



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)
ANGELA JOANA AVILA ACOSTA
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.8947537
Coordinadora
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón
677

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8947537

Stefany Alarcón Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.081.156.041, 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: TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$33.692.800). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026 por un valor de tres millones trescientos sesenta y nueve mil doscientos ochenta mil pesos (\$3.369.280) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 Seguridad y Salud en el Trabajo.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>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.</p>	<p>Se orientaron las formaciones proyectadas por la Coordinación académica.</p> <p>En el mes de febrero se realizo formación en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADSO ficha: 3314621 2. PROGRAMA DEPORTIVOS PITAL 3. OPERARIO EN CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES ficha: 3410136 4. TCO.JUZGAMIENTO Y REGLAMENTACIÓN DEPORTIVA ficha: 3410100 5. ADSO ficha: 3169673 6. AUXILIAR PROMOCION DE PRODUCTOS - VEREDA LA PAMPA TARQUI ficha: 3366642 7. GANADERIA ficha: 3169719 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Inasistencia. 2. Reporte de Horas
2	<p>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</p>	<p>Durante el mes, participe en reunión de equipo ejecutor e inducción y participe en la inducción de Diseño curricular.</p>	<p>Planilla de asistencia</p>



	necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
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.	Se actualizo el portafolio de evidencias de las fichas relacionadas en este oficio	Portafolio del instructor



6	Verificar las condiciones físicas, técnicas, pedagógicas y de seguridad de los 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.	No Se realizaron deserciones a los programas de formación	No Aplica
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 Aplica
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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual. Se espera una vez tener lista la información completa entregar la documentación pertinente para que sea activada la ficha complementaria	No Aplica
9	Estructurar y mantener actualizado el portafolio del instructor y documentar el proceso formativo conforme a los requerimientos institucionales.	Para el mes en curso de 2026 si participe de las reuniones convocadas por coordinación académica	Lista de asistencia
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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No aplica
11	Planear, programar, ejecutar y evaluar giras técnicas, así como apoyar proyectos	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No Aplica
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención	No se presentó eventualidad alguna que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No Aplica



	deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.		
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 Aplica
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 Aplica
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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No Aplica
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 aplica
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Para el presente mes no se programó formación complementaria como cumplimiento al contrato.	No aplica



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 seguimiento a etapa productiva, como cumplimiento al contrato.	No aplica
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 aplica

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

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, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6009008691 de SOI PLANILLA** referente al periodo de Marzo.



Cordialmente,

Stefany Alarcón C.

Stefany Alarcón Castañeda

Contratista

C.C. No. 1081156041 de Rivera - Huila

Angela Joana Avila Acosta

ANGELA JOANA AVILA ACOSTA

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR. 8947537 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.



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DEL MES DE ABRIL



A



B



C



D

Imagen A, B, C y D: AUXILIAR PROMOCION DE PRODUCTOS - VEREDA LA PAMPA TARQUI

ficha: 3366642



E



F



G



H

Imagen E,F,G,y H: ADSO FICHA: 3314621



I



J



K



L

Imagen I, J, K y L: ADSO FICHA: 3169673



M



N



Ñ



O

Imagen M,N,Ñ y O: PROGRAMA DEPORTIVOS PITAL



P



Q



 A photograph showing an instructor in a black shirt standing and presenting a large blue poster to a group of students seated at tables in a classroom. The students are looking towards the poster.	 A photograph showing an instructor in a black shirt working at a table with students. The table is covered with yellow paper and various materials. In the background, there is a whiteboard with text and a decorative figure.
R	S
Imagen P,Q, R;S: OPERARIO EN CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES ficha: 3410136	