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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Neiva, abril de 2026

Señor
OMAR GEOVANNY PARDO MACIAS
Supervisor contrato Nro. CO1.PCCNTR.9020760
Coordinador Académico Articulación y Programas Especiales
Coordinación Académica

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9020760 de 2026

MARTHA LILIANA ALVAREZ RIVERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.062.671 de Garzón, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes abril de 2026.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($47.217.053,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a). Un (1) primer pago nueve por el mes de febrero 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE. ($4.579.580). b). nueve (9) pagos de marzo a de noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS

TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE, ($4.737.497), o por fracción del mes ejecutado.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: 41_9527_114 Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, en el programa Articulación con la educación media; con el fin de planear, orientar y evaluar acciones de formación profesional integral en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila y su área de cobertura, en la especialidad de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Orienté, asesoré y acompañé de forma permanente el desarrollo de las actividades establecidas en las guías de aprendizaje, de acuerdo con los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y la Autoevaluación “SIGA” del SENA, desarrollando la formación en las siguientes fichas asignadas: fichas 3153945, 3153926, 3446443,3445409 Programa Asistencia Administrativa**.**	**Evidencia 1.** Guía de Aprendizaje Evidencia
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	No fue necesaria porque no he tomado nuevas fichas.	No hay evidencia debido a que no hubo novedades
3	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.	Presenté el Informe mensual de Ejecución contractual con todas las actividades realizadas durante el periodo al supervisor del contrato.	Informe cargado en el GC y en el SECOP II

4	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.	Programé y reportaré ordenes de viaje del periodo, según parámetros indicados.	No hay evidencia debido a que no realizo está actividad.
5	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 fue necesaria porque durante este periodo no he emitido juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.	No existe evidencia porque durante este periodo no he emitido juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias
6	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.	Vigilé y salvaguardé los bienes que son parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que me fueron entregados para el desarrollo del objeto del contrato.	**Evidencia 2.** Registro fotográfico de Ambientes
7	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Durante este mes no fui requerida para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que no fui requerida para desarrollar esta actividad.

8	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	No se presentaron novedades académicas ni disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del Aprendiz.	No hay evidencia debido a que no hubo novedades
9	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. 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.	Actualicé 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: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramientos 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.	Apoyo revisión portafolio.
10	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 he sido asignada para participar en la formulación y ejecución de los proyectos.	No hay evidencia debido a que no fui requerida para desarrollar esta actividad.
11	Seguir los procedimientos institucionales para la formación complementaria presencial cuando se requiera.	No he sido asignada para orientar formación complementaria.	No hay evidencia debido a que no fui requerida para desarrollar esta actividad.
12	Ejecutar el objeto contractual sobre una programación de ciento sesenta (160) horas al mes.	Ejecuté el objeto contractual sobre una programación de ciento sesenta (160) horas al mes distribuidas así: Formación en las siguientes	**Evidencia 3.** Reporte de horas.

		fichas 3153945, 3153926,3446443,3445409 Programa Asistencia Administrativa.	
13	Apoyar los procesos de divulgación de la oferta de formación titulada y complementaria, y demás actividades que genere el Centro de Formación	Apoyé los procesos de divulgación de la oferta que generó el Centro de Formación.	No hay evidencia debido a que no fui requerida para desarrollar esta actividad.
14	Garantizar el trato digno, igualitario y no discriminatorio frente a los integrantes de la comunidad educativa SENA y la ciudadanía, en observancia con el código de Integridad y la normatividad colombiana. El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación	Garanticé el trato digno, igualitario y no discriminatorio frente a los integrantes de la comunidad educativa SENA y la ciudadanía.	Se dio cumplimiento al código de Integridad.
15	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Cumplí con el pago oportuno al sistema de seguridad social según la normatividad.	Se presentó Pago de Seguridad Social en estado PAGADO del mes en relación, cargado en el DRIVE de Coordinación Académica y en la plataforma SECOP II.
16	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz, cuando se presente la deserción	Apoyé la implementación de estrategias para la retención de aprendices a través de anuncios por la herramienta de WhatsApp.	No hay evidencia debido a que no fui requerida para desarrollar esta actividad.
17	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar cuando le sea requerido por el supervisor del contrato, con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las necesidades relacionadas con su contrato; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y por razones de idoneidad.	Durante este mes no fui requerida para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que no fui requerida para desarrollar esta actividad.
18	Presentar a la supervisión del contrato los reportes de ejecución de actividades contractuales en forma mensual con los respectivos soportes de pago de seguridad social, y los	Presenté a la supervisión el reporte de ejecución de actividades mensual, las evidencias de gestión financiera, gestión	Cuenta e cobro cargado en el DRIVE de Coordinación Académica y en la plataforma SECOP II.

	demás informes que le sean solicitados	contractual y afiliaciones a la seguridad social.	
19	Legalizar los gastos de desplazamiento causados mediante órdenes de viaje, dentro de los 5 días calendario siguientes a la finalización de dicho desplazamiento, cuando aplique.	Legalicé los gastos de desplazamiento causado por las órdenes de viaje, dentro de los 5 días calendario siguientes a la finalización de dicho desplazamiento correspondientes al mes de febrero	No hay evidencia debido a que no fui requerida para desarrollar esta actividad.
20	Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales a las que sea convocado por su supervisor, con base en las necesidades de la Entidad	Asistí a reunión de Equipo Ejecutor del programa: Asistencia Administrativa	**Evidencia 4.** Acta 03 de reunión de Equipo Ejecutor de la línea Asistencia Administrativa
21	Proveer los equipos, recursos y herramientas que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones, salvo los casos excepcionales que coordinen con el supervisor del contrato.	Coloqué a disposición mis equipos, recursos y herramientas para el cumplimiento de las obligaciones y actividades del objeto contractual.	**Evidencia 5.** Registro fotográfico.
22	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.	Realicé seguimiento documentos entregables de los instructores en el mes de Abril (Formato novedades de ambientes y Formato selección alternativa etapa práctica.	**Evidencia 6.** Registro Seguimiento.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
.				

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. según planilla 9503073288, operador Aportes en lía, por el mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

MARTHA L. ALVAREZ R

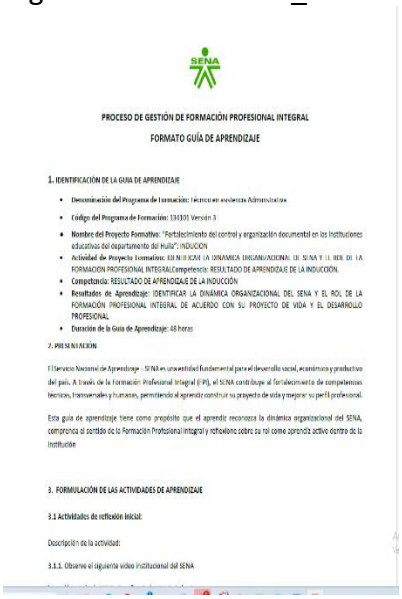
MARTHA LILIANA ALVAREZ RIVERA
Contratista
C.C. No. 55062671 de Garzón.



OMAR GEOVANNY PARDO MACIAS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9020760 de 2026
Coordinador Académico Articulación y Programas Especiales

ANEXOS

Obligación 1 Evidencia 1_ Pantallazos



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134301 Versión 3
- **Nombre del Proyecto Formativo:** "Fortalecimiento del control y organización documental en las Instituciones educativas del departamento del Huila": INDUCION
- **Actividad de Proyecto Formativo:** IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRALCompetencia: RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.
- **Competencia:** RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN
- **Resultados de Aprendizaje:** IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
- **Duración de la Guia de Aprendizaje:** 48 horas

2. PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA es una entidad fundamental para el desarrollo social, económico y productivo del país. A través de la Formación Profesional Integral (FPI), el SENA contribuye al fortalecimiento de competencias básicas, transversales y humanas, permitiendo al aprendiz construir su proyecto de vida y mejorar su perfil profesional.

Esta guía de aprendizaje tiene como propósito que el aprendiz reconozca la dinámica organizacional del SENA, comprenda el sentido de la Formación Profesional Integral y reflexione sobre su rol como aprendiz activo dentro de la institución

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

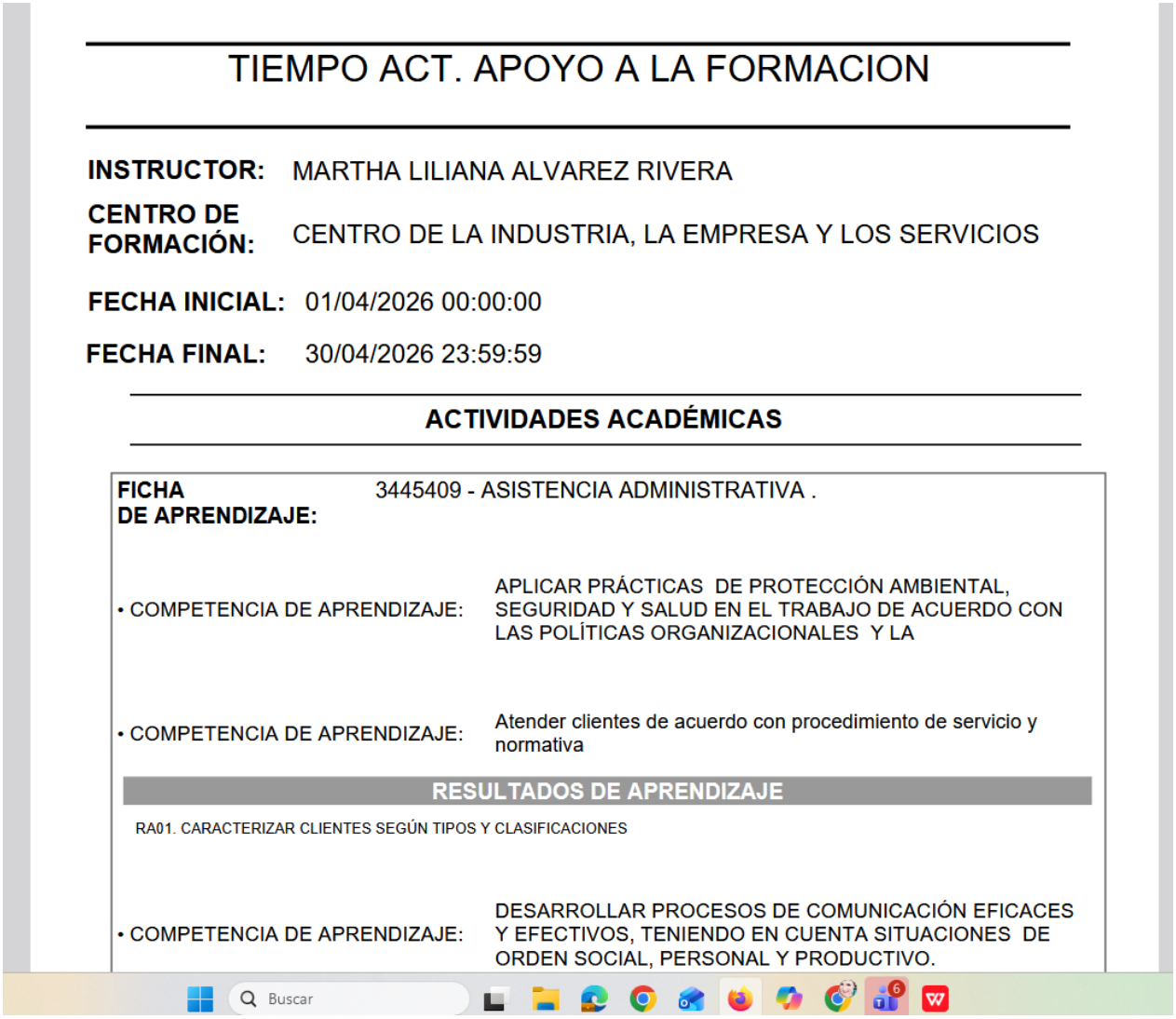
Descripción de la actividad:

3.1.1. Observa el siguiente video institucional del SENA

Obligación 6 Evidencia 4_Registro Fotográfico



Obligación 12 Evidencia 8_ Pantallazo



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA LILIANA ALVAREZ RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3445409 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	141,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2026	21/04/2026	DESARROLLO CURRICULAR	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	20,00

INSTRUCTOR: MARTHA LILIANA ALVAREZ RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

Obligación 13 Evidencia 9_ Pantallazos



Obligación 20 Evidencia 12_ Pantallazo



ACTA No. 03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de Reunión Equipo Ejecutor abril 2026
Línea de Asistencia Administrativa
Programa de Articulación del Sena con la Educación Media

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Neiva, 08 de Abril de 2026	8:00 am	10:00 am

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Biblioteca sede comercio	Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR
1. Saludo y verificación de asistencia de instructores que integran el equipo ejecutor
2. Verificación del avance y ejecución del proyecto formativo gado 10º y 11º
3. Revisión instrumentos de formación competencias a orientar grado 10 y grado 11
4. Novedades de ambientes y fichas
5. Compromiso de entregables para el mes de abril
6. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Coordinar las actividades de formación vigencia 2026, programa Técnico Asistencia Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo y verificación de asistencia de instructores que integran el equipo ejecutor.

La reunión de equipo ejecutor del mes de abril de 2026, se desarrolló en la biblioteca del Sena, sede Comercio con los siguientes instructores participantes:

Judith Patricia Garzón Lozano
Rafael Ignacio Gamboa
Martha Liliana Álvarez Rivera
Gloria Constanza Muñoz Bahamon
Viviana Tovar
Claudia Liliana Cubillos
Diana Figueroa

2. Verificación del avance y ejecución del proyecto formativo gado 10º y 11o

GRADO 10

Con los grados 10, se inició con la competencia de servicio al cliente con rap No 1 con el proyecto vigente denominado: **"FORTALECIMIENTO DEL CONTROL Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"** código: **3432959**, igualmente ya debe estar soportado la competencia de inducción.

GRADO 11

Se continua con la competencia de tramitar documentos en el raps 4 y 5, con el proyecto formativo **"FORTALECIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA", Código 2937044.**

Debe estar evaluado hasta la competencia de tramitar documentos rap 1,2 y 3.



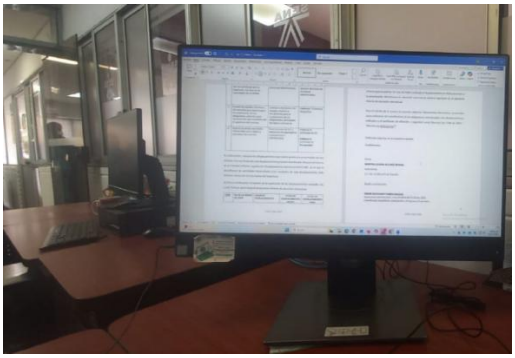
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entregables mes de abril	11 abril de 2026	Instructores	Todos

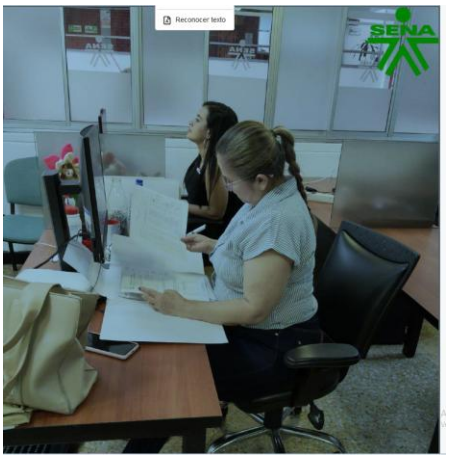
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
VIVIANA TOVAR VARGAS	Instructor /Articulación con la educación media	
GLORIA CONSTANZA MUÑOZ BAHAMON	Instructor /Articulación con la educación media	
RAFAEL IGNACIO GAMBOA MANOSALVA	Instructor /Articulación con la educación media	
MARTHA LILIANA ALVAREZ RIVERA	Instructor /Articulación con la educación media	
CLAUDIA LILIANA CUBILLOS RAMOS	Instructor /Articulación con la educación media	
JUDITH PATRICIA GARZON L.	Instructor /Articulación con la educación media	
DIANA FIGUEROA	Instructor /Articulación con la educación media	

Obligación 21 Evidencia 13_ Registro Fotográfico



Obligación 22 Evidencia 14_ Pantallazo


Reconocer texto
SENA