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

Generalidades:

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 de 2026

Señora
EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8904976
PROFESIONAL G 18
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

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

Referencia: *CO1.PCCNTR.8904976 del año 2026*

PAULO ANDRES RINCON VIEDA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **12.199.158**, 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: CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($48.954.136 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 QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (4.579.580 COP), nueve pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por un valor CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.737.083 COP).

Plazo: viernes 11 de diciembre del 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales 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 software".

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 oriento personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así: ADSO Formación Titulada: Ficha 2996976 Ficha 3063679 Ficha 3169673 RECURSOS HUMANOS Ficha 3230059	Registro de Inasistencia Reporte de Horas en SofiaPlus
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.	El sábado 7 de marzo me reuní en el ambiente 105, desde las 6:00 a. m. hasta las 12:00 p. m., con el equipo del área de Sistemas, con el propósito de trabajar en el desarrollo curricular del programa ADSO.	Documento planeación pedagógica del Programa ADSO, carpeta Drive Coordinación Académica.
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	Se registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas: Formación Titulada: ADSO Ficha 2996976 Ficha 3063679 Ficha 316967 RECURSOS HUMANOS Ficha 3230059	Registro de Inasistencia aplicativo SofiaPlus

	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.		
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 realizo la respectiva calificación de los resultados de aprendizaje de las siguientes Fichas: ADSO Formación Titulada: Ficha 2996976 Competencia Implantar Ficha 3063679 Competencia Desarrollar Ficha 3169673 Competencia Diseñar RECURSOS HUMANOS Competencia TIC	Reporte de Juicios evaluativos Sena Sofia 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.	Este mes no se realizó ninguna actividad.	Disponibilidad conforme a la necesidad del Centro.
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	Este mes no se realizó ninguna actividad.	Disponibilidad conforme a la necesidad del Centro.
7	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo.	Durante el mes de marzo se brindó acompañamiento a los aprendices en jornada contraria, con el fin de fortalecer el proceso de	Registro de asistencia sofiaplus.

		capacitación y sustentación de los proyectos formativos del programa ADSO, correspondiente a la ficha 2996976.	
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.	Durante el mes, participe en el diseño de planeación pedagógica y del Programa ADSO.	Carpeta one drive Microsoft de cada Ficha.
9	Estructurar y mantener actualizado el portafolio del instructor y documentar el proceso formativo conforme a los requerimientos institucionales.	Se realizo actualización del portafolio de las siguientes fichas: Formación Titulada: ADSO Formación Titulada: Ficha 2996976 Ficha 3063679 Ficha 3169673 RECURSOS HUMANOS Ficha 3230059	Carpeta one drive Microsoft de cada Ficha.
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 ejecuto las sesiones de formación de acuerdo con los lineamentos requeridos.	Evidencias cargadas en carpeta drive de google.
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.	Este mes no se realizó ninguna actividad.	Disponibilidad conforme a la necesidad del Centro.
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 requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
13	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación	Se remite al aprendiz Juan Alejandro Rivas	Correo electrónico a la líder de bienestar al

	Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	Ceballos, perteneciente a la ficha 3169673 del programa Análisis y Desarrollo de Software, debido a incumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Aprendiz.	aprendiz.
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.	Este mes no se realizó ninguna actividad.	Disponibilidad conforme a la necesidad del Centro.
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.	Se programo el sábado 7 de marzo, reunión de equipo ejecutor para ejecutar la planeación pedagógica del Programa ADSO.	Registro de asistencia. Documento planeación pedagógica del Programa ADSO carpeta Drive 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.	Este mes no se realizó ninguna actividad.	Disponibilidad conforme a la necesidad del Centro.
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Este mes no se realizó ninguna actividad.	Disponibilidad conforme a la necesidad del Centro.
18	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	Este mes no se realizó ninguna actividad.	Disponibilidad conforme a la necesidad del Centro.

19	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	Este mes no se realizó ninguna actividad.	Disponibilidad conforme a la necesidad del Centro.

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. 6009488235 por el operador Aportes en Línea, referente al mes de febrero del año 2026.

Cordialmente,



PAULO ANDRES RINCON VIEDA

Contratista

C.C. 12.199.158 de Garzón - Huila

Recibí a satisfacción:

Firma

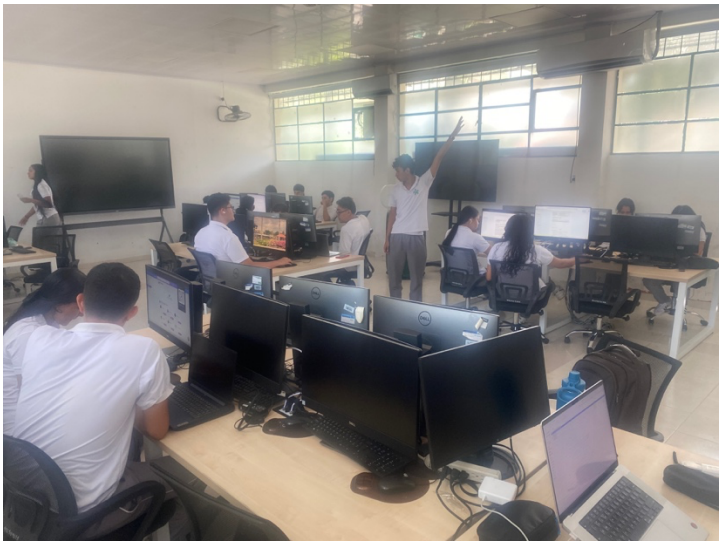


EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8904976 del año 2026

EVIDENCIAS MES DE MARZO 2026

ADSO
Ficha 2996976



Ficha 3063679



Ficha 3169673



RECURSOS HUMANOS

Ficha 3230059



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.