026

Stefania Molina Marín, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1053793625, 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 del contrato la suma **CUARENTA Y DOS MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($42.005.807).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Veintisiete (26) días mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UNO PESOS M/CTE ($4.105.831). 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.

Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria en concordancia con lineamientos establecidos por la DSNFT, CNAIDIEP- CampeSENA

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 de acuerdo lo establecido en las guías, 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: **PECUARIO** objeto del contrato según asignación de grupos.	Realizar proceso de matrícula según los documentos requeridos por administración educativa. Proponer reuniones con el fin de difundir los programas de formación vigentes en la estrategia CampeSENA, además de motivar y procurar que los futuros aprendices entiendan el proceso al cual se están inscribiendo. Planear actividades y desarrollo de guías de aprendizaje a trabajar en los programas ofertados en el 2026 gracias a la estrategia CampeSENA. Actualizar documentación según las nuevas actualizaciones de la plataforma CompromISO	Fotografías
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Escuchar las dudas e inquietudes de la comunidad, además de entender cuáles son las problemáticas del territorio en donde se imparte va a impartir formación. Entender los niveles de escolaridad y saber los horarios de	Fotografías

		trabajo con los aprendices.	
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA	Definir con los aprendices los lugares en los cuales se podría trabajar para desarrollar las unidades productivas y así mismo poder identificar cuáles son sus debilidades y fortalezas y poder realizar un trabajo teórico-práctico con la población.	Fotografías
4	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	Enviar los documentos de matrícula debidamente diligenciados y en los tiempos establecidos por la coordinación, con el fin de que se pueda revisar y aprobar si es del caso el inicio del proceso de matrícula.	Pantallazos del proceso.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Correo Electrónico	Pantallazo
6	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 tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se evaluaron los aprendices por certificar	Reporte de juicios

7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Realizar seguimiento de los puntos y lugares donde se llevarán a cabo las unidades productivas, conocer el entorno y los materiales disponibles, además del	Fotografías.

		capital semilla que pueda tener la comunidad para dar inicio con el proceso.	
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Participar en la reunión propuesta por coordinación del centro y de los implicados del proceso, con el fin de conocer la estrategia, saber cuál es su objetivo principal, su alcance y la estrategia que utilizaremos para apoyar a las comunidades rurales del departamento.	Fotografías.
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Comunicación continua con la coordinación con el fin de conocer su punto de vista de los diferentes procesos que se están realizando y así tomar las mejores decisiones de acuerdo a las directrices recibidas.	Fotografías.
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Participar en la reunión de inicio propuesta por la coordinación del centro, con el fin de conocer las directrices y las actividades a realizar durante el contrato.	Fotografías.
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	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
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Presentar oportunamente el informe mensual de actividades de febrero, de la misma manera las evidencias recolectadas durante las jornadas de trabajo del mes.	Presente informe
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras	Para el periodo del informe no se ejecutaron	Para el periodo del informe no se ejecutaron

	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.	acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
14	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 asignado.	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	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	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	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. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Establecer los programas de formación los cuales se van a ofertar durante el año 2026 y así desarrollar las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, así mismo determinar los modelos de aprendizaje según las características de los aprendices.	Pantallazos

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	85526	SANTA ROSA DE CABAL	3-06-2026	25-06-2026
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. 37415705 DE ASOPAGOS referente al mes de junio.

Cordialmente,

Firma
Stefania Molina Marín
Contratista
C.C. No. 1053793625 de Manizales

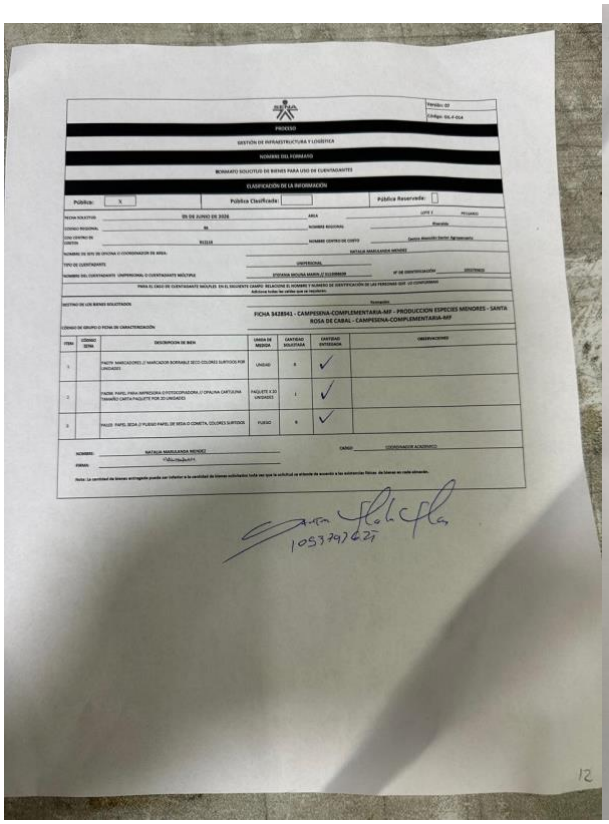
Firma
NATALIA MARULANDA
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9075350** de 2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS







PROCESO

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública: X | Pública Clasificada: | Pública Reservada:

05 DE JUNIO DE 2026 | AREA

NOMBRE REGIONAL | NOMBRE CENTRO DE COSTO

NATALIA MARCELA MENDEZ

UNIPERSONAL

ESTEFANIA MOLINA MARIN // ELIZABETH

FICHA 3428941 - CAMPESENA-COMPLEMENTARIA-MF - PRODUCCION ESPECIES MENORES - SANTA ROSA DE CABAL - CAMPESENA-COMPLEMENTARIA-MF

ITEM	CÓDIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
1		PACK MARCADORES // MARCADOR BORRABLE SECO COLORES SURTIDOS POR UNIDADES	UNIDAD	8	✓	
2		PACK PAPEL PARA IMPRESORA // FOTOCOPIADORA, 27 CM ALTA CARTULINA TAMAÑO CARTA PAQUETE POR 20 UNIDADES	PAQUETE X 20 UNIDADES	1	✓	
3		PAQUE PAPEL SEDA // PLIEGO PAPEL DE SEDA O CONFETA, COLORES SURTIDOS	PLIEGO	8	✓	

NOMBRE: NATALIA MARCELA MENDEZ

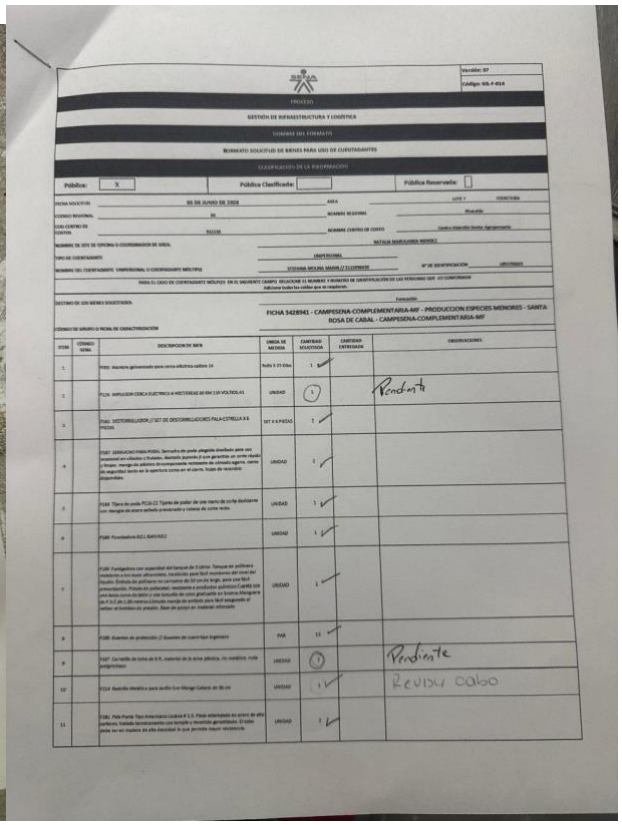
FIRMA:

CARGO: COORDINADOR ACADEMICO

Nota: La cantidad de bienes entregada puede ser inferior a la cantidad de bienes solicitados toda vez que la solicitud se atiende de acuerdo a las existencias físicas de bienes en cada almacén.

1053797627

12



PROCESO

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública: X | Pública Clasificada: | Pública Reservada:

05 DE JUNIO DE 2026 | AREA

NOMBRE REGIONAL | NOMBRE CENTRO DE COSTO

NATALIA MARCELA MENDEZ

UNIPERSONAL

ESTEFANIA MOLINA MARIN // ELIZABETH

FICHA 3428941 - CAMPESENA-COMPLEMENTARIA-MF - PRODUCCION ESPECIES MENORES - SANTA ROSA DE CABAL - CAMPESENA-COMPLEMENTARIA-MF

ITEM	CÓDIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
1		PINZA Alicates galvanizado para cerca eléctrica calibre 14	Rollo X 25 Kilos	1 ✓		
2		PCCA SUPLIDOR CERCA ELECTRICA A MECHEREADA 30 KW 110 VOLTIOS AC	UNIDAD	1		Pendiente
3		PCAC DISTORNILLADOR // SET DE DESTORNILLADORES PALA ESTRELLA X 6 PIEZAS	SET X 6 PIEZAS	1 ✓		
4		PCAT SEÑALIZACION PARA PORRA, Semaforo de punta plegable diseñado para uso industrial con reflectivo y flotador, diametro aprox.6 con garantizo un corte rapido y limpio. Hangar de plastico 24 compresible resistente de colorado agarre, cierre de seguridad, tanto en la apertura como en el cierre, hojas de recambio disponibles.	UNIDAD	2 ✓		
5		PCAM Tijera de poda PCCA-22 Tijeras de podar de una mano de corte deslizante con mangos de acero esmaltado y recubrido y cuchara de corte recta.	UNIDAD	1 ✓		
6		PCAR Pondeadora AGLI AMO-AGLI	UNIDAD	1 ✓		
7		PCAN Fumigadora con capacidad del tanque de 4 Litros. Tanque en polimero resistente a los rayos ultravioletas. Instalación para facil movimiento del nivel del liquido. Embolo de polimero no corrosivo de 50 cm de largo, para una facil pulverización. Pistola de polipropileno, resistente a productos químicos Cuerda con una larga curva de metro y una boquilla de cono graduable en bronce. Manguera de 4 X 2 de 1.20 metros Cómodo manija de antifaz para facil empuñado al soltar el botón de presión. Base de apoyo en material reforzado	UNIDAD	1 ✓		
8		PCAR Guantes de protección // Guantes de cuero tipo ingeniero	PAR	10 ✓		
9		PCAT Carretilla de tolva de 6 ft, material de la tolva plástica, no neumático, rueda antipinchazo	UNIDAD	1		Pendiente
10		PCCA Rastrillo Metálico para Jardín Con Mango Cubierta de 56 cm	UNIDAD	1 ✓		Revisar cabeo
11		PCAL Pala Punta Tipo Americana Cubierta # 1.5. Pieza elaborada en acero de alta calidad, tratado térmicamente con temple y revenido garantizado. El cabo cuenta con un mango de alta densidad lo que permite mayor resistencia.	UNIDAD	1 ✓		









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.