



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón , Marzo de 2026

Señor (a)

EMILCEN GUTIERREZ NUÑEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9189045

Coordinadora de Formación

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuarios del Huila

Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9189045 del año 2026

ROBERTO JOVEN SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 83.226.383, 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 TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$33.162.479. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago en el mes de febrero por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (2.368.748) b. SEIS (6) pagos iguales por los meses de MARZO a AGOSTO por valor DE CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$4.737.497), c) un pago final en el mes de septiembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE (2.368.749) PESOS MCTE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el centro Agroempresarial Y Desarrollo Pecuario del Huila, en la CUENTA DE AHORROS No. 28548614459, de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista



Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2026.

Objeto: 41_9525_180 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 el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación AGRÍCOLA

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.	Durante el mes de marzo 2026 se ejecutaron las siguientes horas en diferentes actividades: Divulgación de la oferta académica, concertaciones y matriculas de formaciones: Municipio de Garzón veredas el Vogel, Gigante la guadinsa, Municipio del suaza - Gallardo otras actividades: reunión con coordinación académica Impartir FPI en las siguientes fichas: - 3462782 - 3463904 - 3464906 - 3479626 - 3479627	Registro fotográfico Listados de asistencia
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas	No se requirió la actividad	



	del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.		
3	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Actividades de reconocimiento de conocimientos previos	Material de apoyo
4	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA	No se requirió la actividad	No Aplica
5	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Creación de Rutas de aprendizaje, asociar aprendices a las rutas	Plataforma Sofia plus
6	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Se realizo la Agenda de desplazamiento del mes de abril	Formato Agenda desplazamiento GTH-F-090
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	No se requirió la actividad	No Aplica
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Participación en reunión de equipo convocado por Coordinación académica	Listado de asistencia
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Socialización oferta institucional en diferentes entidades de los municipios de la zona de influencia	Registro fotográfico



10	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	No se requirió la actividad	No aplica
11	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados	El día 20 de abril se presenta informe de actividades correspondiente al mismo periodo.	Informes GC y GF
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	A la fecha 20 de abril de 2026, no se me han asignado bienes parte del patrimonio del SENA	No Aplica
13	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendizaje: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendizaje comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el	No se requirió la actividad	No Aplica



	registro de la información, cuando aplique.		
14	Apoyar al aprendiz en su proceso de formación para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos, en beneficio de la retención y certificación.	No se requirió la actividad	No Aplica
15	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	No se requirió la actividad	No Aplica
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran (si aplica). d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	A la fecha se cuenta con diseños curriculares, y guías de aprendizaje, material de apoyo para las diferentes formaciones complementaria ofertadas	Documentos físicos y virtuales
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	No se requirió la actividad	No Aplica
18	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de	No se requirió la actividad	No Aplica



	idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
19	Entregar periódicamente, al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) que estén a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	No se requirió la actividad	No Aplica
20	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó apoyo a Coordinación académica y al equipo en socialización de la oferta con enlaces agropecuarios de los municipios de Tarqui, El Pital y Gigante	Registro fotográfico

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. 8641029243 y el operador ante el cual se hizo el pago es ASOPAGOS referente al mes de Marzo de 2026.

Cordialmente,



ROBERTO JOVEN SUAREZ

Contratista

C.C. No.83226383 del Pital - Huila

Recibí a satisfacción:

EMILCEN GUTIERREZ NUÑEZ

Coordinadora de Formación

Supervisor Contrato No. 9189045 de 2026



ARTICULACION CON ALCALDIAS MUNICIPALES

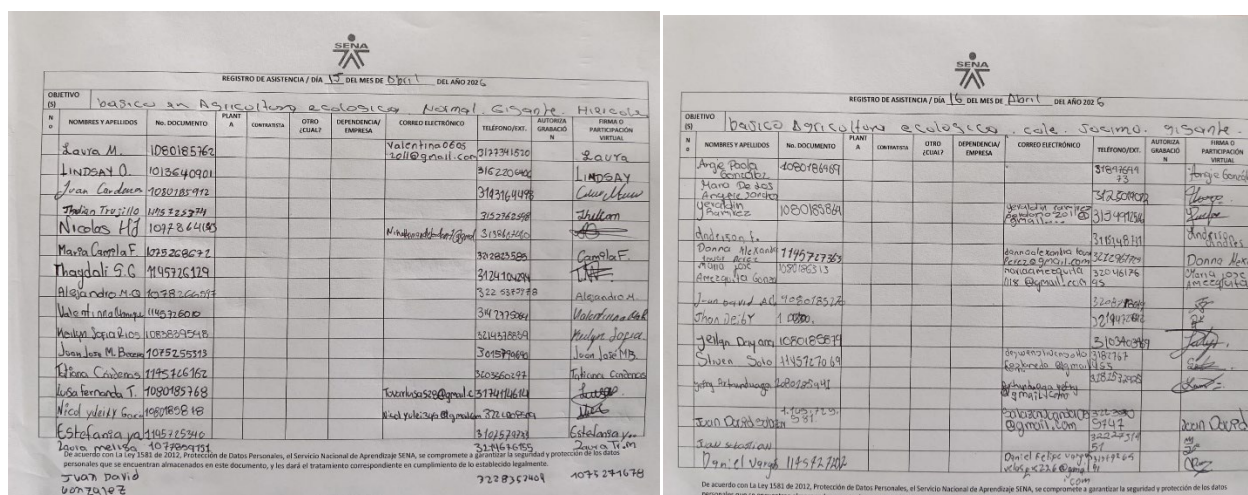






REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 6 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2016							
OBJETIVO	BÁSICO EN AGRICULTURA ECOLÓGICA NORMAL DE MANEJO						
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO
1	Alfonso Torres	23862036					3041611
2	Alfonso Torres	23862036					3041611
3	Alfonso Torres	23862036					3041611
4	Alfonso Torres	23862036					3041611
5	Alfonso Torres	23862036					3041611
6	Alfonso Torres	23862036					3041611
7	Alfonso Torres	23862036					3041611
8	Alfonso Torres	23862036					3041611
9	Alfonso Torres	23862036					3041611
10	Alfonso Torres	23862036					3041611
11	Alfonso Torres	23862036					3041611
12	Alfonso Torres	23862036					3041611
13	Alfonso Torres	23862036					3041611
14	Alfonso Torres	23862036					3041611
15	Alfonso Torres	23862036					3041611

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 7 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2016							
OBJETIVO	Implementación de la BPA a nivel Tarqui						
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO
1	Alfonso Torres	23862036					3041611
2	Alfonso Torres	23862036					3041611
3	Alfonso Torres	23862036					3041611
4	Alfonso Torres	23862036					3041611
5	Alfonso Torres	23862036					3041611
6	Alfonso Torres	23862036					3041611
7	Alfonso Torres	23862036					3041611
8	Alfonso Torres	23862036					3041611
9	Alfonso Torres	23862036					3041611
10	Alfonso Torres	23862036					3041611
11	Alfonso Torres	23862036					3041611
12	Alfonso Torres	23862036					3041611
13	Alfonso Torres	23862036					3041611
14	Alfonso Torres	23862036					3041611
15	Alfonso Torres	23862036					3041611



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.