PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, abril de 2025

Señor (a)
GUSTAVO SILVA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7362389
PROFESIONAL G 02
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7362389 del año 2025

FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.456.262 de Inzá - Cauca, 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 QUINIENTOS 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 2025 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 NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($2.913.024 COP).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 en CONTABILIDAD Y FINANZAS.

Obligaciones Especificas: (Trascriba 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.	Impartir formación profesional en los programas de formación de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica así: Durante el mes de abril de 2025 se realizaron las siguientes actividades: **Ficha: 2823083** **Tecnólogo Gestión Contable** Competencia: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa **Ficha: 2846767** **Tecnólogo Gestión Contable** Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y	Registro de asistencia de aprendices y reporte de horas Sofía Plus.

		normativa. **Ficha: 2996970** **Tecnólogo Gestión Contable** Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	
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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
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	Registro de inasistencia de los aprendices matriculados en la Ficha 2823083 y 2846767 y 2996970	Reportes de Inasistencia de Aprendices en los reportes de control de asistencia formato digital

	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.		
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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de 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).	Preparación de materiales de formación de las fichas: **2823083**, **2846767 y 2996970,**	Se envía la información a los grupos de WhatsApp y Drive
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.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación	No se requirió por el centro de formación dicha obligación

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.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación
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.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.
9	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.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual

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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.
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 misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se requirió por el centro de formación dicha obligación	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.
16	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes	No se requirió por el centro de formación dicha obligación	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.

	virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.		
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	No se requirió por el centro de formación dicha obligación	No se requirió por el centro de formación dicha obligación.
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	Se revisaron bitácoras del aprendiz Damián Esteban Basto	Bitácoras firmada y cargadas al Drive .
19	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en actividades programadas por coordinación académica sábado el día 5 de abril	Firma lista 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.

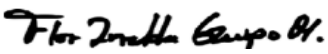
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 7964197398 de la planilla, , Nuevo SOI mes de marzo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (01) folios

Cordialmente,



Firma

FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ

Contratista

C.C. No. 25.456.262 de Inzá- Cauca

Recibí a satisfacción:

Firma 

Gustavo Silva Torres

Supervisora del Contrato No. CO1.PCCNTR.7362389 del año 2025

PROFESIONAL G02

EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2025

FICHA	FICHA	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS LOGRADOS	HORAS JORNADA	HORA EJECUTADAS	EVIDENCIAS
2823083	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera	1,2, 4, 7, 8, 11, 14, 15 21, 22, 25, 28 y 29	Analizar información para elaborar informes financieros	El aprendiz identifica Aplicar la normativa para identificar y aplicar en la elaboración de informes	18:30 a 22: 30	52	Registro Fotográfico 
2846767	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera	3, 10, 24	Reconocer los ajustes de cierre contable y elaborar balance ajustado	El aprendiz aplica los conceptos de acuerdo a la normativa en talleres simulados	18:00 a 22:30	12	
2996970	Tgo Gestión Contable y de Información Financiera	1, 2, 4, 8, 9, 11, 15, 16, 22, 23, 25, 29, 30	Reconocer la normativa sobre la medición y control de inventarios y propiedad planta y equipo	Talleres de aplicación donde el aprendiz evidencia la interpretación y reconocimiento de transacciones comerciales.	12:00 a 18:00	78	
Actividades de desarrollo curricular y actividades lúdicas		29 marzo y 5 abril	Horas que se justifican en el mes de abril		07:00 a 13:00		

TOTAL, HORAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS EN EL MES DE ABRIL Las horas de seguimiento se cargan en el mes de mayo equivalentes a las 14 horas del aprendiz Damián Basto. Por dificultades en el ingreso a Sofia no se ha evaluado al aprendiz	102	
Total horas ejecutadas	40	

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	69,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	459,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA