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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Saravena 19/06/2026

Señor(a)
FREDY MAURICIO ANDRES TORRES CACERES
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9143319 de 2026**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Saravena, Arauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026.

Referencia: **CO1.PCCNTR.9143319 de 2026**

DAVINSSON ALEXANDER MORA MORA identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.115.738.911** expedida en Saravena-Arauca, 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 de Veinticuatro Millones Cuatrocientos Cuarenta Y Tres Mil Seiscientos Cuarenta Pesos. ($24.443.640).

Plazo: 6 meses y 12 días, sin exceder el 14 de agosto de 2026

Objeto: Prestar servicios personales temporales como instructor, orientando, acompañando y evaluando los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) delos aprendices en el programa CAMPESENA del Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, durante la vigencia 2026, en el área Institucional de Pedagogía – Actividad Física y Hábitos de Vida Saludables.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista se obliga a la realización, actualización y presentación del 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:	Durante el periodo reportado se mantuvo actualizado el portafolio del instructor, incluyendo los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de garantizar la correcta organización de la documentación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la institución.	2. PORTAFOLIO INSTRUCTOR
A	Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos.	Se elaboró el plan de trabajo en concertación entre el instructor y el aprendiz, fortaleciendo la ruta de aprendizaje mediante la definición de compromisos, actividades, tiempos y evidencias, con el fin de asegurar el seguimiento y cumplimiento efectivo del proceso de formación.	Evidencia 1: Se adjunta formato "Plan concertado con el aprendiz. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9766953&isFromPublicArea=True&isModal=False
B	Guía de aprendizaje.	Se realizó el diseño de las guías de aprendizaje correspondientes al periodo, identificadas con los códigos **3215846** y **3296185** las cuales fueron estructuradas de	Evidencia 1: se adjuntan las guías de aprendizaje correspondientes. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC

		acuerdo con los lineamientos pedagógicos y la planeación del proceso de formación.	.9766953&isFromPublicArea=True&isModal=False
C	Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran.	A la fecha no se han presentado situaciones que requieran la formulación de planes de mejoramiento académico. En consecuencia, no ha sido necesario elaborar ni suscribir actas relacionadas con este proceso.	N/A
D	Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica).	Durante el periodo reportado se realizó la planeación académica correspondiente a las fichas de formación **3215846** y **3296185** , estableciendo las actividades, tiempos y estrategias pedagógicas para el adecuado desarrollo del proceso de aprendizaje.	Evidencia 1: se adjunta el formato de planeación pedagógica. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9766953&isFromPublicArea=True&isModal=False
E	Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica).	Durante el periodo reportado no aplica este ítem, debido a que no se cuenta con aprendices en etapa productiva bajo mi orientación.	N/A
F	Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS.	Se realizó el diligenciamiento oportuno del formato de asistencia y el registro de inasistencias en el aplicativo SOFIA Plus, garantizando el adecuado control y seguimiento a la participación de los	Evidencia 1: se adjuntan los formatos de asistencia y Registro de inasistencias. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC

		aprendices en el proceso formativo correspondiente a las fichas **3215846** y **3296185**	.9766953&isFromPublicArea=True&isModal=False
G	Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje	No aplica a la fecha, debido a que aún no se ha realizado el diligenciamiento del formato de juicios evaluativos correspondiente a cada resultado de aprendizaje.	N/A
2	El contratista deberá remitir, con mínimo cinco (5) días de anterioridad al inicio del proceso formativo, la ficha de caracterización de las formaciones a impartir. Así como los documentos requeridos para realizar el respectivo proceso de inscripción y matricula, según lineamientos de la coordinación académica.	A la fecha no aplica, dado que durante el periodo reportado no se encuentran asignados cursos complementarios bajo mi responsabilidad.	N/A
3	El contratista deberá evaluar de manera oportuna los resultados de aprendizaje de cada competencia en la plataforma dispuesta por la entidad para tal fin, así como el de remitir al Centro de Formación el respectivo formato establecido para la gestión documental.	No aplica a la fecha, debido a que los resultados de aprendizaje aún no han sido evaluados.	N/A
4	El contratista deberá verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA. Así mismo, deberá verificar la asistencia de los aprendices, registrando las	Se efectuó la revisión de los listados de aprendices matriculados, registrando las asistencias e inasistencias en cada una de las sesiones de formación, con el fin de	Evidencia 1: Se adjuntan los formatos de asistencia y Registro de inasistencias. https://community.secop.gov.co/Public/Tenderi

	inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando de manera oportuna las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa de Atención a Población Víctima.	garantizar el control y seguimiento al proceso formativo de las fichas: **3215846** y **3296185.**	ng/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9766953&isFromPublicArea=True&isModal=False
5	El contratista deberá apoyar los procesos de matrícula y certificación de los aprendices, de acuerdo con procedimientos establecidos por el SENA.	A la fecha no aplica, ya que durante el periodo reportado no se encuentran asignados cursos complementarios bajo mi responsabilidad.	N/A
6	El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia laboral, o la evidencia de la inscripción efectiva al proceso o aportar al informe de ejecución contractual, el certificado de aprobación de la norma de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056", esta obligación deberá verificarse por parte del Supervisor, y dejar evidencia de la misma.	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la aplicación al proceso de certificación de la Norma de Competencia Laboral "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o su actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056", me permito informar que participé y presenté satisfactoriamente el proceso de evaluación correspondiente ante el SENA.	Evidencia 1: se adjunta el certificado adquirido en la evaluación de la norma. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9766953&isFromPublicArea=True&isModal=False

7	El contratista deberá asistir a las reuniones convocadas por el Centro de Formación, con el fin de coordinar actividades de formación profesional integral.	Se participó en la reunión mensual convocada por la coordinación en el municipio de **SARAVENA**, además de asistir a las reuniones virtuales programadas para el proceso de revisión de cuentas de cobro y la actualización de las fichas de formación.	Evidencia 1: listados de asistencia y fotografía grupal. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9766953&isFromPublicArea=True&isModal=False
8	El contratista deberá asistir a las capacitaciones y talleres pedagógicos impartidos por el Centro de Formación, de acuerdo con los lineamientos de la Escuela Nacional de Instructores del Sena (ENI).	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la asistencia a capacitaciones y talleres pedagógicos impartidos por el Centro de Formación, de acuerdo con los lineamientos de la Escuela Nacional de Instructores (ENI) del SENA, participé activamente en el proceso de evaluación diagnóstica institucional (SIGA), orientado al fortalecimiento de las competencias pedagógicas y al mejoramiento continuo de la calidad de la formación profesional integral.	Adjunto el pantallazo del correo y de la evaluación: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9766953&isFromPublicArea=True&isModal=False
9	El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios	Durante el periodo reportado se realizó el diligenciamiento y la correcta adjunción de la	Evidencia 1: Se adjunta la planilla SI contratista: https://community.secop.gov.co/Public/Tenderi

	utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	planilla de seguridad social del contratista, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos para la presentación de la cuenta de cobro.	ng/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9766953&isFromPublicArea=True&isModal=False
10	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros	No aplica, toda vez que el contratista ha dado cumplimiento a la obligación de confidencialidad, absteniéndose de divulgar información directa o indirectamente, así como de utilizarla en beneficio propio o de terceros.	N/A
11	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras 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	A la fecha no se presentan reportes relacionados con bienes que hagan parte del patrimonio del **Servicio Nacional de Aprendizaje** u otras entidades o particulares que hayan sido puestos a mi disposición para el desarrollo del contrato.	Evidencia 1: se adjunta el reporte “NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo”. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9766953&isFromPublicArea=True&isModal=False

	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.		
12	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la legalización de comisiones de servicio y desplazamientos autorizados, me permito informar que durante el mes de mayo ejecuté las comisiones **No. 19026 y No. 21226**, las cuales fueron desarrolladas conforme a la programación y autorización correspondiente. Así mismo, se realizó la respectiva legalización de las comisiones dentro de los términos establecidos por la entidad, presentando la documentación y soportes requeridos ante el área competente, dando cumplimiento a los procedimientos institucionales definidos para tal fin.	Evidencia 1: Se adjunta radicado de comisiones: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9766953&isFromPublicArea=True&isModal=False
13	Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área	Se organizó y compartió la información requerida en una carpeta digital que almacena la totalidad de los documentos correspondientes a la	Se organizó y compartió la información requerida: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/In

	correspondiente. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor.	cuenta de cobro del mes de junio.	dex?noticeUID=CO1.NTC.9766953&isFromPublicArea=True&isModal=False
14	Archivar los documentos generados en el área correspondiente, tanto de la vigencia actual como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada.	No aplica, debido a que durante el periodo reportado no se han generado documentos que requieran ser archivados conforme a la normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental.	N/A
15	Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.	Durante el periodo reportado no se registran actividades adicionales asignadas por la supervisión del contrato.	N/A

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	**19026**	ARAUQUITA	26 DE MAYO	30 DE MAYO
2	**21226**	ARAUCA	9 DE JUNIO	13 DE JUNIO

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 **6020267399**, las afiliaciones a salud (Nueva Eps) pensiones obligatorias (Porvenir) y riesgos laborales (Arl-Positiva) referente al mes de junio.

Cordialmente,

Davinsson A. Mora M.

DAVINSSON ALEXANDER MORA MORA
Contratista
C.C. No. 1.115.738.911 DE SARAVENA (ARAUCA)



FREDY MAURICIO ANDRES TORRES CACERES
Supervisor del contrato **CO1_PCCNTR_9143319 de 2026**