



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, julio de 2026

Señor(a)

ANGELA MARIA RODRIGUEZ ANDRADE

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8901668 de 2026**

Profesional Grado 03

Coordinación del Grupo de Administración Educativa

Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes de julio del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.8901668 de 2026

Estiven Díaz Argumero, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1007400243, 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 TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESAOS ML/C \$31.460.000. AMPARADOS EN EL



CDP 326 DE 2026-01-08

Esta suma será pagada a cada contratista por el SENA de la siguiente manera:

- Un (1) primer pago por los quince (17) días del mes de enero, por valor de UN MILLON SEISCIENTO VEINTE MIL SEISCIENTO SECENTA Y SIETE PESOS. (\$1.620.667)
- Diez (10) Pagos mensuales iguales de febrero a noviembre por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$2.860.000). CADA UNO
- Un (1) ultimo pago por los quince (13) días del mes de diciembre, por valor de UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS TRENTA Y TRES PESOS. (\$1.239.333)

Plazo: El 13 de diciembre del 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo para el proceso de gestión educativa, para el desarrollo de actividades inmersas en los procesos de alistamiento, registro, selección, matrícula de formación Titulada y complementaria en el marco del procedimiento de ingreso que se registra en el aplicativo SOFIA PLUS en el Centro Agroindustrial del Meta.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Responder por todo el proceso de matrícula de las fichas de formación Titulada o complementaria según asignación por el Coordinador, para el cumplimiento de las metas establecidas por la dirección de formación profesional, de acuerdo con el procedimiento y la guía de ingreso.	Durante el presente mes de ejecución, se cumplió en el proceso relacionado con la formación complementaria, llevando a cabo las siguientes actividades: ➤ Proceso de creación de fichas ➤ Inscripción ➤ Verificación de documentos ➤ Matricula Así mismo, se realizó la verificación de los documentos relacionados de cada aprendiz (tarjeta de identidad o cédula, asistencia, tratamiento de datos, cédula de tutor legal). Encontrándose, 71 fichas pendientes, las cuales se revisarán las últimas semanas del mes de julio, comprendida de los días 16 a 31 de julio.	Anexo 1 y 4.
2	Gestionar oportunamente en el aplicativo Sofia Plus la creación de fichas, de acuerdo con la	Durante el presente mes de ejecución, se crearon 110 fichas en el aplicativo de Sofia plus, las cuales se relacionan así:	Anexo 2



	planeación emitida por las coordinaciones académicas	3553391, 3561212, 3561244, 3561203, 3561218, 3561224, 3561248, 3561268, 3561280, 3561284, 3561292, 3561296, 3561302, 3561304, 3561308, 3561310, 3561314, 3561317, 3561319, 3561320, 3561181, 3561223, 3561250, 3561257, 3561272, 3561286, 3561307, 3561315, 3562693, 3562697, 3562700, 3562702, 3562703, 3562705, 3562707, 3562708, 3562918, 3562919, 3562926, 3562927, 3562920, 3562921, 3562928, 3562929, 3562922, 3562923, 3562930, 3562931, 3562924, 3562925, 3562933, 3562936, 3562937, 3562934, 3562938, 3562935, 3562946, 3562939, 3562940, 3569907, 3569918, 3569921, 3569922, 3569924, 3569926, 3569927, 3569928, 3569915, 3569916, 3569929, 3569930, 3569938, 3569931, 3569932, 3569933, 3569935, 3569937, 3569939, 3569940, 3569948, 3569950, 3569951, 3570325, 3570326, 3570328, 3570329, 3570331, 3570332, 3570333, 3570334, 3570335, 3570336, 3570337.	
3	Recepcionar y verificar oportunamente la documentación enviada por los instructores para la gestión de matrícula y retroalimentar en casos de subsanación	Se recibió y verificó oportunamente la documentación enviada por los instructores para la gestión de matrícula. Las novedades identificadas durante la revisión fueron comunicadas por correo electrónico, solicitando los ajustes correspondientes y realizando seguimiento hasta su subsanación.	Anexo 4
4	Garantizar la veracidad de la información registrada en el aplicativo Sofía Plus a través de una estricta verificación de la documentación.	Durante el presente mes de ejecución, se realizó la correcta verificación de información suministrada respecto al proceso de matrícula.	Anexo 3



5	Realizar oportunamente en el aplicativo Sofía Plus el proceso de inscripción de aprendices a las fichas creadas, y retroalimentar a los instructores los casos de subsanación.	Durante el presente mes de ejecución, se inscribieron 56 fichas en el aplicativo, remitiéndose a los instructores para que subsanara aquellos que presentaron novedad. Las restantes 54 fichas pendientes de inscripción se desarrollan en la última semana de junio, comprendida de los días 21 a 30 de julio.	Anexo 4
6	Reportar oportunamente al Agente GAE del Centro de Formación, las novedades que identifique durante el proceso de ingreso frente al documento de identidad presentado por el aspirante y el aplicativo Sofía Plus	Se orientó a los instructores para que reportaran oportunamente al Agente GAE, mediante correo electrónico, las novedades identificadas en la documentación de los aspirantes durante el proceso de ingreso, adjuntando los soportes correspondientes.	Anexo 6
7	Realizar oportuna y correctamente en el aplicativo Sofía Plus los procesos de convocatoria y asiento de matrícula de las fichas de formación complementaria o titulada según asignación de la Coordinación, de acuerdo con las solicitudes recibidas; y retroalimentar a los instructores los listados de matriculados de conformidad y las novedades presentadas	Durante el presente mes de ejecución, se matricularon 39 fichas con un aproximado de 880 aprendices, en el aplicativo de SOFIAPLUS, remitiendo las respectivas novedades a los instructores para subsanarlas. Las restantes 71 fichas pendientes de inscripción se desarrollarán las últimas semanas del mes de junio, comprendida de los días 21 a 30 de julio.	Anexo 1
8	Garantizar el envío oportuno de la documentación de las fichas de formación complementaria o titulada que finalizaron matrícula al encargado del proceso de certificación	Se garantizó el envío oportuno, mediante correo electrónico, de la documentación correspondiente a las fichas de formación complementaria que finalizaron matrícula, con el fin de continuar el proceso de certificación.	Anexo 7
9	Mantener organizado el archivo digital de cada ficha (carta de solicitud, documentos de identidad,	Durante el presente mes de ejecución, se realiza y consolida el registro de cada ficha, con su respectiva documentación.	Anexo 3



	listado de matriculados), de acuerdo con lo estipulado en la tabla de retención documental (TRD)		
10	Apoyar en la proyección oportuna de la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le encomienden, de acuerdo con lineamientos.	Durante el presente mes de ejecución no se ha llevado a cabo esta obligación contractual, en razón a que no se han generado situaciones para ello.	No aplica
11	Apoyar en la elaboración de informes, registros cuando sean solicitados por el Coordinador de Administración educativa.	Durante el mes de junio se generó, y adjunto un informe parcial del avance al momento actual de la cuenta y en las primeras semanas del mes de julio se entrega el informe final del mes de junio.	Anexo 5.
12	Brindar atención y orientación a los usuarios internos y externos, (funcionarios, contratistas, aprendices y público externo) sobre aspectos relacionados con el proceso de ingreso.	Durante el presente mes de ejecución, no se brindó atención a ningún tipo de usuario.	No aplica
13	Manejar las herramientas informáticas y aplicativos asociadas a la dependencia de acuerdo con la política de seguridad de la información de la entidad.	Durante el presente mes de ejecución, se manejan las herramientas informáticas como ofimáticas y el aplicativo de Sofia plus.	Anexo 2, 3, 4.
14	Apoyo el proceso de gestión documental de la Coordinación de Administración Educativa del Centro Agroindustrial del Meta, conforme a los lineamientos de la entidad y las TRD a su cargo	Durante el presente mes de ejecución, se gestionó en cada carpeta la ficha estipulada para la gestión documental del mes de junio.	Anexo 3
15	Elaborar y entregar Informe mensual de ejecución de acuerdo con el objeto del contrato y las obligaciones y los que sean solicitados por el supervisor, donde se evidencien las actividades	Durante el presente mes de ejecución, se elaboró el informe, basado con sus respectivas evidencias a las obligaciones contractuales, solicitadas por el supervisor.	Anexo 1, 2, 3, 4 Y 5.



	realizadas de acuerdo con lo planeado y programado generando registros digitales (fotográficos, presentaciones o recursos documentales, listas de participación, informe detallado de las fichas gestionadas).		
16	Ejecutar el objeto del contrato en las instalaciones del centro Agroindustrial del Meta sede Hachón. En casos de fuerza mayor o caso fortuito se podrá ejecutar en otro lugar, previa autorización del supervisor del contrato.	Durante el presente mes de ejecución, se realizan las actividades de acuerdo con los cronogramas establecidos en concordancia con el objeto contractual, como se evidencia en el cumplimiento de las actividades realizadas.	Anexo 1, 2, 3, 4 y 5,
17	Apoyar los procesos de divulgación de la oferta, inscripción, selección fase I y Fase II de las ofertas de titulada regular y oferta empresarial.	Apoyar la recolección y verificación de documentos de los aspirantes correspondientes a las fichas 3534138 y 3534114.	Anexo 8
18	Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja al interior de institución, dar uso adecuado a los usuarios y contraseñas asignadas para la ejecución de las obligaciones contractuales	Durante el presente mes de ejecución, se maneja la seguridad de las contraseñas dentro de la entidad. Del aplicativo de Sofia plus.	Anexo 2
19	Las demás que designe el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto contractual.	Durante el presente mes de ejecución no se ha llevado a cabo esta obligación contractual, en razón a que no se han generado situaciones para ello.	No aplica

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	79726	PUETO LOPEZ	07/07/2026	07/07/2026
2	79726	CUMARAL	08/07/2026	08/07/2026

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. 9505851021 de la planilla, aportes en línea, referente al mes de junio.

Cordialmente,

estiven Díaz Argumero

Contratista

C.C. No. 1007400243 de Granada

Recibí a satisfacción:

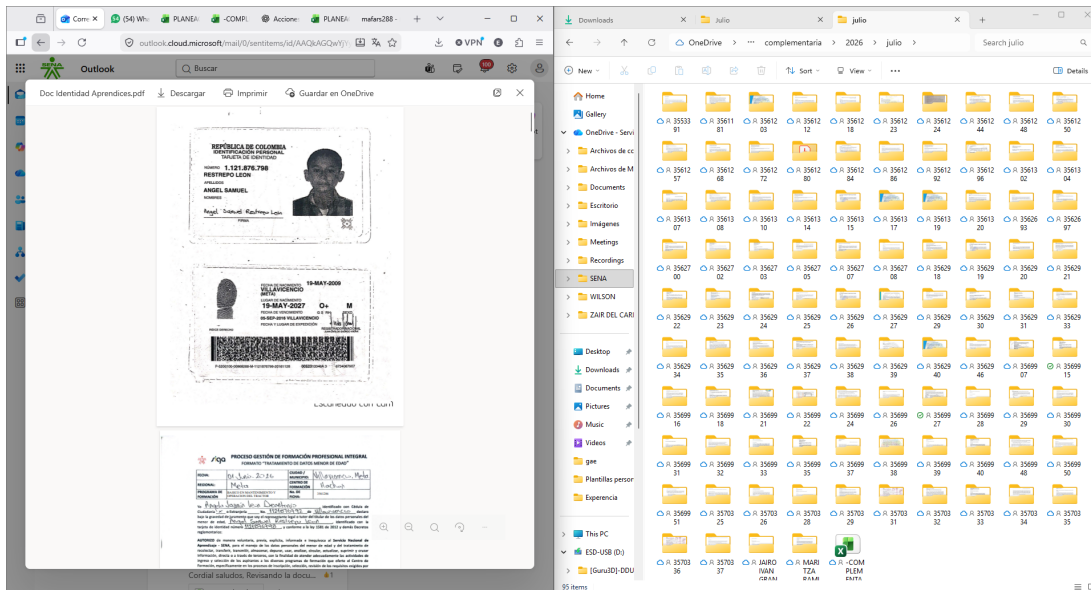
Ángela María Rodríguez Andrade

Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.8901668** de 2026

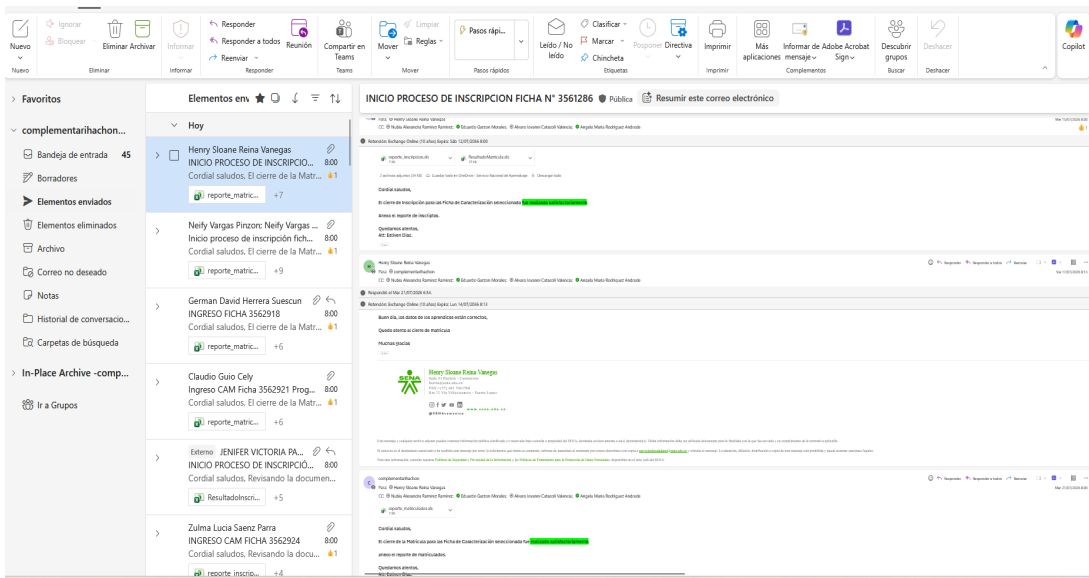
Coordinadora del Grupo de Administración Educativa



Anexo 3.

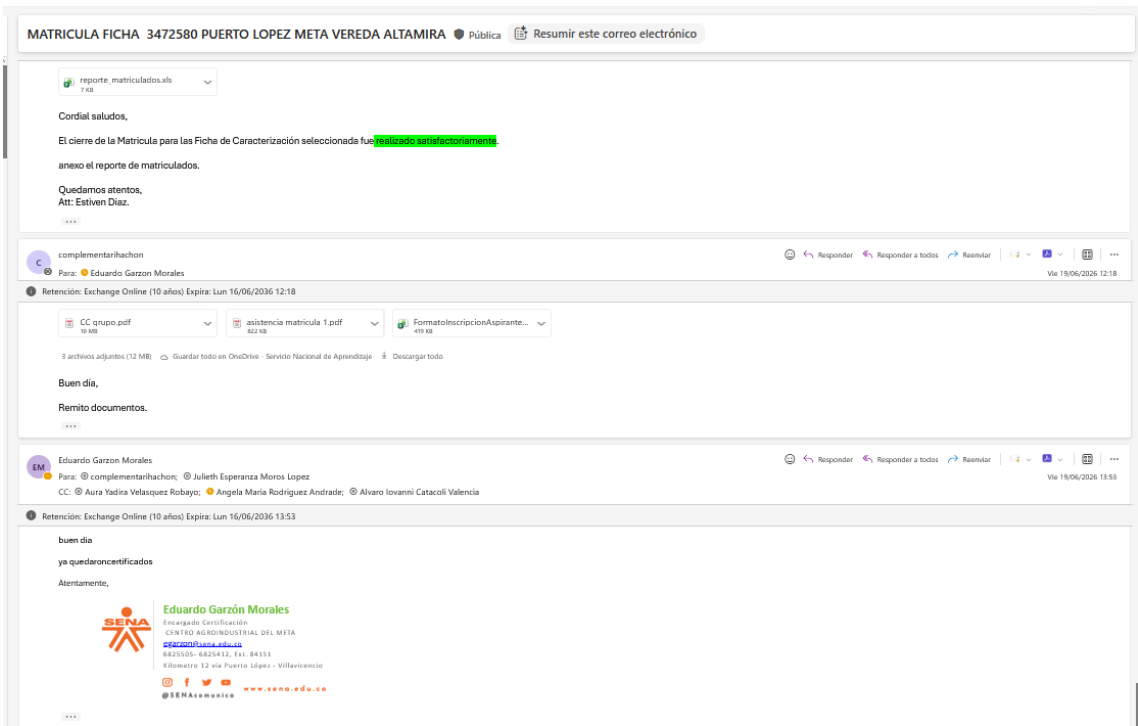


Anexo 4.





Anexo 7.



Anexo 8.

