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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón (Huila), abril de 2026.

Señor(a)
ANGELA JOANA ÁVILA ACOSTA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9002847 de 2026.
Cargo del supervisor (a) COORDINADOR
Dependencia COORDINACION ACADEMICA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9002847 de 2026.

EMERSON MANCHOLA MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7.709.691 de Neiva (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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($47.217.054,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.579.581,00) y b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) cada uno.

Plazo: Nueve (9) meses y veintinueve (29) días calendario, sin superar el 31 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 Derecho Fundamental del trabajo.

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.	Se orientaron las formaciones proyectadas y programadas por la Coordinación Académica. En el mes de abril se realizó formación en lo siguiente: 3359156 – Tec. Peluquería. Ambiente Formación Casa de la Mujer (Ambiente Externo) 3118376 - Coordinación Procesos Logísticos (Virtual) 3070384 - Gestión Agroempresarial (Virtual) 3410094 - Promotoría Asociatividad (Ambiente Externo) 3410154 - Auxiliar Cocina (Sede Principal) 3326102 – Tec. Electricidad (Tarqui) 3163687 - Tec. Programación Software. Programa Articulación (Altamira)	1. Registro de Inasistencia. 2. Reporte de Horas
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	Para el presente mes se programó por parte de Coordinación Académica jornadas de diseño y	Acta de Reunión y Drive

	las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	desarrollo curricular y por consiguiente se efectuó la elaboración y publicación en el Drive de la Guía de Aprendizaje, Material de Apoyo y Matriz de Correlación de la Trasversal que se Imparte a los Aprendices.	
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 transversales de acuerdo a la asignación por parte de Coordinación Académica, cumpliendo con los juicios valorativos como resultado de aprendizaje	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.	No aplica
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.	Para el presente mes se observaron las condiciones del ambiente de formación y no se presentaron novedades al respecto para ser puesta en conocimiento de la Coordinación Académica,	No aplica

		para el cumplimiento de esta obligación.	
7	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo.	Se requirió del acompañamiento para el cumplimiento de esta obligación en las Actividades de socialización de los proyectos en el Auditorio del Centro de formación.	Asistencia a los eventos
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.	Se revisaron los documentos de desarrollo curricular, para una adecuada formación con fundamento a las herramientas otorgada por la Coordinación Académica y de Formación Profesional.	Portafolio del instructor
9	Estructurar y mantener actualizado el portafolio del instructor y documentar el proceso formativo conforme a los requerimientos institucionales.	Se actualizo el portafolio de evidencias de las fichas relacionadas en este oficio	Portafolio del instructor
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.	Se Planeo y preparo las sesiones de formación, con fundamento a las orientaciones que la Institución ha dado.	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia
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.	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 deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	No se requirió la actividad.	No aplica
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.	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.	Se requirió la actividad. Para el Complementario en el Tec. De Maquinaria Pesada	SOFIA PLUS Correos electrónicos institucionales

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 de la participación por parte del líder técnico de reunión	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.	Se apoyo en la divulgación del portafolio de servicios por las redes sociales, charlas informativas de la oferta educativa a aprendices y comunidad en general	Correos electrónicos, Redes Sociales como Facebook y WhatsApp
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Se informo a la coordinación y supervisión del contrato sobre la dificultades o eventualidades que se generan en el proceso formativo.	Correos institucionales y Vía WhatsApp
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.	No aplica
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.	No aplica
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.	No aplica
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.	Se ha cumplido en la formación Virtual en las siguientes fichas: 3118376 - Coordinación Procesos Logísticos (Virtual) 3070384 - Gestión Agroempresarial (Virtual)	Aplicativo SOFIA PLUS Y plataforma LMS ZAJUNA
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 aplica
23	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe	No se requirió la actividad	No aplica

	cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G –040.		
24	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se proyecto documentación jurídica (Tutela, Derecho de Petición, consultas verbales ante funcionarios y contratistas) ante los requerimientos por parte de la Coordinación Académica	Correos institucionales

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
1.	14526	Garzón - Gigante - Garzón; Garzón - Pital - Garzón; Garzón - Suaza - Garzón	05/04/2026	14/03/2026

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. No. 36684899 de la planilla, operador ASOPAGOS S.A., referente al mes de MARZO.

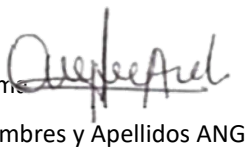
Cordialmente,

Firma 

Nombres y apellidos EMERSON MANCHOLA MEDINA

Contratista

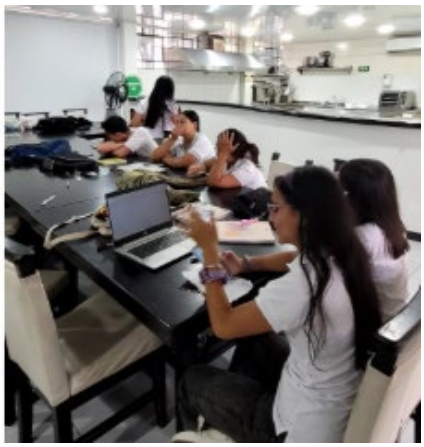
C.C. No. 7.709.691 de Neiva (Huila)

Firma 

Nombres y Apellidos ANGELA JOANA ÁVILA ACOSTA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9002847 de 2026

EVIDENCIAS FOTOGRAFICA MES DE ABRIL

	
A	B
	
C	D
	

E	F
	
H	I

Imagen A y B Ficha: 3359156 – Tec. Peluquería.

Imagen C y D Ficha: 3410094 - Promotoría Asociatividad (Ambiente Externo)

Imagen E y F Ficha: 3410154 - Auxiliar Cocina (Sede Principal)

Imagen H y I Ficha: 3326102 – Tec. Electricidad (Tarqui)