



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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio abril de 2026

Señor(a)

ALVARO IOVANI CATACOLI

Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.9144706

Cargo del supervisor. Instructor G20

Coordinador de Programas Especiales

Villavicencio, Meta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9144706 del año 2026

Ivan Dario Galeano Ostos identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.121.922.012, 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 SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$46.697.632)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho 8 pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2026, por valor de **CINCO MILLONES NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$5.493.839)** cada uno. Y un último pago de 15 días de octubre, por un



valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$2.746.920).

Plazo: Sera hasta el 15 de octubre de 2026

Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2026, de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR incluyendo las estrategias Campe SENA, full popular 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.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
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.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
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.	Ficha 3472574 DC. v.1 92130000, Programa de formación: 48 hrs. Higiene y manipulación de alimentos Municipio de Puerto Rico, vereda la victoria Ficha 3472573 DC. v.1 63550351	



		Programa de formación: 48 hrs. Preparación de bebidas tradicionales y autóctonas Municipio de Uribe, vereda la pista Ficha 3472587 DC. v.1 92130092 Programa de formación: 48 hrs. Preparación de bebidas tradicionales y autóctonas. Municipio de Restrepo	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emiten juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de cada competencia, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos	Reporte con los resultados de la evaluación y el juicio evaluativo que reposan en el portafolio del instructor del programa CampeSena en el periodo de pago 2026
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.	Envío de correo de solicitud de creación de fichas para la línea de Agroindustria CampeSENA correspondientes al mes de marzo	Capturas de pantalla
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.	Para el presente mes no se presentan novedades para reportar.	Para el presente mes no se presentan novedades para reportar.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	En este momento los aprendices están es estado de inscripción, proceso de matrícula sin culminar.	En este momento los aprendices están es estado de inscripción, proceso de matrícula sin culminar.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
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.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad



	evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.		
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se da cumplimiento al reglamento del aprendiz.	Se da cumplimiento al reglamento del aprendiz.
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.	Se participará activamente 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.	Se participará activamente 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.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se socializará la oferta educativa por medios formales y líneas de WhatsApp a los grupos de curso y comunidad en general.	Se socializará la oferta educativa por medios formales y líneas de WhatsApp a los grupos de curso y comunidad en general.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y 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.	Según el proceso de programación de CampeSena y sus formaciones complementarias, no tengo en el mes proceso de seguimiento y evaluación de etapa productiva del aprendiz Sena.	Para este mes no se asignó esta actividad
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se registra en el aplicativo Sofia Plus 8 horas por actividades de reunión mensual para avances y compartir lineamientos, planeación del programa CampeSENA y 152 horas de formación.	Captura de pantalla proyección de tiempos Captura de pantalla tiempos en 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.	Se realiza adecuación y selección de materiales de formación correspondientes a la línea de Agroindustria del Programa CampeSENA.	Captura de pantalla del Excel con listado de materiales.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el	Asistencia a la reunión mensual CampeSENA	Evidencia fotográfica Asistencias



	ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	que se realizara el viernes 24 de abril de 2026.	
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atenderá las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta cuando sean brindadas.	Se atenderá las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta cuando sean brindadas.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Se realiza adecuación y selección de materiales de formación correspondientes a la línea de Agroindustria del Programa CampeSENA.	Captura de pantalla del Excel con listado de materiales.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta	Para el presente mes no se realiza gira técnica.	Para el presente mes no se realiza gira técnica.
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).	para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
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.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualizó la hoja de vida en el SIGEP, y anexo los soportes en el mismo aplicativo.	Captura de pantalla de este registro.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se generan espacios en los ambientes de formación con protocolos de bioseguridad.	Se generan espacios en los ambientes de formación con protocolos de bioseguridad.
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se cumple con el código de ética del SENA.	Se cumple con el código de ética del SENA.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y	Se da cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y



		los modelos y sistemas de gestión que lo componen a través de los procesos de inscripción, matrícula y formación.	los modelos y sistemas de gestión que lo componen a través de los procesos de inscripción, matrícula y formación.
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.	Se dará respuesta 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.	Se dará respuesta 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.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza los desplazamientos a los municipios de acuerdo con los procesos de formación desarrollados.	Evidencia fotográfica.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presenta informe mensual, planilla de cobro correspondiente al mes de febrero	Captura de pantalla informes cargados al Drive.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se realizan acciones de acercamiento con asociaciones, organizaciones e instituciones para promover la oferta institucional de la formación del programa CampeSENA	Captura de pantalla de mensajes y reuniones desarrolladas.
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) ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa, en los eventos o espacios académicos que defina el Centro.	Para este mes no se asignó esta actividad	Para este mes no se asignó esta actividad
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.	Se asumen las actividades asignadas por el supervisor de acuerdo a los requerimientos y solicitudes.	Se asumen las actividades asignadas por el supervisor de acuerdo a los requerimientos y solicitudes.



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 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: (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. 8640936081 de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo mes de Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

IVAN DARIO GALEANO OSTOS

Contratista

C.C. No. 1.121.922.012

ALVARO IOVANI CATACOLI

Supervisor(a) Contrato de CO1.PCCNTR.9144706

Coordinador Académico de Programa CampeSENA



Evidencias Fotográficas

Ficha 3472573

DC. v.1 63550351

Programa de formación: Preparación de bebidas tradicionales y autóctonas

Municipio de Uribe, vereda la Pista

1. Preparación de alimentos de acuerdo con orden de producción y receta estándar, alistamiento de equipos y utensilios de acuerdo con recetas y productos alimenticios, transformación de alimentos en bebidas tradicionales y autóctonas según recetario, de acuerdo con las prácticas de preparación propias de la región y normativa de manipulación de alimentos y servir bebidas tradicionales y/o autóctonas según estándares técnicos, protocolos de ensamble y usanzas locales

Evidencia fotográfica:







Listado de asistencias

<div> <div> SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESEÑA FULL POPULAR Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia Campesina Full Popular Documento de Apoyo No controlado V1 2020 </div> </div>									
PROGRAMA		FECHA DE INICIO DEL CURSO		FECHA FIN DEL CURSO		HORARIO		LUGAR	
N° DE FICHA		INSTRUCTOR		FECHA INICIAL		FECHA FINAL		URIBE - Vda Pista	
DOCUMENTO		APRENDEZ		FECHA (D/M/A)		FECHA (D/M/A)		FECHA (D/M/A)	
				Firma aprendiz		Firma aprendiz		Firma aprendiz	
1	3006130638	LEIDY JOHANNA TOTENA TAPIAS							
2	3073869	ALBER CAMACHO BARRERO							
3	3123983257	JOHAN ENRIQUE RODRIGUEZ SANCHEZ							
4	30064659	ELKIN DIAZ DELGADO							
5	30263962	ELCY YANETH OSPINA RINCON							
6	3123983257	EDWIN HURTADO CRUZ							
7	30264018	MARTHA DECIA RUIZ FARIAN							
8	312410034	YURIAN MARTINEZ GONZALEZ							
9	312314044	ISABEL HURTADO CRUZ							
10	30647554	RUNEL DE JESUS CHAFARRO GARCIA							
11	312302031	SILI ALEJANDRA GONZALEZ BUITRAGO							
12	312304107	LEIDY PAOLA GARCIA MORALES							
13	312303060	SERGIO CERQUEIRA VALBUENA							
14	312307180	JESSETH PAOLAMARIN GONZALEZ							
15	30391750	WILLIAM BASTO LEYON							
16	306603905	MARTHA FARIAN REMERO							
17	312302038	LUDIBIA YVETH FARIAN REMERO							
Observaciones:				Firma aprendiz		Firma aprendiz		Firma aprendiz	
				Firma instructor		Firma instructor		Firma instructor	
				Ivan Galeano		Ivan Galeano		Ivan Galeano	
				Nombre instructor		Nombre instructor		Nombre instructor	



Ficha 3472587

DC. v.1 63550351

Programa de formación: Preparación de Bebidas Tradicionales y Autóctonas

Municipio de Restrepo

1. Preparación de alimentos de acuerdo con orden de producción y receta estándar, alistamiento de equipos y utensilios de acuerdo con recetas y productos alimenticios, transformación de alimentos en bebidas tradicionales y autóctonas según recetario, de acuerdo con las prácticas de preparación propias de la región y normativa de manipulación de alimentos y servir bebidas tradicionales y/o autóctonas según estándares técnicos, protocolos de ensamble y usanzas locales.

Evidencias Fotográficas:











Listado de asistencia

<div> </div> <div> SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESINA FULL POPULAR Herramienta control de asistencia formulada en el marco de la estrategia Competitividad Full Popular Documento de Apoyo No controlado V1 2025 </div>										
Nº DE FICHA	PROGRAMA	PREPARACIÓN DE BEBIDAS TRADICIONALES Y ALCOHÓLICAS	FECHA DE INICIO DEL CURSO				HORARIO	DÍA - MES	LUGAR	DESTINATARIO
			FECHA (SINIA)	FECHA (SINIA)	FECHA (SINIA)	FECHA (SINIA)				
Nº	DOCUMENTO	APRENDE	FECHA (SINIA)				FECHA (SINIA)	FECHA (SINIA)	FECHA (SINIA)	FECHA (SINIA)
			FECHA (SINIA)	FECHA (SINIA)	FECHA (SINIA)	FECHA (SINIA)				
1	8011380	SANDRA MURIEL DUARTE GOMEZ	08-03-2026	09-03-2026	10-03-2026	11-03-2026	12-03-2026	13-03-2026		
2	8100780	LISA VARELA VILIBENA								
3	4037024	MARIA YENIS PARRA WILCHES								
4	4100940	ARMANDA RAMON VELASQUEZ								
5	5101440	OLIVIA BERMUDEZ MORENO								
6	5247622	OLIVIA JOHANA BARRETO VARELA								
7	5104500	MARTHA GONZALEZ LOPEZ DUARTE								
8	7000700	JAMIE NELSON VALENZUELA PINOZA								
9	8000322	RODOLFO ERNESTO RODRIGUEZ VASQUEZ								
10	1010000	LUIS EDUARDO TORRES NOVOA								
11	470470	DANIEL MONASTERIO LOPEZ								
12	2100000	LIZ MELA FLORENTINO PEREZ								
13	4000000	YONIANA ELIZABETH VASQUEZ								
14	470470	LUIS PEDRO DUARTE BELTRAN								
15	4014020	JOSUE LUIS LOPEZ ALCAIDE								
16	2100720	MARIA ROCIO DRUGELA TORRES								
17	4014020	HILDA GONZALEZ JIMENEZ								
18	4000000	MARIA ISABEL VASQUEZ SANCHEZ								
19	2100000	MARIA ISABEL OLIVERA TORRES								
Observaciones: las clases practicas se llevan a cabo en la finca del presidente de la ASOCIACION										
			FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
			IVAN GALEANO	IVAN GALEANO	IVAN GALEANO	IVAN GALEANO	IVAN GALEANO	IVAN GALEANO	IVAN GALEANO	IVAN GALEANO
			Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor



Ficha 3472574

DC. v.1 92130000

Programa de formación: Higiene y Manipulación de alimentos

Municipio de Puerto Rico, Vereda La Victoria

1. Manipular alimentos de acuerdo con normatividad vigente, manejar las practicas higiénicas del recurso humano y los puntos críticos de control de acuerdo al plan HACCP, identificación de las diferentes enfermedades transmitidas por los alimentos, según el medio de desarrollo de los microorganismos, proposición de métodos de limpieza, desinfección y control de plagas con base en las buenas prácticas de manipulación e higiene y establecimiento de los diferentes factores de contaminación de un alimento de acuerdo a su clasificación y tipología, según la normatividad vigente.

Evidencia Fotográfica:







