



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, abril de 2025

Señor (a)
FELIPE CASTELLANOS FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7361783
PROFESIONAL G08
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de abril del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7361783 del año 2025

ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1117517475 de Florencia - Caquetá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL QUNIENTOS PESOS M/CTE (\$48.601.500 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/(CTE (\$ 4.292.877 COP), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2913.024 COP).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.



OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal 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 BILINGUISMO.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Orienté formación profesional integral en el área de bilingüismo en las fichas: -Gestion empresarial – 3063603. - instalacion de sistemas electricos residenciales y comerciales – 3065065. -mercadeo – 3115873. -gestion contable – 3063666. -mantenimiento de motos y motocarros – 3140563. -ganaderia – 3018814. -gestion documental – 2996993.	
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	Me reuní con los diferentes instructores lideres de cada ficha donde debo impartir formación en el área de ingles para definir horarios	Listados de asistencia



	procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	durante las jornadas designadas para el proceso.	
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.	Realicé la respectiva verificación de fichas donde impartí formación para notificar el estado de los aprendices y datos básicos requeridos y registré las inasistencias e inconsistencias de asistencia.	Plataforma senasofia.
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.	Califiqué los resultados de aprendizaje en cada una de las fichas en las que impartí formación.	Plataforma senasofia.
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de	Asigné guías de aprendizaje, materiales de apoyo y talleres para cada formación.	Plataforma drive.



	evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).		
6	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.	Hice cumplir el reglamento del aprendiz a través de la verificación de uniforme, registro de casos especiales (por falla o deserción) y notificaciones a los líderes de ficha para que se tomen los respectivos procedimientos para dichos casos.	Listados de asistencia.
7	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.	Realizaré esta acción cuando sea requerida.	Sin evidencia.
8	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.	Impartí formación complementaria en la ficha 3188467.	Listados de asistencia.
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes	Asistí a las diferentes reuniones realizadas para la generación de las actas del presente mes en las	Actas realizadas durante la jornada.



	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.	diferentes fichas donde imparto formación en la transversal de inglés.	
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Hice divulgación del portafolio de servicios correspondiente al mes de Abril.	Whatsapp y grupos de trabajo de las fichas donde imparto formación.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	Acompañé a los aprendices a las actividades de Bienestar correspondientes al día de la salud y el bienestar personal.	Sin evidencia.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Informé oportunamente los casos especiales de cada una de las fichas donde imparto formación a los diferentes líderes de ficha y coordinación.	Mensajes y correos electrónicos.
13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	Realizaré esta acción cuando me sea asignada.	Sin evidencia.
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	Realizaré esta acción cuando me sea asignado.	Sin evidencia.
15	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	Realizaré esta acción cuando sea requerido.	Sin evidencia.



	misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
16	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.	Realizaré esta acción cuando sea requerido.	Sin evidencia.
17	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.	Socialicé la guía de formación en la titulada complementaria número 3188467.	Listados de asistencia.
18	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.	Realizaré esta acción cuando sea requerido.	Sin evidencia.
16	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participé en la jornada de actividades realizadas por bienestar y coordinación durante los días 5 y 12 de abril.	Fotos y listados de asistencia.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.	12825	Garzón-Suaza-Garzón	5 de marzo de 2025	26 de marzo de 2025
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **9484858438** de la planilla de Aportes en Línea correspondiente al periodo de Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA

Contratista

C.C. No. 1082215067 de Florencia - Caquetá

Recibí a satisfacción:

Firma

FELIPE CASTELLANOS FORERO

CO1.PCCNTR.7361783 del año 2025





