



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, julio de 2025

Señor (a)

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 737922

INSTRUCTOR G20

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 737922 del año 2025

Martin Camilo David Jusen Bernal Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No.1000271445 de Garzón - Huila, 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: TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$37.455.185 COP). Esta suma será pagada por el SENA o el contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.200.285 COP). b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024, por un valor de TRES MILLONES QUINIENOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3.555.872 COP) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE



(\$2.252.052 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 de BARISMO

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

N o	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	Cumplir con programación establecida por la coordinación académica	horario otorgado coordinación académica.

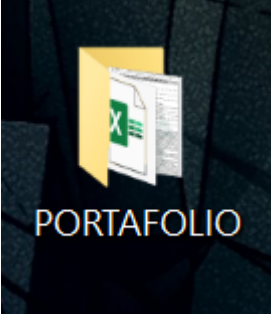


	la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.		
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	No realizada a la fecha	No realizada a la fecha



	lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
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	Creación y certificación de cursos complementarios .	REPORTE SOFIA PLUS.



	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.	Seguimiento valorativo de las actividades que demuestre la competencia de los aprendices.	Listas de chequeo, Lista valorativa por aprendiz de sus actividades
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del	Construcción portafolio del instructor.	



	<p>instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).</p>		
6	<p>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.</p>	<p>Cumplimiento reglamento del aprendiz, porte del uniforme y buenas practicas dentro y fuera de los ambientes de formación.</p>	
7	<p>Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características</p>	<p>Creación y apoyo de aprendices e la creación de Sofia plus.</p> <p>Apoyo en oferta técnico en servicios de Barismo.</p>	



	especiales o zonas de difícil acceso.																																										
8	En caso de ser programado en Formación Complementari a 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.	Entrega de diferentes formatos necesarios para establecer un curso complementario.	<p> FormatoInscripcionAspirante... FORMATO REGISTRO DE ASP... </p> <p> Cordial saludo Marín, me permito informar que ya se realizó la inscripción de los 31 a la formación PREPARACION DE BEBIDAS A BASE DE CAFE ESPRESSO. </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Resultado del Registro (Reservado para el sistema)</th> <th>Tipo de Identificación</th> <th>Numero de Identificación</th> <th>Código de la ficha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Inscripción Exitosa.</td><td>TI</td><td>1077854450</td><td>3161846</td></tr> <tr><td>Inscripción Exitosa.</td><td>CC</td><td>1077842746</td><td>3161846</td></tr> <tr><td>Inscripción Exitosa.</td><td>TI</td><td>1077853126</td><td>3161846</td></tr> <tr><td>Inscripción Exitosa.</td><td>CC</td><td>55069705</td><td>3161846</td></tr> <tr><td>Inscripción Exitosa.</td><td>CC</td><td>1033711312</td><td>3161846</td></tr> <tr><td>Inscripción Exitosa.</td><td>CC</td><td>52837684</td><td>3161846</td></tr> <tr><td>Inscripción Exitosa.</td><td>TI</td><td>1077856127</td><td>3161846</td></tr> <tr><td>Inscripción Exitosa.</td><td>TI</td><td>1077854945</td><td>3161846</td></tr> <tr><td>Inscripción Exitosa.</td><td>CC</td><td>1077847711</td><td>3161846</td></tr> </tbody> </table>	Resultado del Registro (Reservado para el sistema)	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha	Inscripción Exitosa.	TI	1077854450	3161846	Inscripción Exitosa.	CC	1077842746	3161846	Inscripción Exitosa.	TI	1077853126	3161846	Inscripción Exitosa.	CC	55069705	3161846	Inscripción Exitosa.	CC	1033711312	3161846	Inscripción Exitosa.	CC	52837684	3161846	Inscripción Exitosa.	TI	1077856127	3161846	Inscripción Exitosa.	TI	1077854945	3161846	Inscripción Exitosa.	CC	1077847711	3161846
Resultado del Registro (Reservado para el sistema)	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha																																								
Inscripción Exitosa.	TI	1077854450	3161846																																								
Inscripción Exitosa.	CC	1077842746	3161846																																								
Inscripción Exitosa.	TI	1077853126	3161846																																								
Inscripción Exitosa.	CC	55069705	3161846																																								
Inscripción Exitosa.	CC	1033711312	3161846																																								
Inscripción Exitosa.	CC	52837684	3161846																																								
Inscripción Exitosa.	TI	1077856127	3161846																																								
Inscripción Exitosa.	TI	1077854945	3161846																																								
Inscripción Exitosa.	CC	1077847711	3161846																																								
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción,	Reunión equipo ejecutor.	<p>Verificación de competencias por evaluar por ficha.</p> <p>Verificación de portafolio.</p>																																								



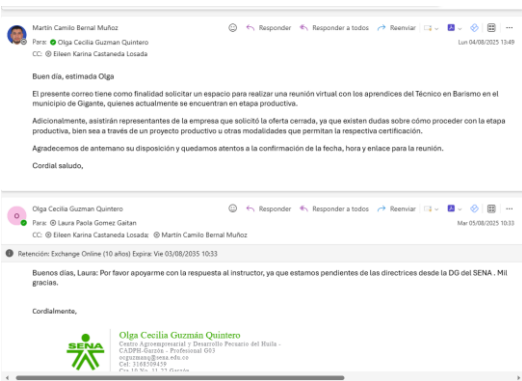
	actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Creación de contenido audiovisual en pro de realizar oferta	https://web.facebook.com/reel/1299420907963262
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.	Apoyo y direccionamiento a actividades bienestar del aprendiz.	Apoyo a aprendices en presentación convocatoria apoyo sostenimiento.
12	Informar oportunamente , a la Coordinación Académica cualquier eventualidad	No Realizada a la fecha	No Realizada a la fecha



	que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.		
13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	No Realizada a la fecha	No Realizada a la fecha
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No Realizada a la fecha	No Realizada a la fecha
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	Apoyo en verificación técnica de ambientes de barismo.	Informe a coordinaciones sobre estado de las instalaciones del área de barismo.

	apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
16	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica y en la creación y fomento de los semilleros de investigación para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Trabajos de investigación con aprendices del técnico en Barismo	
17	Responder por el adecuado manejo de los laboratorios, talleres, ambientes especializados, bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato	Verificación inventarios laboratorios de calidad de café.	
18	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también	NO REALIZADA A LA FECHA	NO REALIZADA A LA FECHA



	deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014		
19	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementari a presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementari a presencial GFPI-G-043.	Cumplimiento de las de lo establecido en la guía de ejecución para la formación complementaria	Cumplimiento en las formaciones de lo establecido en la guía de ejecución para la formación complementaria
20	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 realizada a la fecha	Gestión para realización de etapa productiva de manera eficaz y rápida. 



21	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplimiento contractual de las obligaciones	Cumplimiento contractual de las obligaciones
----	--	--	--

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 34051478 de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Martin Camilo David Jusen Bernal Muñoz

Contratista

C.C. No.1000271445 de Garzón - Huila

Recibí a satisfacción:

Firma

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

CO1.PCCNTR.737922 del año 2025