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, abril de 2026

Señor(a)
MONICA LORENA GUEVARA FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9016590
Coordinadora Académica
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9016590 del año 2026

Flor Inelda Quipo Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 25.456.262, 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 ($48.954.136 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTO SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/(CTE ($ 4.579.580 COP), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1,737.083 COP).

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 Contabilidad y Finanzas.

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.	Impartir formación profesional en los programas de formación de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica así: Durante el mes de febrero de 2026 se realizaron las siguientes actividades: **Ficha: 2996970** **Tecnólogo Gestión Contable** Competencia: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. **Ficha: 3063666** Tecnólogo Gestión Contable Competencia: Elaborar Informes Financieros **Ficha: 3223871** Tecnólogo Gestión empresarial: Competencia: Controlar inventarios según indicadores **Ficha: 3229961** Tecnólogo Gestión empresarial:	Registro de asistencia de aprendices y reporte de horas Sofía Plus.

		Competencia: Controlar inventarios según indicadores **Ficha: 3387502** Tecnólogo Gestión empresarial: Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes **Ficha: 3410080** Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera Competencia: Reconocer Recursos Financieros **Ficha: 3314650**Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera Competencia: Reconocer Recursos Financieros	
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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)	Registro de inasistencia de los aprendices matriculados en la Ficha. 2996970 y 3063666, 3223871,	Reportes de Inasistencia de Aprendices en los reportes de control de asistencia formato digital y Plataforma Sofia Plus.

	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 aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	3229961, 3387502, 3314650 y 3410080	
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.	Emitieron juicios evaluativos en la ficha **2996970**	Plataforma Sofia Plus.
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	Preparación de materiales de formación de las fichas: **3063666, 3223871, 3229961, 3387502, 3314650 y 3410080**	Se envía la información a los grupos de WhatsApp y Drive
6	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 la actividad.	No se requirió la actividad.
7	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 la actividad.	No se requirió la actividad.
8	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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

9	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 la actividad.	No se requirió la actividad.
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	Participar con los aprendices de la ficha: **3223871** Conmemoración día Mundial sin Tabaco.	Registro fotográfico
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
15	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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
16	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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

17	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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18	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	Se realizo seguimiento a los aprendices: Blanca Maryuri Villegar y Novedad la aprendiz Lina Fenanda Rojas Ninco	Se realiza el 16 de abril por team
19	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Dar respuestas a Correos y PQR aprendices formación Virtual que terminaron etapa lectiva 02 de marzo ficha 3235943	Correo Institucional.

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva 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				
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales;

EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2026

Grupo	Programa	EVIDENCIAS
3235943	Contabilización de operaciones Virtual	Seguimiento: https://teams.microsoft.com/meet/281296685472671?p=9D2bXYWRjQfxCl2RAA
2996970,	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera	Registro Foto gráfico  
3063666,	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera	
3223871,	Tgo Gestión Empresarial	Registro Fotográfico  
3229961	Tgo Gestión Empresarial	Registro Fotográfico 
3387502	Tgo Gestión Empresarial	Registro Fotográfico 
3314650	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera.	

3410080	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera.	Registro Fotográfico 

(ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6011313108 Nuevo SOI referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ
Contratista
C.C. No. 25.456.262 de Inzá- Cauca

Recibí a satisfacción:

MONICA LORENA GUEVARA FORERO

Supervisora del Contrato No. CO1.PCCNTR.9016590 del año 2026

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.