



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

Chía, julio de 2026

Señor

SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 8978185** del año 2026

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **8978185** del año 2026

Miguel Ángel Ricaurte Camargo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **80.095.333** 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 ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Nueve (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) último pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE. (\$1.894.999).

Plazo: 314 días hasta el 12 de diciembre de 2026



Objeto: Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Ejecución de la formación profesional integral en las fichas No. 3512425, 3471564 y 3317622 de Coordinación de procesos logísticos. Actividad según formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA del SENA en el CDA, para la ejecución de la Formación Profesional Integral para el desarrollo del objeto contractual.	Se adjuntan los listados de asistencia de las fichas 3512425 y 3471564.
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	Planeación y Ejecución curricular de formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza–aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente.	Se adjuntan los encabezados de las guías de aprendizaje No. 1, 4 y 6 del programa de Coordinación de Procesos Logísticos para la ejecución del proceso formativo.
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Se evaluaron los juicios correspondientes al cierre de trimestre en las fichas No. 3512425, 3471564 y 3317622 de Coordinación de procesos logísticos.	Se adjuntan pantallazos de los registros de evaluación con fecha y hora para cada una de las fichas.
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	Se actualiza el portafolio de la ficha 3471564 de Coordinación de Procesos Logísticos.	Se adjunta la imagen de la actualización del portafolio del instructor para la ficha 3471564



5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	En el periodo se suben las inasistencias de los aprendices a la plataforma Sofía plus.	Se adjuntan los pantallazos de los registros de las inasistencias.
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo objeto del contrato No se requirió.
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	Durante el periodo se evidencia la matricula y participación en dos cursos complementarios.	Adjunto pantallazo de la participación en el congreso y la matrícula de la formación complementaria.
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.	Ejecución de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056 V.2	Ya se obtuvo la certificación en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Se evidencia el ingreso a la plataforma institucional de compromiso.	Se adjuntan capturas de pantalla del inicio de sesión en la plataforma Compromiso.



10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada	Se atiende las instrucciones de la coordinación académica y las nuevas asignaciones.	Se adjunta pantallazo de la participación durante las jornadas de alistamiento.
----	---	--	---

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. 9506689966 del operador Aportes en línea referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO.

Contratista

C.C. 80.095.333 de Bogotá.

SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR. 8978185 del año 2026**

Coordinador Académico



Descripción: Ejecución de la formación profesional integral en las fichas No. 3512425 y 3471564 de Coordinación de procesos logísticos. Actividad según formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA del SENA en el CDA, para la ejecución de la Formación Profesional Integral para el desarrollo del objeto contractual.

PROGRAMA DE FORMACIÓN		SECCION NACIONAL DE APRENDIZAJE "MÓDULO" ACTIVIDADES DE FORMACIÓN		SECCION NACIONAL DE APRENDIZAJE "MÓDULO" ACTIVIDADES DE FORMACIÓN	
FECHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA DE FORMACIÓN		FECHA DE FORMACIÓN	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ALUMNO		NOMBRES Y APELLIDOS DEL ALUMNO		NOMBRES Y APELLIDOS DEL ALUMNO	
14/01/2016		22/5/2016		30/5/2016	
15/01/2016		23/5/2016		31/5/2016	
16/01/2016		24/5/2016		01/6/2016	
17/01/2016		25/5/2016		02/6/2016	
18/01/2016		26/5/2016		03/6/2016	
19/01/2016		27/5/2016		04/6/2016	
20/01/2016		28/5/2016		05/6/2016	
21/01/2016		29/5/2016		06/6/2016	
22/01/2016		30/5/2016		07/6/2016	
23/01/2016		31/5/2016		08/6/2016	
24/01/2016		01/6/2016		09/6/2016	
25/01/2016		02/6/2016		10/6/2016	
26/01/2016		03/6/2016		11/6/2016	
27/01/2016		04/6/2016		12/6/2016	
28/01/2016		05/6/2016		13/6/2016	
29/01/2016		06/6/2016		14/6/2016	
30/01/2016		07/6/2016		15/6/2016	
31/01/2016		08/6/2016		16/6/2016	
01/02/2016		09/6/2016		17/6/2016	
02/02/2016		10/6/2016		18/6/2016	
03/02/2016		11/6/2016		19/6/2016	
04/02/2016		12/6/2016		20/6/2016	
05/02/2016		13/6/2016		21/6/2016	
06/02/2016		14/6/2016		22/6/2016	
07/02/2016		15/6/2016		23/6/2016	
08/02/2016		16/6/2016		24/6/2016	
09/02/2016		17/6/2016		25/6/2016	
10/02/2016		18/6/2016		26/6/2016	
11/02/2016		19/6/2016		27/6/2016	
12/02/2016		20/6/2016		28/6/2016	
13/02/2016		21/6/2016		29/6/2016	
14/02/2016		22/6/2016		30/6/2016	
15/02/2016		23/6/2016		01/7/2016	
16/02/2016		24/6/2016		02/7/2016	
17/02/2016		25/6/2016		03/7/2016	
18/02/2016		26/6/2016		04/7/2016	
19/02/2016					

[illegible]



Obligación 2: Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.

Descripción: Planeación y Ejecución curricular de formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza– aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente.

Anexo:



**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE 1**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos
- Código del Programa de Formación: 121523
- Nombre del Proyecto: Propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Reconocer la Cadena de Suministro.
- Competencias:



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE 4**

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.
- Código del Programa de Formación: 121523
- Nombre del Proyecto: Propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana.
- Fase del Proyecto: Análisis.
- Actividad de Proyecto: Contextualizar el flujo logístico .
- Competencia:



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE 6

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos.
- Código del Programa de Formación: 121523.
- Nombre del Proyecto: Propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Preparar el plan de compras y aprovisionamiento.
- Competencia

Obligación 3: Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos

Descripción: Se evaluaron los juicios correspondientes al cierre de trimestre en las fichas No. 3512425, 3471564 y 3317622 de Coordinación de procesos logísticos.

Anexo:

Ficha No. 3512425

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
610420 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	22/06/2026 19.08 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO
610526 - IDENTIFICAR MODELOS DE GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/07/2026 12.23 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO
610528 - DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/07/2026 12.24 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO
610420 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	APROBADO	22/06/2026 19.08 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO
610526 - IDENTIFICAR MODELOS DE GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/07/2026 12.23 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO
610528 - DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/07/2026 12.24 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO



Ficha No. 3571564.

610460 - DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS DE SERVICIO	APROBADO	10/07/2026 12.26 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO
610423 - ANALIZAR REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA, DEL MERCADO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES.	APROBADO	10/07/2026 14.01 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO
610488 - IDENTIFICAR LOS RECURSOS DEL FLUJO DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES DE LA DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/07/2026 12.59 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO
610526 - IDENTIFICAR MODELOS DE GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	10/07/2026 12.43 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO

Ficha No. 3317622.

610421 - DEFINIR EL PLAN DE COMPRAS SEGUN POLITICAS Y PRESUPUESTO.	APROBADO	10/07/2026 12.15 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO
--	----------	--------------------	---

Obligación 4: Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.

Descripción: Se actualiza el portafolio de la ficha 3471564 de Coordinación de Procesos Logísticos.

Anexo:

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

Miguel Angel Rica...

Coordinaciones CDA

No se sigue

3471564 Miguel Angel Ricaurte

Compartir Copiar vínculo Agregar acceso directo a OneDrive Descargar ... + Crear o cargar

Todos los docu...

Nombre	Modificado p...	Modificado
1. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON ...	Miguel Angel Ricaurte	18 de mayo
2. ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO	Miguel Angel Ricaurte	18 de mayo
3. FORMATO DE PLANEACION Y SEGUIMIE...	Miguel Angel Ricaurte	18 de mayo
4. REPORTE INASISTENCIAS Y NOVEDADES	Miguel Angel Ricaurte	18 de mayo
5. ANEXOS	Miguel Angel Ricaurte	18 de mayo
6. MATERIALES DE FORMACION	Miguel Angel Ricaurte	18 de mayo



Obligación 5: Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.

Descripción: En el periodo se suben las inasistencias de los aprendices a la plataforma Sofía plus.

Anexo:

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/06/2026	02/06/2026	EL APRENDIZ NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA	6
06/07/2026	06/07/2026	EL APRENDIZ NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA	6

Obligación 7: Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.

Descripción: Durante el periodo se evidencia la matricula y participación en dos cursos complementarios

Anexo:



Obligación 8: Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.

Descripción: Ejecución de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056 V.2

Anexo:



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80095333

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CHÍA. A los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1750330 - 24/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300240201056232CC80095333C.



Obligación 9: Se evidencia el ingreso a la plataforma institucional de compromiso.

Descripción: Se adjuntan capturas de pantalla del inicio de sesión en la plataforma Compromiso.

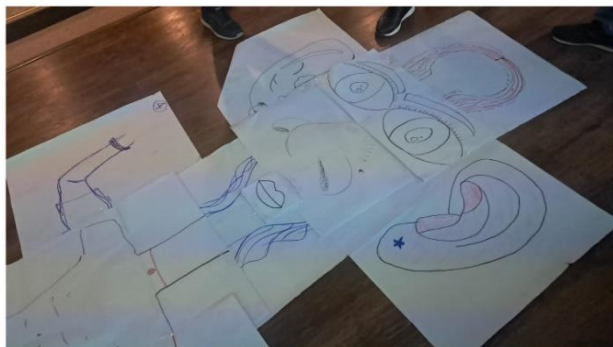
Anexo:



Obligación 10: Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada

Descripción: Se atiende las instrucciones de la coordinación académica.

Anexo:





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.