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

Abril 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

Villavicencio, abril del 2026

Señor(a)
ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9143861
Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9143861 de 2026.

Gloria Alexandra Diaz Franco, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40.394.232, 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) 8 pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS 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 ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2026, de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR incluyendo las estrategias CampeSENA, fullpopular en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza participación en la planeación para ejecutar las acciones de formación complementaria en el periodo objeto de pago para los cursos: *Formulación del Marketing Ficha N. 3488415 *Servicio al cliente ficha N. 3484460 del Municipio Mesetas *Caracterización de elementos del Marketing Ficha N. 3458918 *Servicio al cliente ficha N. 3458934 del Municipio Puerto Gaitán	Evidencia reflejada en la trazabilidad del correo institucional gadiazf@sena.edu.co.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el periodo objeto de pago se ejecutaron acciones de aprendizajes previos mediante una encuesta verbal, para cursos complementarios: *Formulación del Marketing Ficha N. 3488415 *Servicio al cliente ficha N. 3484460 del Municipio Mesetas *Caracterización de elementos del Marketing Ficha N. 3458918 *Servicio al cliente ficha N. 3458934	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica de programas especiales – Carpeta a nombre del instructor. Alexandra Diaz Franco

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.	Durante el periodo objeto de pago se ejecutaron acciones de formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular, para cursos complementarios: *Formulación del Marketing Ficha N. 3488415 *Servicio al cliente ficha N. 3484460 del Municipio Mesetas *Caracterización de elementos del Marketing Ficha N. 3458918 *Servicio al cliente ficha N. 3458934 del Municipio Puerto Gaitán	Listados de Asistencia y Registros fotográficos.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
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 realiza la solicitud de creación de fichas de acuerdo con lo requerido por la comunidad, acorde al plazo estipulado por la supervisión para la revisión y aprobación para los Municipio de Cumaral y Mesetas donde se realizan las formaciones.	Registro fotográfico con las solicitudes enviadas a través del correo.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Verificación del estado “En Formación” de los aprendices asistentes en el proceso de ejecución de las formaciones:	Verificación estado de cada aprendiz reflejada en la trazabilidad del correo institucional gadiazf@sena.edu.co.

		*Formulación del Marketing Ficha N. 3488415 *Servicio al cliente ficha N. 3484460 del Municipio Mesetas *Caracterización de elementos del Marketing Ficha N. 3458918 *Servicio al cliente ficha N. 3458934 del Municipio Puerto Gaitán.	
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se realiza Inducción y recepción para el proceso de formación con el Sena en los cursos complementarios a realizar: *Formulación del Marketing Ficha N. 3488415 *Servicio al cliente ficha N. 3484460 del Municipio Mesetas *Caracterización de elementos del Marketing Ficha N. 3458918 *Servicio al cliente ficha N. 3458934 del Municipio Puerto Gaitán	Se adjunta pantallazos y evidencia fotográfica del proceso de inducción y recepción de documentos.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia

12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Para el presente mes se realiza cumplimiento en el reglamento y manual de convivencia del Centro de formación. Cumplimiento de normas de convivencia y reglamento SENA.	Para el presente mes se realiza cumplimiento en el reglamento y manual de convivencia del Centro de formación. Cumplimiento de normas de convivencia y reglamento SENA.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Divulgación de ofertas institucionales tanto virtuales como presenciales a JAC, Asociaciones y Alcaldías.	Información remitida vía WhatsApp y otras redes sociales.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar, acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de bienestar al Aprendiz.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Desarrollo y ejecución de diseños curriculares con intensidad de 48 **horas** matriculadas: *Formulación del Marketing Ficha N. 3488415 *Servicio al cliente ficha N. 3484460 del Municipio Mesetas *Caracterización de elementos del Marketing Ficha N. 3458918 *Servicio al cliente ficha N. 3458934 del Municipio Puerto Gaitán	Registro de tiempo aplicativo 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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
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.	*Participe en las reuniones de seguimiento operativo del Programa Campesena y revisión de Materiales de Formación para el 2026, convocadas por la Coordinación Académica -Programas Especiales del CAM. *Se realiza inducción, planeación y verificación de solicitudes formaciones a realizar durante el mes objeto de cobro. *Formulación del Marketing Ficha N. 3488415 *Servicio al cliente ficha N. 3484460 del Municipio Mesetas *Caracterización de elementos del Marketing Ficha N. 3458918 *Servicio al cliente ficha N. 3458934 del Municipio Puerto Gaitán	Verificación evidencia correo institucional gadiazf@sena.edu.co, y evidencia fotográfica y listados de Asistencia
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales formación características y especificaciones según proyectos de	Se realiza la verificación de listados de Materiales de	Información remitida al Drive de Coordinación Programas Especiales

	formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Formación evaluando las necesidades del Área Pecuaria en compañía del Programa Campesena.	
22	Informar la necesidad de giras técnicas, documentar cumplimiento evaluación de la misma.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
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).	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Actualizada y anexados los respectivos soportes del aplicativo.	Captura de pantalla Sigep.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	De acuerdo con las características físicas de los ambientes de formación cumplen con los protocolos de Bioseguridad.	Evidencias fotográficas
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Generar confianza como ser humano, actuando con integridad, respeto, tolerancia, coherencia, propiciando un clima laboral amable, socializador y honesto.	Socialización en formación.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y	La ejecución del contrato se ciñe al	Se puede verificar en la ejecución de la FPI y la

	sistemas de gestión que lo componen.	modelo de operación del SENA, bajo los lineamientos MIPG en los aspectos de Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información; con el Sistema de Control Interno, los modelos de gestión y transversalmente con las 7 dimensiones y Políticas vigentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y de esta manera, fortalecer el desempeño institucional.	gestión del curso ante dependencias implicadas.
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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuándo este programado en formación presencial.	Se cuenta con la disponibilidad requerida para el desplazamiento a cualquier Municipio de departamento	Listados de Asistencia y fotos de las formaciones en el lugar de desplazamiento.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presenta oportunamente los informes de ejecución contractual y la cuenta de cobro en los tiempos establecidos por Coordinación Académica	Evidencias en Drive.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Para la presente fecha, no hay evidencia
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)	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignadas actividades relacionadas a la obligación en mención	Para este mes objeto de cobro no se realiza actividades relacionadas a la obligación en mención específica del

	ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa, en los eventos o espacios académicos que defina el Centro.	específica del contrato, por parte de la coordinación Académica de Programas especiales.	contrato. No se registra evidencia
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.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignadas actividades relacionadas a la obligación en mención específica del contrato, por parte de la coordinación Académica de Programas especiales.	Para este mes objeto de cobro no se realiza actividades relacionadas a la obligación en mención específica del contrato. No se registra evidencia

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	33926	MESETAS	20-04-2026	24-04-2026

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. 70373624 de la planilla Aportes en línea, del mes de marzo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,



GLORIA ALEXANDRA DIAZ FRANCO
Contratista
C.C. No. 40.394.232 de Villavicencio (Meta)

Recibí a satisfacción:



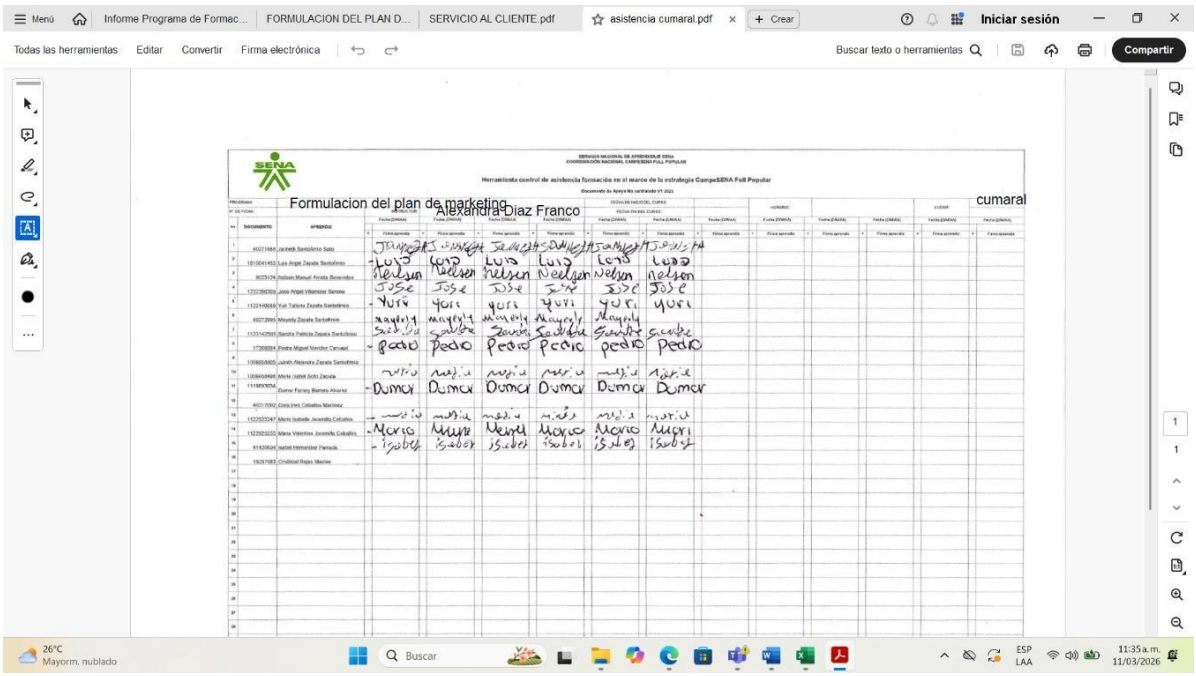
ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9143861
Coordinador de Programas Especiales
Cargo del supervisor: Instructor G20

EVIDENCIAS

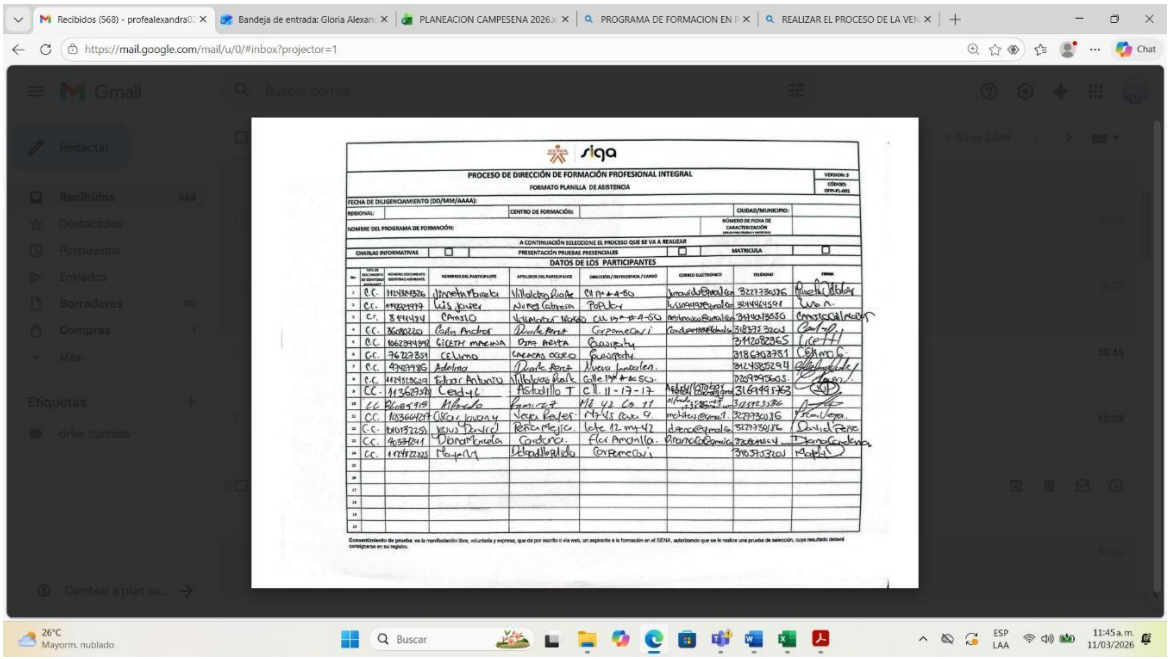




LISTA DE ASISTENCIA -CARACTERIZACION DE ELEMENTOS DEL MARKETING Ficha N. 3458918



LISTA DE ASISTENCIA FICHA N. 3484415 FORMULACION DEL MARKETING



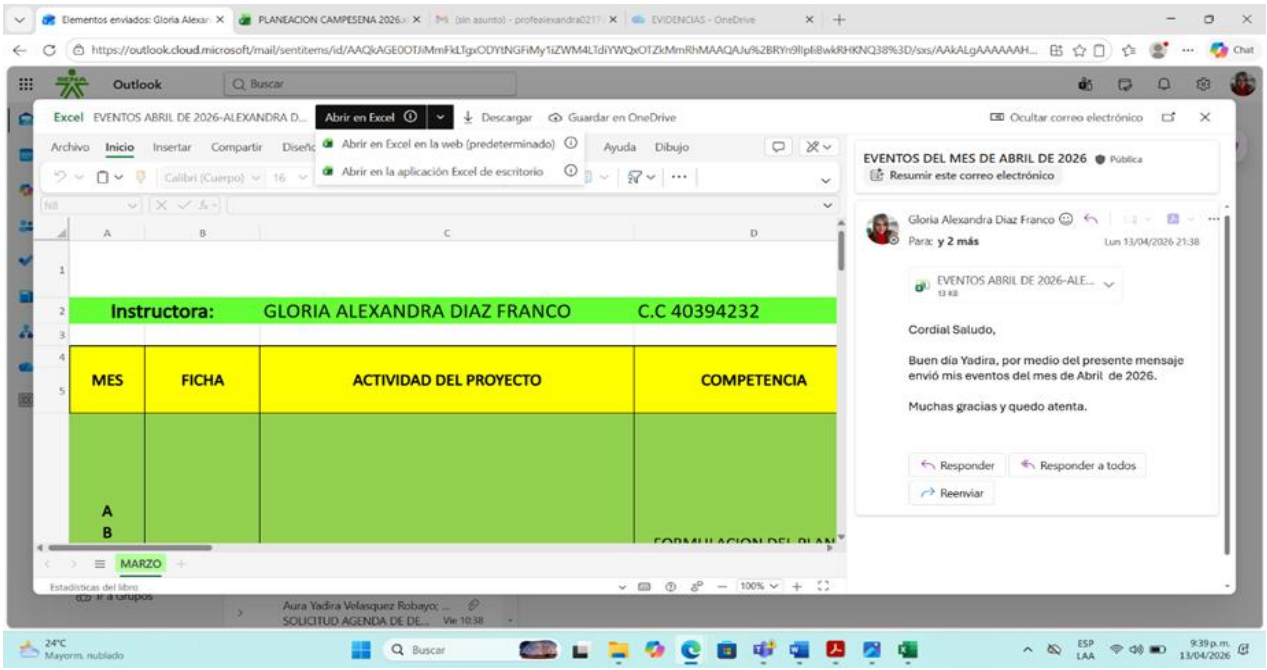
EVIDENCIAS FICHA N. 3484460 MUNICIPIO DE MESETAS







Solicitud Eventos de abril de 2026



EVIDENCIAS



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.