



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

Mayo 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 nro. CO1.PCCNTR.9064677

Instructora G15

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9064677 de 2026

Marly Alexandra Trujillo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.081.514.971 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 DOS MILLONES CETECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS PESOS COP (\$32.720.800). Esto suma será pagada por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales correspondientes a la suma de tres millones doscientos setenta y dos mil ochenta pesos (3.372.080 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 BILINGÜISMO.



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.	Impartir formación virtual complementaria a las diferentes fichas asignadas.	Fotográfica
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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	Se realiza monitoreo diariamente a las diferentes fichas, la participación es activa y permanente.	Evidencia de desarrollo cursos y gestión de las fichas.



	<p>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.</p>		
4	<p>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.</p>	<p>Se realiza calificación permanente a las actividades enviadas por los aprendices virtuales.</p>	<p>Fotográfica</p>
5.	<p>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.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	
6	<p>Verificar las condiciones físicas, técnicas, pedagógicas y de seguridad de los ambientes de formación y, cuando se</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	



	presenten novedades, diligenciar el formato de reporte de novedades de los ambientes de aprendizaje y remitirlo a la Coordinación Académica para el trámite correspondiente.		
7	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
9	Estructurar y mantener actualizado el portafolio del instructor y documentar el proceso formativo conforme a los requerimientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
11	Planear, programar, ejecutar y evaluar giras técnicas, así como apoyar proyectos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	



	estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Se realizó apoyo en las inscripciones y el registro en las plataformas virtuales.	
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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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	Se apoyó a divulgación vía virtual y otras	



	realización de charlas informativas de la oferta educativa, el diseño y aplicación de pruebas, talleres y entrevistas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.		
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
18	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
19	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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 participó en actualización de saberes sobre la plataforma virtual de manera sincrónica.	
22	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	



	formación complementaria presencial GFPI-G-043.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
24	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

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. 9502312058 de Aportes en línea referente al mes de abril de 2026.



Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Marly", is positioned below the salutation.

MARLY ALEXANDRA TRUJILLO RODRIGUEZ
Contratista
Cédula de ciudadanía 1081514971

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Angela", is positioned above the name of the second signatory.

ANGELA JOANA AVILA ACOSTA
Instructora G15
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9064677 de 2026



¡Hola, MARLY ALEXANDRA!

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
 - Página principal del sitio
 - Secciones
 - Mis cursos
 - Anuncios de la página
 - Mis cursos
 - P_51240091_V_35166
 - 56_R_41_C_9525
 - P_51240090_V_35166

VISTA GENERAL DE CURSO

Todos | Buscar | Ordenar por último acceso | Tarjeta



ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4 (3516657) Formación Complementaria



ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5 (3516656) Formación Complementaria



ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4 (3485400) Formación Complementaria Ocultado a los aprendices

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DE DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA-SEDE GARZÓN

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.

Para acceder al documento descargable haga clic [AQUÍ](#)

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	(Si decide tomarse el día de alistamiento, deberá ser máximo el siguiente día calendario): 15/04/2026
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	(Máximo 2 días hábiles antes de la fecha fin establecida en el sistema de gestión académica): 14/05/2026

(Verificar información dispuesta en la guía de aprendizaje y ajustar según sea el caso)

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA - HORAS)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA



Enlaces sesiones en línea

 Invitation first learning session

A través de este espacio quiero hacer la invitación formal a nuestra primera sesión explicativa correspondiente a nuestro curso. Esta tiene por objetivo hacer la introducción del curso de manera breve. Así como la explicación de las temáticas correspondientes al primer componente formativo (Down memory lane).

Así pues, les solicito su asistencia y participación en el mismo

Hora: 4:00 pm-6:00 pm


Fecha: 22 abril 2026

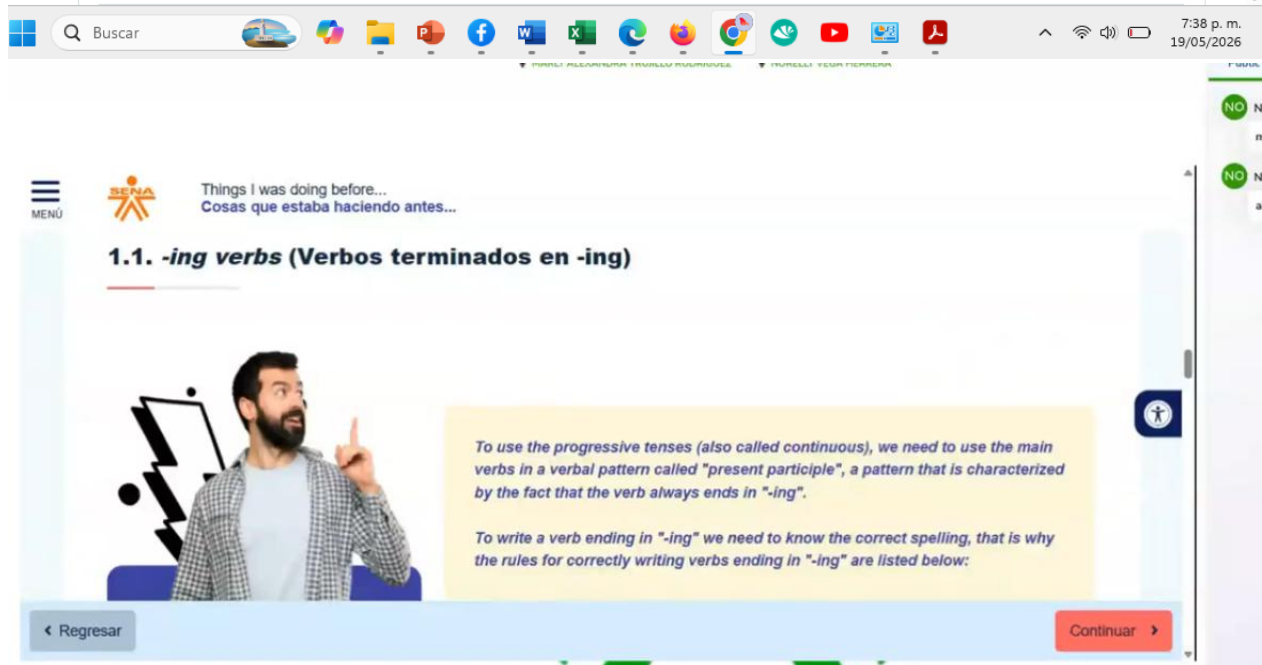


 INVITATION SECOND EXPLANATORY SESSION

Good morning dear apprentices, this message is for making the invitation to our second explanatory session, it will be on April 28th at 4:00 PM. Please join on time and do not miss the explanation to the topics review during this second component.

Great regards, professor Alexandra Trujillo

 Invitation third explanatory session, things I was doing before



Things I was doing before...
Cosas que estaba haciendo antes...

1.1. -ing verbs (Verbos terminados en -ing)

To use the progressive tenses (also called continuous), we need to use the main verbs in a verbal pattern called "present participle", a pattern that is characterized by the fact that the verb always ends in "-ing".

To write a verb ending in "-ing" we need to know the correct spelling, that is why the rules for correctly writing verbs ending in "-ing" are listed below:

< Regresar

Continuar >



Reported Speech / Estilo indirecto

What did he say?

He said that he sold cars

ahora vamos a intentar

NORELLY VEGA HERRERA
si el pasado de to be es facil

NORELLY VEGA HERRERA
es que no se que pasa con el audio

NORELLY VEGA HERRERA
teacher yo lo envié un correo porque parece que no recibí el adjunto de línea de tiempo, y otra duda me puede ampliar lo que desea en el video presentación, cuanto debe durar y tengo entendido que debo incluir el pasado simple y el pasado progresivo, el tema puede ser familiar o es laboral?

NORELLY VEGA HERRERA
quiere intentar el audio

NORELLY VEGA HERRERA
ahing

NORELLY VEGA HERRERA
si le escucho todo

NORELLY VEGA HERRERA

NORELLY VEGA HERRERA

55:46 / 1:24:49

Rede a SOFIA Área Personal

MARLY ALEXANDRA TRUJILLO RODRIGUEZ

Modo de edición


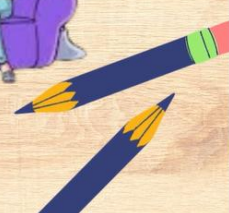

Destinatario	Asunto	Comenzado por	Último mensaje	Respuestas
P_51240090_V_35166 57_R_41_C_9525	Welcome dear apprentices	MARLY ALEXAN... 15 abr 2026	MARLY ALEXAN... 15 abr 2026	0
P_51240088_V_34138 99_R_41_C_9525	Course opening	MARLY ALEXAN... 15 abr 2026	MARLY ALEXAN... 15 abr 2026	0
P_51240088_V_30313 24_R_41_C_9525	Invitation first learning session_First component "Down memory lane"	MARLY ALEXAN... 19 abr 2026	MARLY ALEXAN... 19 abr 2026	0
P_51240089_V_34853 99_R_41_C_9525	Invitación grupo de WhatsApp	MARLY ALEXAN... 27 abr 2026	MARLY ALEXAN... 27 abr 2026	0
P_51240091_V_29656 82_R_41_C_9525	Recordatorio evidencia número 1, componente 1	MARLY ALEXAN... 27 abr 2026	MARLY ALEXAN... 27 abr 2026	0
P_51240088_V_34341 33_R_41_C_9525	Invitación sesión explicativa segundo componente	MARLY ALEXAN... 27 abr 2026	MARLY ALEXAN... 27 abr 2026	0
P_51240091_V_30313 54_R_41_C_9525	Recordatorio actividades a entregar	MARLY ALEXAN... 30 abr 2026	MARLY ALEXAN... 30 abr 2026	0
	Invitation explanatory session Third	MARLY ALEXAN...	MARLY ALEXAN...	

7:37 p. m.
19/05/2026



MY ACTIVITIES AND PROJECTS

I was working on my personal goals and improving my skills.
 I was helping my family and supporting my daughter in her school activities.
 In my free time, I was sharing with my family and enjoying simple moments at home.

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual	
Nombre del Instructor de la ficha	MARLY ALEXANDRA TRUJILLO RODRIGUEZ
Correo electrónico	matrujillor@sena.edu.co
Nombre del programa	ENGLISH DOES WORK LEVEL 4
Nro. De ficha	3485400
Regional	41 - REGIONAL HUILA
Centro de formación	9525 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
Fecha de Inicio del programa	14-abr-26
Fecha de Cierre del programa	18-may-26
Estadísticas	
Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	15
Aprendices No Aprobados:	8



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.