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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

eneralidades:

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

Garzón, marzo 2026.

Señor(a)
Angela Joana Ávila Acosta
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9086306
Profesional G15
Centro Agroempresarial y Desarrollo Del Huila
Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026.

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR. 9086306 del año 2026.

Marlen Tatiana Valenzuela Palencia, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1075272486 de Neiva, 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 presente contrato la suma de VEINTI OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SESENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($28.267.065,00), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera; a). un primer pago correspondiente al mes de febrero del año 2026 por un valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VENTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MCTE ($4.421.663,00), b). cinco pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a julio del año 2026 por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($4.737.497,00), c). un ultimo pago correspondiente al mes de agosto del año 2026 por un valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIESCISIETE PESOS MCTE. ($157.917,00). los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Centro Agroempresarial y Desarrollo Del Huila, en la cuenta **de ahorros No 24111275267** del banco Caja Social, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre 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 impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad
de ETICA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	• Se orientó formación en el programa Análisis y desarrollo de software No Ficha 3314621. • Se orientó formación en el programa Análisis y desarrollo de software No Ficha 3387498. • Se orientó formación en el curso complementario Comunicación En Equipos De Trabajo No Ficha 3450658.	Listados de Asistencias y Registros Fotográficos
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizó divulgación de curso complementario: Fortalecimiento de las competencias Comunicación En Equipos De Trabajo en la Fundación Hermana Berta- Garzón.	Registro fotográfico.
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto	Se realizó oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS las siguientes actividades: -Creación las rutas de aprendizaje 3450658 y	App Senasofia Plus.

	de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	3454317 Comunicación en equipos de trabajo y se realizó Registro de inasistencias oportunamente en los No Ficha 3314621-3387498.	
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitió los juicios evaluativos de la competencia No 240201526 del programa la formación transversal Ética para la construcción de una cultura de paz No Ficha 3314621 y 3387498.	App Senasofia Plus.
5	Apoyar, cuando sea requerido, la identificación de los materiales de formación necesarios para la ejecución de la Formación Profesional Integral y la elaboración de los documentos requeridos para su contratación, así como recibir, verificar, registrar y administrar dichos materiales, realizar inventarios, efectuar su entrega a los aprendices cuando corresponda y diligenciar los formatos y registros establecidos para su control y seguimiento.	Por el momento no se ha efectuado esta acción en el periodo correspondiente al mes.	N/A
6	Verificar las condiciones físicas, técnicas, pedagógicas y de seguridad de los ambientes de formación y, cuando se presenten novedades, diligenciar el formato de reporte de novedades de los ambientes de aprendizaje y remitirlo a la Coordinación Académica para el trámite correspondiente.	Se realiza en cada inicio y cierre de las formaciones.	N/A
7	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo.	Por el momento no se ha efectuado esta acción en el periodo correspondiente al mes.	N/A
8	Elaborar, revisar, ajustar y actualizar el desarrollo curricular, incluyendo proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo, garantizando su correcta organización, carga y actualización en las plataformas	Se elaboró y ajusto según necesidades: la Matriz de correlación, Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Listas de chequeo y plan	Drive/ Diseño Curricular

	virtuales de aprendizaje (LMS) y en las herramientas digitales dispuestas por la Coordinación Académica, conforme a los lineamientos institucionales.	de trabajo de la formación transversal Ética para la construcción de una cultura de paz, para diferentes programas de formación.	
9	Estructurar y mantener actualizado el portafolio del instructor y documentar el proceso formativo conforme a los requerimientos institucionales	Se subió al Drive el portafolio del instructor y documentos del proceso formativo.	Drive con portafolio
10	Planear y preparar las sesiones de formación, estructurando planes didácticos acordes con los resultados de aprendizaje, las características de la población y los estilos y ritmos de aprendizaje.	Se elaboraron plan de secciones de formación acordes con los resultados de aprendizaje, las características de la población y los estilos y ritmos de aprendizaje.	Planes de secciones de formación
11	Planear, programar, ejecutar y evaluar giras técnicas, así como apoyar proyectos de investigación aplicada, asistencia técnica y servicios tecnológicos que fortalezcan los programas de formación.	Por el momento no se ha efectuado esta acción en el periodo correspondiente al mes.	N/A
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	Se realiza de forma permanente en todas las formaciones	Listados de asistencias.
13	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	Por el momento no se ha efectuado esta acción en el periodo correspondiente al mes.	N/A
14	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	Se realizó y entregó los documentos para la programación de formación complementaria: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos	Correos Electrónicos.

		en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	
15	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva	Por el momento no se ha efectuado esta acción en el periodo correspondiente al mes.	N/A
16	Apoyar los procesos institucionales de selección de aprendices y las actividades de promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios del centro de formación, incluyendo la realización de charlas informativas de la oferta educativa, el diseño y aplicación de pruebas, talleres y entrevistas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Por el momento no se ha efectuado o requerido esta acción en el periodo correspondiente al mes.	N/A
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Por el momento no se ha efectuado o requerido esta acción en el periodo correspondiente al mes.	N/A
18	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera	Por el momento no se ha efectuado o requerido esta acción en el periodo correspondiente al mes.	N/A
19	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico	Por el momento no se ha efectuado o requerido esta acción en el periodo correspondiente al mes	N/A
20	Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Por el momento no se ha efectuado o requerido esta acción en el periodo correspondiente al mes	N/A

21	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.	Por el momento no se ha efectuado o requerido esta acción en el periodo correspondiente al mes	N/A
22	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	Por el momento no se ha efectuado o requerido esta acción en el periodo correspondiente al mes	N/A
23	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G –040.	Por el momento no se ha efectuado o requerido esta acción en el periodo correspondiente al mes.	N/A
24	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se organizo y se realizó divulgación campaña de donación “Juntos por Córdoba”, en las jornadas Mañana-Tarde y Noche.	Registro Fotográfico.

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.

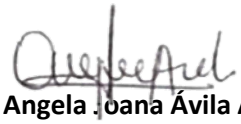
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. 6000801607 de la planilla del operador Pago SOI referente al mes de febrero 2026.

Cordialmente,



Firma
Marlen Tatiana Valenzuela Palencia
Contratista
C.C. No. 1075272486 de Neiva.



Angela Joana Ávila Acosta
Profesional G15
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9086306
Coordinadora Académica
Centro Agroempresarial y Desarrollo Del Huila

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.

Obligación 1.

ADSO- 3387498






ADSO – 3314621






Fundación Hermana Berta







Obligación 2.

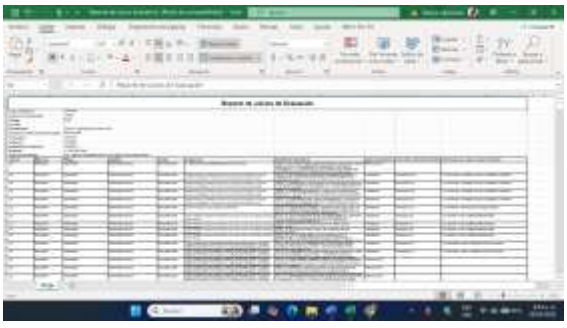


Obligación 3.

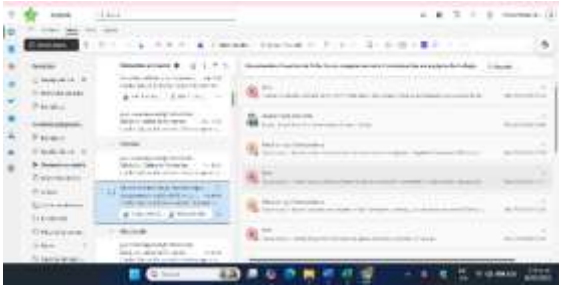




Obligación 4.



Obligación 14



Obligación 24





