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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzon, abril de 2026

Señora
MONICA LORENA GUEVARA FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8921745
PROFESIONAL G 19
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8921745 del año 2026

HUMBERTO AMAYA PASCUAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 12195968, 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: CAURENTA 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 T R E I NTA 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: 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 Gestión Empresarial

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 personalmente las forma ciones programadas por la Coordinación académica así: Durante el mes se realizaron las siguientes actividades GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA:3223872, 3314640, PROMOTORIA PARA LA ASOCIATIVIDAD, FICHA 3410094	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	Durante el mes, participe en reunión de	Planilla de asistencia

	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.	equipo ejecutor e inducción	
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 aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	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
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	En el desarrollo de las actividades de	No se realizó ninguna novedad

	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	formación se implementaron los procedimientos	
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 realizo 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 inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	Para el presente mes no fui designado para dicha labor	No se requirió apoyo por parte de coordinación académica
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 requirió por el Centro de Formación, inducción a aprendices	Acta de cierre ante, 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 programación establecida por el Centro de Formación.	No se presentó eventualidad alguna que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación..	No se presentaron novedades
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
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.	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
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.	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

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.	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
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.	Revisión de bitácoras a aprendices designados	Carpeta etapa practica drive
24	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	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 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. **73088622** operador mi planilla, referente al mes de marzo.
Cordialmente,

HUMBERTO AMAYA PASCUAS
Contratista
C.C. No. 12.195.968 DE GARZON

MONICA LORENA GUEVARA FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8921745 del año 2026

EVIDENCIAS MES DE ABRIL 2026

FICHA	PROGRAMA	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS LOGRADOS	EVIDENCIA
3063640	Gestión Empresarial	Organizar Eventos Que Promuevan Las Relaciones Empresariales, Teniendo En Cuenta El Objeto Social De La Empresa.	Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	

3223872	Gestión Empresarial	Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa	Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.	
3410094	Promotoría para la asociatividad	Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	Apropiar los elementos que requiere la comunidad para la formalización de una organización asociativa solidaria según normativa y dinámicas territoriales	