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

Garzón, Marzo de 2026

Señor (a)
ANGELA JOANA AVILA ACOSTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8905079
Coordinadora Académica
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de Marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8905079 del año 2026

LILIANA OROZCO RAMON, identificado con la cédula de ciudadanía No. **55.062.504** expedida en Garzón Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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: **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.206.540 COP).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por **CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE (4.772.541)**, nueve pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por un valor **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO ONCE PESOS M/CTE ($4.937.111)** cada uno.
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 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 Seguridad y Salud en el Trabajo.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	**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 personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así: Durante el mes se realizaron las siguientes actividades Sistemas integrados ficha 3063558 - Tec. Maquinaria Pesada ficha 3390990 - Tecnólogo en Gestión Agroempresarial ficha 3070384, Tecnólogo en Procesos Logísticos ficha 3185968 - Técnico de Servicios de Recepción Hotelera ficha 3186294	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas

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.	Durante el mes, participe en reunión de equipo ejecutor e inducción	Planilla de asistencia
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 de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso Seguimiento y cumplimiento en el proceso de verificar los datos básicos y de contacto de los aprendices tanto de complementaria como titulada	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas

	aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.		
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.	Durante el mes se encuentra en ejecución las diferentes competencias de acuerdo a la asignación por parte de coordinación académica	Registro de juicios evaluativos una vez se desarrolle la formación, las evidencias de los juicios evaluativos se encuentran actualizadas en el aplicativo Sena Sofía 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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
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	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos	No se realizó ninguna novedad

	de aprendizaje y remitirlo a la Coordinación Académica para el trámite correspondiente		
7	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
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 virtuales de aprendizaje (LMS) y en las herramientas digitales dispuestas por la Coordinación Académica, conforme a los lineamientos institucionales.	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso	Desarrollo curricular, drive
9	Estructurar y mantener actualizado el portafolio del instructor y documentar el proceso formativo conforme a los requerimientos institucionales.	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso	Desarrollo curricular, drive

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.	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso	Desarrollo curricular, drive
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.	Para el presente mes se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se requirió apoyo por parte de coordinación académica
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.	No se presentó eventualidad alguna que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No se presentaron novedades
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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. No he sido asignado	No se requirió apoyo por parte de coordinación académica
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	Para el presente mes no fui designado para dicha labor	No se requirió apoyo por parte de coordinación académica

	inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos 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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió apoyo por parte de coordinación académica
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.	Para el presente mes no se programó por parte de coordinación académica como cumplimiento al contrato.	No se requirió apoyo por parte de coordinación académica
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la	No se presentó eventualidad alguna que no permita cumplir con la programación establecida	No se presentaron novedades

	programación establecida por el Centro de Formación.	por el Centro de Formación.	
18	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes no se programó por parte de coordinación académica como cumplimiento al contrato.	No se requirió apoyo por parte de coordinación académica
19	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	Para el presente mes no se programó por parte de coordinación académica actividades adicionales como cumplimiento al contrato.	No se requirió apoyo por parte de coordinación académica

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se
describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.				
2.				
3.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 4645123251 de SOI mes de febrero de 2026**, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

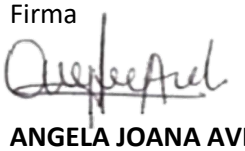
Evidencias en (12) folios Cordialmente,



LILIANA OROZCO RAMON
Contratista
C.C. No. 55.062.504 DE GARZON

Recibí a satisfacción:

Firma



ANGELA JOANA AVILA ACOSTA
CO1.PCCNTR. 8905079 del año 2026
Coordinador Académica

EVIDENCIAS MARZO

MAQUINARIA PESADA





TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL FICHA 3063640





COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION FICHA: 3063558

