



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, agosto de 2025

Señor (a)
GUSTAVO SILVA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7479181
PROFESIONAL G 02
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 7479181 del año 2025
NOMBRE CONTRATISTA MARIO ENRIQUE RIVERA GARZÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No 12.195.304 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES CERO SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE (\$47.068.329 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 DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/(CTE (\$ 2.759.707 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 NOVECIENTOS TRECE MIL CERO VENTITRES PESOS M/CTE (\$2.913.023 COP).



Plazo:

Fecha inicio: 13 febrero 2025

Fecha terminación: 19 diciembre 2025.

OBJETO: (Trascriba 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 Agro empresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad función pública - empresarial

Obligaciones Específicas: (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.	En el mes de agosto, realicé visitas de promoción y divulgación, para el inicio de cursos complementarios, en el Municipio de Garzón, con cursos relacionados, con servicio al cliente y formulación y evaluación de proyectos.	Registro fotográfico de visitas.



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 aplica.	
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.	Se creó la ruta de aprendizaje, y se asociaron los aprendices de las fichas 3281831, que corresponde a servicio al cliente, se verificaron y se registraron nuevos aprendices a dicho curso, respectivamente. Se viene realizando, las diferentes formaciones, complementarias, de acuerdo a lo establecido, en la respectiva programación.	
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	Se emitió juicio evaluativo, a las fichas 3275292 y 3281831, de acuerdo al resultado de aprendizaje de la competencia asignada.	



	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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).	Durante este mes no aplica.	
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendizaje, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	Durante este mes no aplica	
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.	Durante este mes no aplica	
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.		



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 aplica	
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerido para realizar esta acción	
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.	Durante este mes no fui requerido para realizar esta acción	
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerido para realizar esta acción	
13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para realizar esta acción	
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	Durante este mes no fui requerido para realizar esta acción	
15	Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y	Durante este mes no fui requerido para realizar esta acción	



	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.		
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.	Durante el mes de agosto, se realizó orientación virtual titulada al tecnólogo Gestión agro empresarial 2879600 GESTION AGROEMPRESARIAL VIRTUAL,	
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.	Durante este mes no fui requerido para realizar esta acción	
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.	Durante este mes no fui requerido para realizar esta acción	
19	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica	

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.				
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 9489060380 de la planilla, operador aportes en línea y periodo julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (02) folios



Cordialmente,

Firma

Contratista

MARIO ENRIQUE RIVERA GARZÓN

C.C. No. 12.195.304 de Garzón – Huila






Recibí a satisfacción:

Firma

GUSTAVO SILVA TORRES

CO1.PCCNTR. 7479181 del año 2025



FICHA	PROGRAMA	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS LOGRADOS	HORA / JORNADA	HORAS EJECUTADAS	HORAS POR EJECUTAR	EVIDENCIAS
3281831	Complementario servicio al cliente	5,6,12,13,19,20	Impartir formación complementaria en servicio al cliente	Caracterizar y reconocer los diferentes tipos de clientes.	13:30-17:30	16	8	
3230059	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	1,5,8,12,15,19,22,26,29	selección de candidatos y vinculación de trabajadores	identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.	6:30 pm-10:30 pm	20	16	
3169679	TECNOLOGESTIÓN EMPRESARIAL	6,13,14,20,21,27	proponer alternativas de solución.	evaluar social y económicamente las alternativas de solución	6:00 am-12m	18	24	
322238872	TECNOLOGESTIÓN EMPRESARIAL	1,8,15,22,29	procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización	6:00 am-12m	16	12	
2879600	GESTION AGROEMPRESARIAL VIRTUAL	4,6,11,13,20,25,27	280301200. Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.	18:00-24:00	24	18	
								Total horas:178



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 739,70				
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's				
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00
15/08/25 14:32		Page 37 of 38		
ACTIVIDADES ADICIONALES				
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS	
13/02/2025	28/02/2025	OTROS	40,00	
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:				40,00
INSTRUCTOR: MARIO ENRIQUE RIVERA GARZON				

Nota: Para la recuperación de las 250 horas se va hacer lo siguiente:

Trabajo con la coordinación académica, con desarrollo de proyectos	70 horas
Cuatro cursos complementarios:	
Septiembre	Dos cursos complementarios 96 horas
Octubre	Un curso complementario: 48
Noviembre	Un curso complementario: 48