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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, marzo de 2026

Ingeniero
ALVARO IOVANI CATACOLI
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9143691 de 2026
Cargo del supervisor. Instructor G20
Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9143691 de 2026

Hernán Molano Ruíz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 86.079.306 de Villavicencio, 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 TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE. ($43.950.712).*** *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho 8 pagos iguales por los meses de febrero a Septiembre de 2026, por valor de* ***CINCO MILLONES NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839****) cada uno.*

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2026, de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR incluyendo las estrategias Campe SENA, full popular en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Participación activamente en la reunión mensual del programa CampeSENA, realizada en el Centro Agroindustrial del Meta 2026.	Evidencia de Asistencias – Fotografías y Planillas de matrícula.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se oriento formación Profesional integral a las fichas gestionadas para el presente mes del programa de emprendimiento, para el Municipio de San Martín Meta, vereda Los Lagos. Municipio de Cumaral y municipio de Acacias Meta.	Captura de pantalla.

5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se hizo el respectivo envío de correo de solicitud de creación de fichas para la línea de Agroindustria CampeSENA.	Capturas de pantalla
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el presente mes no se presentan novedades para reportar.	Para el presente mes no se presentan novedades para reportar.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se hace el seguimiento de los aprendices están es estado de inscripción, proceso de matrícula.	En este momento los aprendices están es estado de inscripción, proceso de matrícula culminar.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para este mes no se requirió la asignación de esta actividad.	Para este mes no se requirió la asignación de esta actividad
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este mes no se requirió la asignación esta actividad.	Para este mes no se requirió la asignación esta actividad.

11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Para este mes no se requirió la asignación de esta actividad.	Para este mes no se requirió la asignación de esta actividad.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se da cumplimiento al reglamento del aprendiz.	Se da cumplimiento al reglamento del aprendiz.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Se participará activamente en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Se participará activamente en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se hace la respectiva socialización de la oferta SENA en espacio como la Universidad de los Llanos, de igual forma se socializa la oferta educativa por medios formales y líneas de WhatsApp a los grupos de curso y comunidad en general.	Se socializa la oferta educativa por medios formales y líneas de WhatsApp a los grupos de curso y comunidad en general.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva	Para este mes no se hace necesaria la asignación de esta actividad.	Para este mes no se hace necesaria la asignación de esta actividad.

	y aporten a la mejora del proceso formativo.		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes no se hace necesaria la asignación de esta actividad.	Para este mes no se hace necesaria la asignación de esta actividad.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se registra en el aplicativo Sofia Plus 160 horas de formación en actividades del programa CampeSENA	Captura de pantalla proyección de tiempos Captura de pantalla tiempos en Sofia Plus.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Se realiza adecuación y selección de materiales de formación correspondientes a la línea de Agroindustria del Programa CampeSENA.	Captura de pantalla del Excel con listado de materiales.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistio a las reuniones del equipo CampeSENA de manera mensual.	Evidencia fotográfica Planillas de asistencia.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atenderá las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta cuando sean brindadas.	Se atenderá las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta cuando sean brindadas.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según	Se realiza adecuación y selección de materiales de formación correspondientes a la línea de	Captura de pantalla del Excel con listado de materiales.

	proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	emprendimiento del Programa CampeSENA.	
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta	Para el presente mes no se realiza gira técnica.	Para el presente mes no se realiza gira técnica.
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Para este mes no se hizo necesaria la asignación de esta actividad.	Para este mes no se hizo necesaria la asignación de esta actividad.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualizó la hoja de vida en el SIGEP, y anexo los soportes en el mismo aplicativo.	Captura de pantalla de este registro.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se generan espacios en los ambientes de formación con protocolos de bioseguridad.	Se generan espacios en los ambientes de formación con protocolos de bioseguridad.
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se cumple con el código de ética del SENA.	Se cumple con el código de ética del SENA.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen a través de los procesos de inscripción, matricula y formación.	Se da cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen a través de los procesos de

			inscripción, matricula y formación.
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se dará respuesta por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se dará respuesta por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza los desplazamientos a los municipios de acuerdo con los procesos de formación desarrollados.	Evidencia fotográfica.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presenta informe mensual, planilla de cobro correspondiente al presente mes.	Captura de pantalla informes cargados al Drive.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se realizan diferentes estrategias para la la socialización a las asociaciones, organizaciones e instituciones para promover la oferta institucional de la formación del programa CampeSENA, siempre identificando la importancia del SER.	Captura de pantalla de mensajes y reuniones desarrolladas.
34	Apoyar las estrategias de divulgación tecnológica y apropiación social del conocimiento del área de Innovación y Competitividad (antes SENNOVA), mediante la estructuración y socialización de dos (2) ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa, en los eventos o espacios académicos que defina el Centro.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
35	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	Se asumen las actividades asignadas por el supervisor de acuerdo a los requerimientos y solicitudes.	Se asumen las actividades asignadas por el supervisor de acuerdo a los requerimientos y solicitudes.

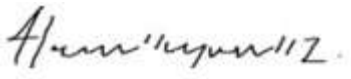
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9500603108 de la planilla, operador Aportes en Línea referente al periodo mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



HERNAN MOLANO RUIZ
Contratista
C.C. No. 86.079.306

Recibí a satisfacción:



ALVARO IOVANI CATACOLI
Supervisor(a) Contrato de CO1.PCCNTR.9143691 2026
Coordinador Académico de Programas Especiales. CampeSENA

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.

Evidencias Fotográficas

Reunión mensual de instructores del equipo CampeSENA.



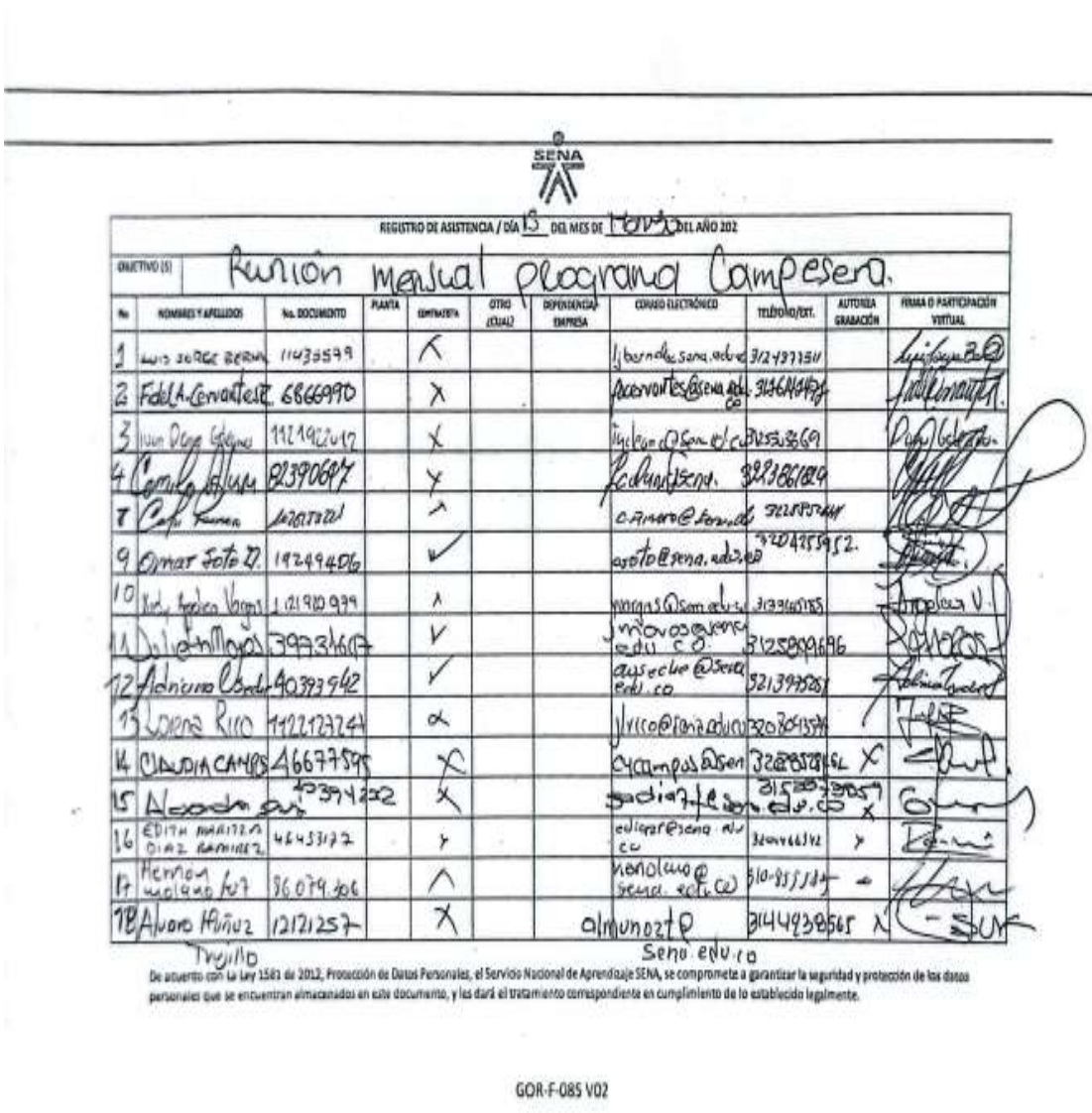


Reunión mensual de instructores del equipo CampeSENA en el Centro Agroindustrial del Meta.





Listado de asistencias.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE NOV DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Reunión mensual programa Campesena.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	11433579		X			[illegible]	3124977511		
2	Fidel A. Cervantes T.	6866990		X			[illegible]	3136464896		
3	[illegible]	1121962017		X			[illegible]	[illegible]		
4	[illegible]	82390697		X			[illegible]	3203861829		
7	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]		
9	Omar Soto M.	19249406		X			[illegible]	3204258952		
10	[illegible]	1.121.910.939		X			[illegible]	3133660185		
11	[illegible]	39733617		X			[illegible]	3125899696		
12	Adriana [illegible]	40393942		X			[illegible]	3213975287		
13	[illegible]	1122123247		X			[illegible]	3208041574		
14	CLAUDIA CAMPOS	46677595		X			[illegible]	3228858462	X	
15	[illegible]	1233942232		X			[illegible]	3152373857	X	
16	EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ	46453172		X			[illegible]	3204466312	X	
17	[illegible]	86.079.306		X			[illegible]	310-8557184		
18	Alvaro Muñoz	12121257		X			almunoz1@ [illegible]	3144938565	X	

Trujillo — Sena.edu.co

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Powered by CamScanner



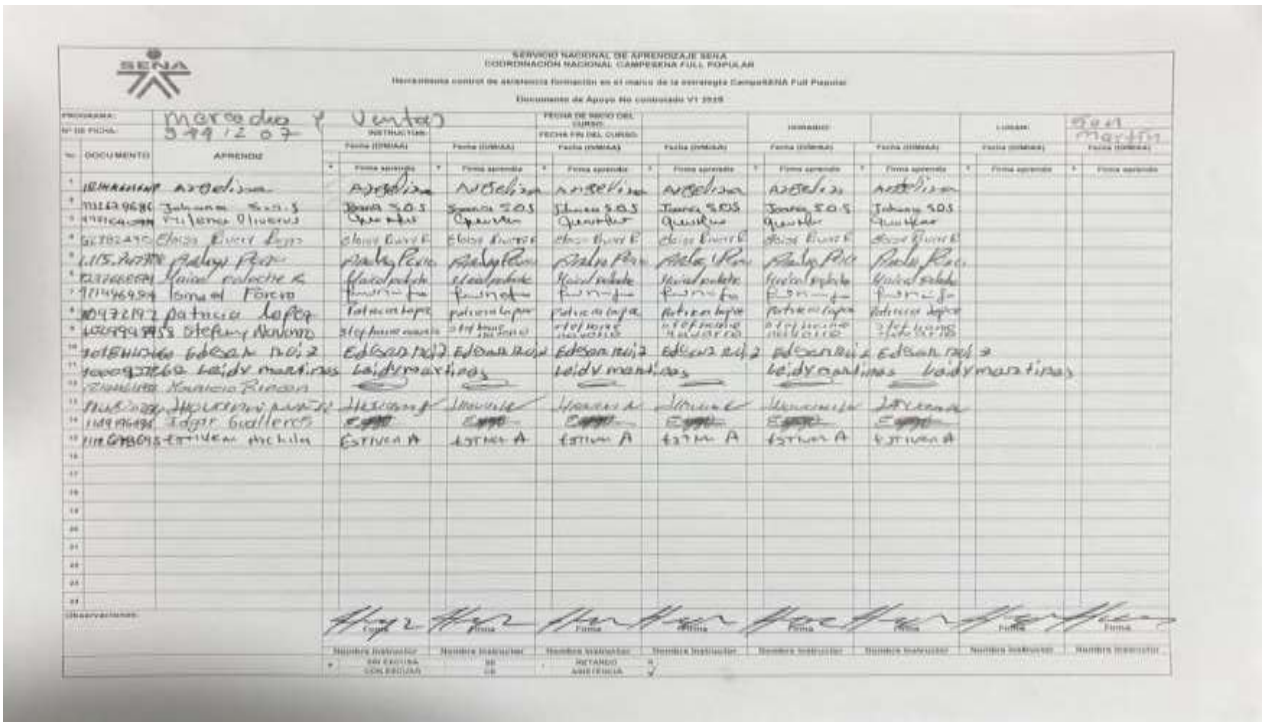


CURSO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA SERVICIO AL CLIENTE MUNICIPIO DE SAN MARTIN META FICHA 3441197.





LISTA DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular

Documento de Apoyo No controlado V1 2018

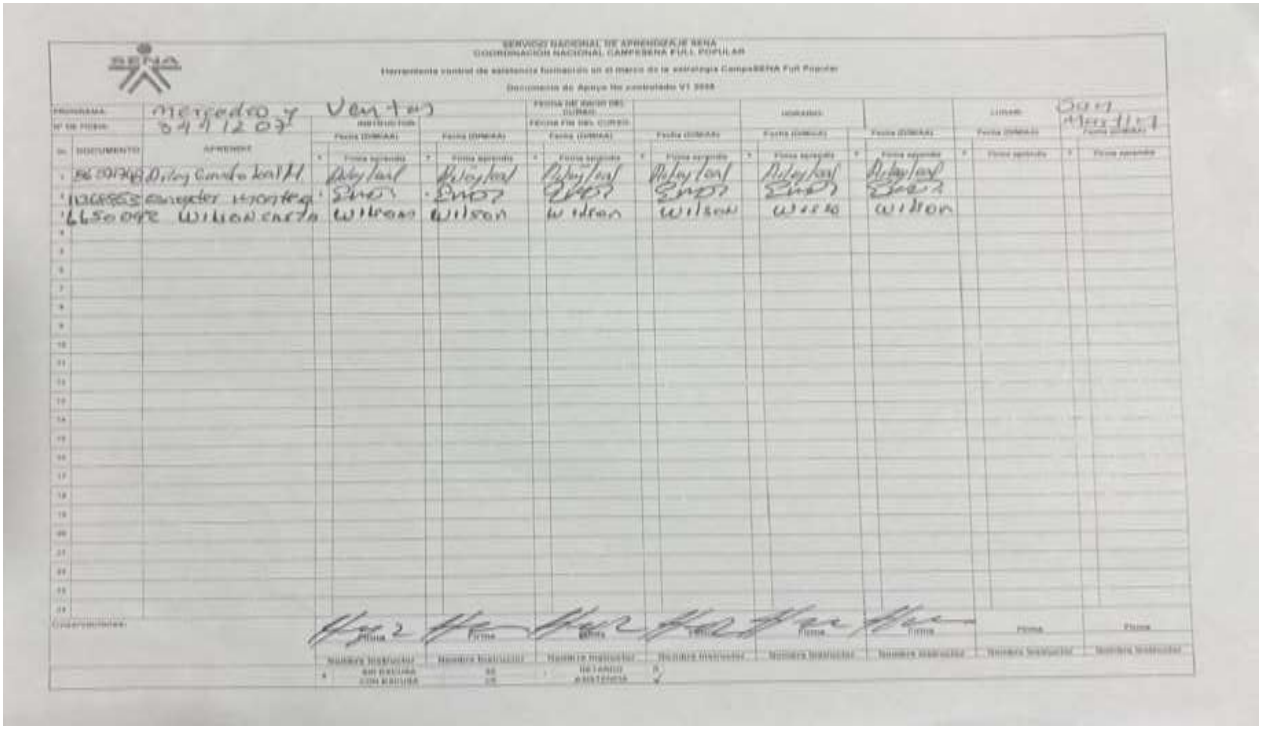
PROGRAMA: Mercadeo y Ventas
Nº DE FICHA: 349207
INSTRUCTOR:
FECHA DE INICIO DEL CURSO:
FECHA FIN DEL CURSO:
HORARIO:
LUGAR: San Martín

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ
1	1098[illegible]	[illegible] Arbeláez
2	1012329680	Johanna Sofía Arbeláez Quintero
3	99[illegible]	Williams Oliveros
4	1[illegible]	Eloisa Rivera Rojas
5	1.115.[illegible]	Paola Andrea Ríos Rodríguez
6	1[illegible]	Yaicol Eduardo Fonseca Rodríguez
7	9[illegible]	Ismael Fonseca Rodríguez
8	1098972192	Patricia Lopez Rodriguez
9	1[illegible]	Stefany Ramírez Ramírez
10	1018[illegible]	Edgar David Rodríguez Rodríguez
11	1[illegible]	Leidy Martinez Rodriguez
12	[illegible]	Yamileth Ximena Rincón Rincón
13	[illegible]	Hernando Jaramillo Jaramillo
14	1[illegible]	Edgar Guillermo Estiven Rodriguez
15	1[illegible]	Estiven Michin Estiven Rodriguez

Observaciones:

Firma | Nombre Instructor

EN ESPERA | RETIRADO | ASISTENCIA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular

Documento de Apoyo No controlado V1 2018

PROGRAMA: Mercadeo y Ventas
Nº DE FICHA: 349207
INSTRUCTOR:
FECHA DE INICIO DEL CURSO:
FECHA FIN DEL CURSO:
HORARIO:
LUGAR: San Martín

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ
1	86[illegible]	Diego Camilo Bolaños
2	1036[illegible]	Alexander Montoya
3	1665[illegible]	Wilson Cortés

Observaciones:

Firma | Nombre Instructor

EN ESPERA | RETIRADO | ASISTENCIA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNAN MOLANO RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	01/03/2026	OTROS	8,00
02/03/2026	02/03/2026	OTROS	8,00
13/03/2026	13/03/2026	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: HERNAN MOLANO RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META