PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, Octubre de 2025

Señor (a)
GUSTAVO SILVA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7366472
PROFESIONAL G 02
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 7366472 del año 2025

EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077842109 de Garzon - 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: CAURENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS **M/CTE ($48.601.500 COP).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4,292,877)**, nueve pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por un valor **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511)** cada uno, b) 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 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 en GESTION EMPRESARIAL."

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.	Se oriento personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así: Formacion Titulada 1. Ficha 3063603 2. Ficha 3115873 3. Ficha 2996811 Formacion Virtual 1. 3070384	Registro de Inasistencia Reporte de Horas

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.	Sin evidencia,porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
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 registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas: Formacion Titulada 1. Ficha 3063603 2. Ficha 3115873 3. Ficha 2996811 Formacion Virtual 4. 3070384	Registro de Inasistencia
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	Se registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas: Formacion Titulada 1. Ficha 3063603 2. Ficha 3115873 3. Ficha 2996811	Registro en la Plataforma SofiaPlus

	tecnológicas que la entidad defina.	Formacion Virtual 4. 3070384	
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).	Formacion Titulada 1. Ficha 3063603 2. Ficha 3115873 3. Ficha 2996811 Formacion Virtual 4. 3070384	Reporte en Plataforma Zajuna
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 contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
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 contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
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	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.

	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.	Se realizo reunion de equipo ejecutor el 11 de septiembre de la ficha 3063603.	Acta de equipo ejecutor
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.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
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.	Se hizo acompañamiento a las actividades de Formacion Titulada 1. Ficha 3063603 2. Ficha 3063558 3. Ficha 3115873 4. Ficha 2996811	Listados de asistencia
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Se notifico a Coordinación Academica de novedades de ambiente de formación.	Correo electronico Institucional.
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.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.

	cuando sea designado por el Coordinador Académico.		
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 contractual.	Sin evidencia,porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
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.	Se registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas: Formacion Virtual 1. 3070384	Registro de Inasistencia.
17	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guia para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.
19	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque esta actividad no fue requerida por el Centro.

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.

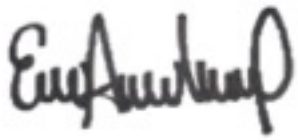
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 9491984407 , correspondiente al mes de Septiembre del año 2025 por el operador Aportes en Linea, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES

Contratista

C.C. 1077842109 de Garzon - Huila

Recibí a satisfacción:

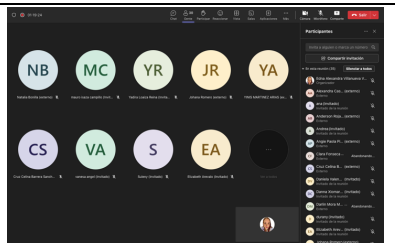


Firma

GUSTAVO SILVA TORRES

CO1.PCCNTR. 7366472 **del año 2025**

Evidencias

FICHA	PROGRAMA	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS LOGRADOS	HORA / JORNADA	HORAS EJECUTADAS	HORAS A EJECUTAR	EVIDENCIAS
3063603	Tecnologo en Gestion Empresarial	1,3.8,10,15,17,22,24,29,31	Proyectar el mercado	Segmentacion de mercado	6:00 a 12:00	36	24	
3115873	Tecnologo en Desarrollo de Proceso de Mercadeo	2,9,16	Concepto FASES DE DIAGNOSTICO DE PRECIO	Estrategias de comunicación.	12:00 a 18:00	18		
3070384	Tecnologo Gestion Agroempresarial	1,7,8,14,15,21,22,18,29	Plan de mercadeo	Elaborar informe y plan de mercadeo	18:30 a 22:30	30	24	
2996811	Tecnologo en Gestion Empresarial	10,17,24,31	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales	Elaborar Eventos	18:30 a 22:30	8	8	

3314640	Tecnologo en Gestion Empresarial	20,23,27,30	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Diseño de Investigacion	12:00 a 18:00	6	18	
					Total Horas Agosto	98	74	172

HORAS FEBRERO	HORAS MARZO	HORAS ABRIL	HORAS MAYO	HORAS JUNIO	HORAS JULIO	HORAS AGOSTO	HORAS SEPTIEMBRE	HORAS OCTUBRE	HORAS ACUMULADO
247,7	201,9	187,7	185,7	66	168	165	134	50	1406

Nota: Quedan pendientes 122 horas para ejecutar en el mes de Octubre y cargarlas en plataforma.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 847,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2025	28/02/2025	DESARROLLO CURRICULAR	16,00
01/02/2025	28/02/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
03/02/2025	28/02/2025	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 42,00

INSTRUCTOR: EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 20/10/2025 23:59:59

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 516,90