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)
ÁNGELA JOANA ÁVILA ACOSTA
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8950788**
INSTRUCTOR G 15
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón (H)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.8950788 del año 2026

RODRIGO EDUARDO CAMARGO CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 12.197.525** expedida en Garzón Huila, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($47.217.054 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 Y UN PESOS M/CTE (4.579.581 COP)** y nueve pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por un valor **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497)** cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales 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 familia Gestión Administrativa.

Ejecución mensual de actividades

No	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.	**1.** Impartir formación complementaria virtual el curso **"CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL"** fichas **3481860, 3481861, 3481879 y 3481880** **2**. Impartir formación complementaria virtual el curso "**EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS" fichas 3452171, 3452172, 3452179 y 3452181** Cumpliendo con los parámetros estipulados en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje V5 alojada en la página Ejecución de la formación. sena.edu.co	Ambientes de formación asignados en el LMS ZAJUNA organizados de acuerdo a la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Calificaciones asignadas a los aprendices en el libro de calificaciones.

2	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 necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Apoyo a los procesos de inducción de los instructores nuevos en el manejo del LMS zajuna y de la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.	Grabaciones de las sesiones.
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	Se asociaron a todos los aprendices matriculados en las fichas relacionadas en el punto 1 a su respectiva ruta de aprendizaje.	SOFIA PLUS Aprendices asociados a cada ruta en SOFIAPLUS.

	aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.		
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 fichas 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 la actividad	Sin evidencia, porque no hubo participación.
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	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos	No se realizó ninguna novedad

7	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo	No se requirió la actividad	Sin evidencia, porque no hubo participación.
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	Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo ajustados a las necesidades de la formación, los cuales reposan en el LMS.
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	Fichas de formación complementaria virtual alistadas y ejecutadas conforme a los procedimientos de la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje V5.
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	Fichas de formación complementaria virtual alistadas y ejecutadas conforme a los procedimientos de la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje V5.

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.	No se requirió la actividad	Sin evidencia, porque no hubo participación.
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.	Sin evidencia, porque no hubo participación.
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 la actividad	Sin evidencia, porque no hubo participación.
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.	No se requirió la actividad	Sin evidencia, porque no hubo participación.

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 la actividad	Sin evidencia, porque no hubo participación.
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.	No se requirió la actividad	Sin evidencia, porque no hubo participación.
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.	Sin evidencia, porque no hubo participación.
18	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad	Sin evidencia, porque no hubo participación.
19	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No se requirió la actividad	Sin evidencia, porque no hubo participación.

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.	No se requirió la actividad	Sin evidencia, porque no hubo participación.
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.	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso	Fichas de formación complementaria virtual alistadas y ejecutadas conforme a los procedimientos de la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje V5.
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.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	Sin evidencia, porque no hubo participación.
24	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió la actividad	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 No. 6014697128** del operador **SOI** ante el cual se hizo el pago referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

RODRIGO EDUARDO CAMARGO CABRERA
Contratista
C.C. No. 12.197.525 DE GARZON

ÁNGELA JOANA ÁVILA ACOSTA
superviso(a) contrato No. CO1.PCCNTR.8950788 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.

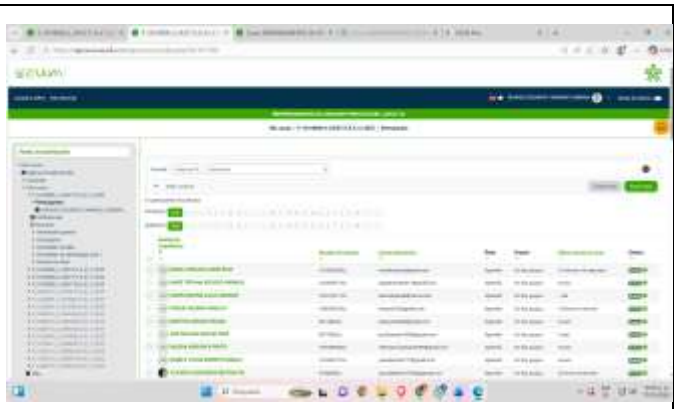
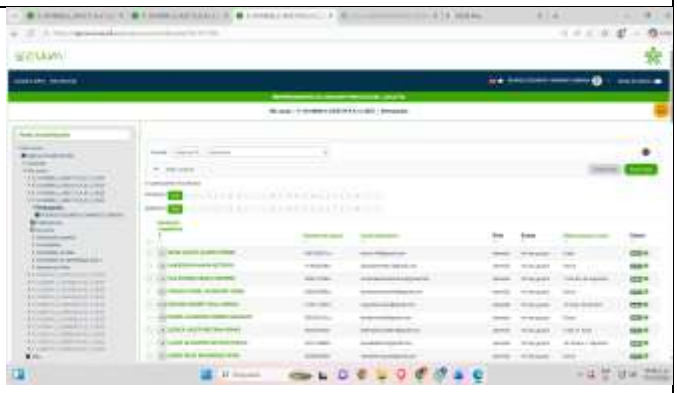
EVIDENCIAS MES DE MARZO 2026

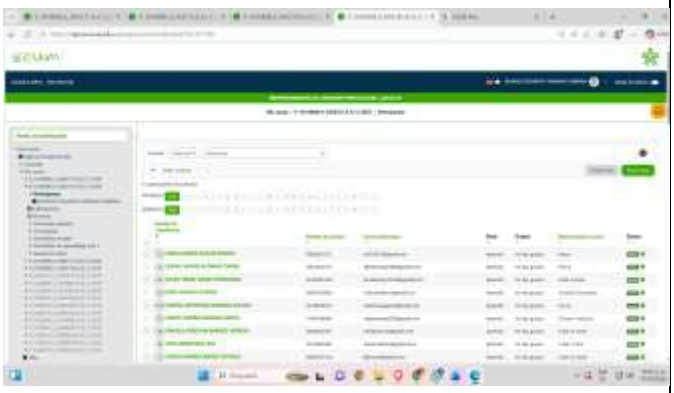
FICHA	PROGRAMA	FECHAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS LOGRADOS	HORAS JORNADA	HORAS A EJECUTADAS	EVIDENCIA
3481860	**CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL**	Del 16 de abril al 21 de mayo de 2026	**AA1.** Identificar los tipos de contratación laboral de acuerdo con la normatividad legal vigente y los mecanismos de afiliación al Sistema de Seguridad Social. **AA2.** Realizar el proceso de vinculación laboral de un candidato según la normativa y políticas organizacionales.	**210201051-01.** Alistar la documentación para la vinculación de personal de acuerdo con la normativa y procedimientos organizacionales. **210201051-02.** Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de candidatos de acuerdo con procedimiento, políticas organizacionales y normativa.	2 horas diarias de lunes a viernes	HORAS A EJECUTADAS 22 HORAS POR EJECUTAR 26	 
3481861	**CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL**	Del 16 de abril al 21 de mayo de 2026	**AA1**. Identificar los tipos de contratación laboral de acuerdo con la	**210201051-01.** Alistar la documentación para la	2 horas diarias de lunes a viernes	HORAS A EJECUTADAS 22	

			normatividad legal vigente y los mecanismos de afiliación al Sistema de Seguridad Social. **AA2.** Realizar el proceso de vinculación laboral de un candidato según la normativa y políticas organizacionales.	vinculación de personal de acuerdo con la normativa y procedimientos organizacionales. **210201051-02.** Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de candidatos de acuerdo con procedimiento, políticas organizacionales y normativa.		HORAS POR EJECUTAR 26	 
3481879	**CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL**	Del 16 de abril al 21 de mayo de 2026	**AA1.** Identificar los tipos de contratación laboral de acuerdo con la normatividad legal vigente y los mecanismos de afiliación al Sistema de Seguridad Social. **AA2.** Realizar el proceso de vinculación laboral de un candidato según la normativa y políticas organizacionales.	**210201051-01.** Alistar la documentación para la vinculación de personal de acuerdo con la normativa y procedimientos organizacionales. **210201051-02.** Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de candidatos de acuerdo con procedimiento, políticas organizacionales y normativa.	2 horas diarias de lunes a viernes	HORAS A EJECUTADAS 22 HORAS POR EJECUTAR 26	 

3481880	**CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL**	Del 16 de abril al 21 de mayo de 2026	**AA1.** Identificar los tipos de contratación laboral de acuerdo con la normatividad legal vigente y los mecanismos de afiliación al Sistema de Seguridad Social. **AA2.** Realizar el proceso de vinculación laboral de un candidato según la normativa y políticas organizacionales .	**210201051-01.** Alistar la documentación para la vinculación de personal de acuerdo con la normativa y procedimientos organizacionales . **210201051-02.** Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de candidatos de acuerdo con procedimiento, políticas organizacionales y normativa.	2 horas diarias de lunes a viernes	HORAS EJECUTADAS 22 HORAS POR EJECUTAR 26	 

FICHA	PROGRAMA	FECHAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS LOGRADOS	HORAS JORNADA	HORAS A EJECUTADAS	EVIDENCIA
3452171	**EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS.**	Del 10 de marzo al 15 de abril de 2026	**AA3.** Evaluar la planificación de las ventas. **AA4.** Implementación y verificación del presupuesto, contabilización, finanzas y estados de resultados.	**260102017-03.** Validar la propuesta teniendo en cuenta la proyección de ventas presupuestada. **260102017-04.** Mejorar la propuesta de negocio para la unidad productiva teniendo en cuenta objetivos, presupuesto y estado de resultados.	2 horas diarias de lunes a viernes	HORAS A EJECUTADAS 22 HORAS POR EJECUTAR 0	 

3452172	**EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS.**	Del 10 de marzo al 15 de abril de 2026	**AA3.** Evaluar la planificación de las ventas. **AA4.** Implementación y verificación del presupuesto, contabilización, finanzas y estados de resultados	**260102017-03.** Validar la propuesta teniendo en cuenta la proyección de ventas presupuestada. **260102017-04.** Mejorar la propuesta de negocio para la unidad productiva teniendo en cuenta objetivos, presupuesto y estado de resultados.	2 horas diarias de lunes a viernes	HORAS A EJECUTADAS 22 HORAS POR EJECUTAR 0	 
3452179	**EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS.**	Del 10 de marzo al 15 de abril de 2026	**AA3.** Evaluar la planificación de las ventas. **AA4.** Implementación y verificación del presupuesto, contabilización, finanzas y estados de resultados.	**260102017-03.** Validar la propuesta teniendo en cuenta la proyección de ventas presupuestada. **260102017-04.** Mejorar la propuesta de negocio para la unidad productiva teniendo en cuenta objetivos, presupuesto y estado de resultados.	2 horas diarias de lunes a viernes	HORAS A EJECUTADAS 22 HORAS POR EJECUTAR 0	 

3452181	**EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS.**	Del 10 de marzo al 15 de abril de 2026	**AA3.** Evaluar la planificación de las ventas. **AA4.** Implementación y verificación del presupuesto, contabilización, finanzas y estados de resultados.	**260102017-03.** Validar la propuesta teniendo en cuenta la proyección de ventas presupuestada. **260102017-04.** Mejorar la propuesta de negocio para la unidad productiva teniendo en cuenta objetivos, presupuesto y estado de resultados.	2 horas diarias de lunes a viernes	HORAS EJECUTADAS 22 HORAS POR EJECUTAR 0	  https://rec-pro.aula.la/B0001450/playback/presentation/2.3/0eafa9cc6f9e861e32a8b87577600a5be3cac76e-1775663770546?0eafa9cc6f9e861e32a8b87577600a5be3cac76e-1775663770546

TOTAL, HORAS MES DE NOVIEMBRE	HORAS EJECUTADAS EN EL MES	**176**
	HORAS POR EJECUTAR DE LOS CURSOS EN PROCESO	**104**