



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: GARZON, OCTUBRE 2025.

Señor (a)
Eileen Karina Castañeda Losada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8252212
Cargo del supervisor: Coordinadora Administrativa
Dependencia: AMBIENTAL
Ciudad: Garzón

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual Mes de
octubre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.8252212 - 2025

(Juan Felipe Gómez Cerón), identificado con la cédula de ciudadanía No.1077877107 de Garzón Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área ambiental), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 8252212, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL pesos M/CTE (\$ 15.884.000, 00), con pagos por horas de cuatrocientos (400) horas, valor hora \$ 39.710.

Plazo: El plazo de ejecución del contrato es de cuatro (4) meses sin superar el 26 de diciembre del 2025 -dando cumplimiento a la Resolución No.1-03368 de 2024 Calendario Académico.



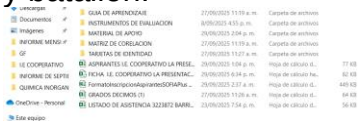
OBJETO:

Prestar servicios 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 AMBIENTAL.

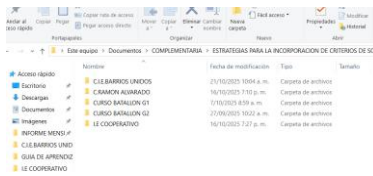
Obligaciones Específicas:

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	• Se está cumpliendo con el objeto del contrato de manera responsable y profesional en el área ambiental. • Se esta asistiendo correctamente en los horarios de formación estipulados. • Se están trabajando todos los temas del curso con los aprendices. • Se registraron algunos estudiantes por primera en la plataforma Sena Sofia plus.	ANEXO.1 I.E. BARRIOS UNIDOS  COOPERATIVO  BATALLON 



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	• Se creó la lista de aspirantes en cada grupo. • Se organizaron los documentos de identidad en el pdf y se verificaron. • Se realizaron visitas a instituciones educativas y otras entidades, donde aceptaron las ofertas de estudio complementario y se realizó el debido proceso de vinculación y matrícula.	Ficha i.e. barrios unidos.  Ficha batallon cacique pigoanza.  Ficha colegio cooperativo la presentación  Carpetas con la información de colegios y batallón. 
--	---	--



	una base de cien (100) 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 lineamientos institucionales requeridos para el área temática	- Se están organizando los documentos de los cursos a futuro. - Se creo la guía de aprendizaje de los complementarios. - Se crearon los instrumentos de evaluación. - Se creo la matriz de correlación. - Se creo el material de apoyo. - Se informo sobre la estructura curricular.	ANEXO 2 cursos a futuro  Guia de aprendizaje  Material de apoyo. 



	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	• Se están creando las rutas de los aprendices. • Se crearon las guías de aprendizaje. • Se registraron estudiantes u aprendices nuevos en la plataforma • Se verificaron todos los registros de los estudiantes en la plataforma Sena Sofia plus. • Se estarán comunicando las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	ANEXO.3 registro y verificación de aspirantes en Sena Sofia plus. 



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		
---	--	--

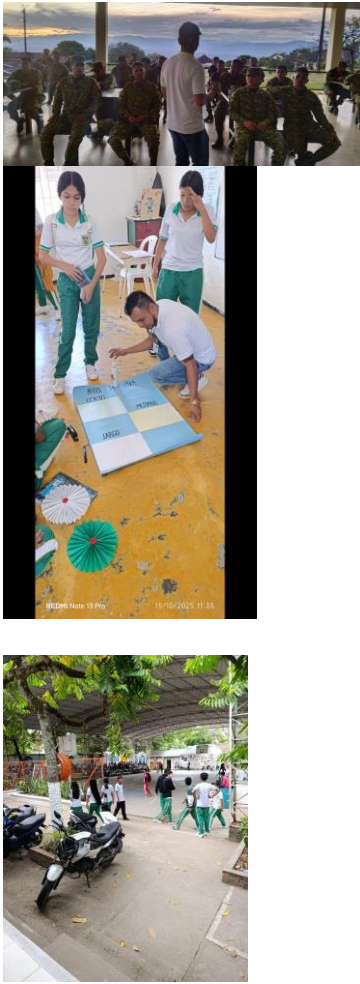


	novedades de los aprendices.		
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su	Se están realizando todas las actividades a cabalidad e igualmente también se les está evaluando con los instrumentos de evaluación.	ANEXO.4  I.E. BARRIOS UNIDOS.

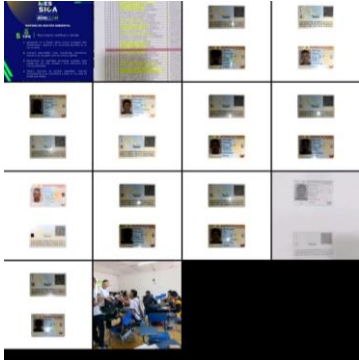
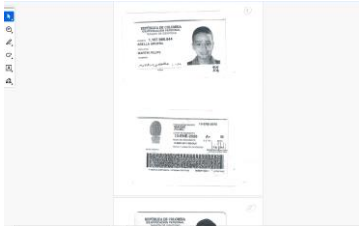


	formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás	Se documentaron en el drive los siguientes documentos: • Portafolio de evidencias del instructor. • Material de apoyo. • Guías de aprendizaje. • Talleres, juegos, exposiciones, cuestionarios. Se está organizando la información de los próximos cursos complementarios.	Link: https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fecastanedal%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FFORMACI%C3%93N%20PROFESIONAL%20INTEGRAL%2FDESARROLLO%20CURRICULAR%2FAREA%20AMBIENTAL%2FCOMPLEMENTARIO%20ESTRATEGIAS%20PARA%20LA%20INCORPORACION%20DE%20CRITERIOS%20DE%20SOSTENIBILIDAD&listurl=%2Fpersonal%2Fecastanedal%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&login_hint=nceronm%40sena%2Eedu%2Eco&source=waffle



	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.	Se está haciendo cumplir el reglamento del estudiante aprendiz.	ANEXO.5 



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.	- Se apoyaron algunos aspirantes en el registro por primera vez, en la plataforma Sena Sofia plus, para agilizar su respectiva matricula a los cursos complementarios. - Se han registrado mas de 60 aspirantes nuevos en Sena Sofia plus.	ANEXO.6 																					
8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al	- Se crearon las fichas de caracterización de los cursos complementarios. - Se creo el PDF con fotocopia de los documentos de identidad.	ANEXO.7 <table><tr><td>■ APOYO EXTERNO</td><td>27/09/2025 11:19 a. m.</td><td>Carpeta de ar</td></tr><tr><td>■ ESTRUCTURA CURRICULAR</td><td>27/09/2025 11:19 a. m.</td><td>Carpeta de ar</td></tr><tr><td>■ GUIA DE APRENDIZAJE</td><td>30/09/2025 6:29 p. m.</td><td>Carpeta de ar</td></tr><tr><td>■ INSTRUMENTOS DE EVALUACION</td><td>8/09/2025 4:55 p. m.</td><td>Carpeta de ar</td></tr><tr><td>■ MATERIAL DE APOYO</td><td>29/09/2025 2:04 p. m.</td><td>Carpeta de ar</td></tr><tr><td>■ MATRIZ DE CORELACION</td><td>27/09/2025 11:19 a. m.</td><td>Carpeta de ar</td></tr><tr><td>■ TARJETAS DE IDENTIDAD</td><td>27/09/2025 11:27 a. m.</td><td>Carpeta de ar</td></tr></table>	■ APOYO EXTERNO	27/09/2025 11:19 a. m.	Carpeta de ar	■ ESTRUCTURA CURRICULAR	27/09/2025 11:19 a. m.	Carpeta de ar	■ GUIA DE APRENDIZAJE	30/09/2025 6:29 p. m.	Carpeta de ar	■ INSTRUMENTOS DE EVALUACION	8/09/2025 4:55 p. m.	Carpeta de ar	■ MATERIAL DE APOYO	29/09/2025 2:04 p. m.	Carpeta de ar	■ MATRIZ DE CORELACION	27/09/2025 11:19 a. m.	Carpeta de ar	■ TARJETAS DE IDENTIDAD	27/09/2025 11:27 a. m.	Carpeta de ar
■ APOYO EXTERNO	27/09/2025 11:19 a. m.	Carpeta de ar																						
■ ESTRUCTURA CURRICULAR	27/09/2025 11:19 a. m.	Carpeta de ar																						
■ GUIA DE APRENDIZAJE	30/09/2025 6:29 p. m.	Carpeta de ar																						
■ INSTRUMENTOS DE EVALUACION	8/09/2025 4:55 p. m.	Carpeta de ar																						
■ MATERIAL DE APOYO	29/09/2025 2:04 p. m.	Carpeta de ar																						
■ MATRIZ DE CORELACION	27/09/2025 11:19 a. m.	Carpeta de ar																						
■ TARJETAS DE IDENTIDAD	27/09/2025 11:27 a. m.	Carpeta de ar																						



	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.	• Se están organizando la información de los futuros aspirantes. • Se crearon y organizaron los requisitos definidos en el diseño curricular.	
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y	Actualmente, no se han recibido solicitudes para respaldar las actividades mencionadas.	Sin evidencia.



	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.		
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Actualmente, no se han recibido solicitudes para respaldar las actividades mencionadas	Sin evidencia



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.	Actualmente, no se han recibido solicitudes para respaldar las actividades mencionadas; más sin embargo estaré atento para apoyar las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Sin evidencia.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	se informará oportunamente, cualquier eventualidad que no me permita cumplir con la programación establecida por el centro de formación.	Sin evidencia.
13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación	Actualmente, no se han recibido solicitudes para respaldar u apoyar las actividades mencionadas; pero estaré atento ante cualquier necesidad.	Sin evidencia.



	para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.		
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	Actualmente, no se han recibido solicitudes para respaldar las actividades mencionadas; estaré atento ante cualquier llamado de apoyo.	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	Actualmente, no se han recibido solicitudes para respaldar las actividades mencionadas.	Sin evidencia.



	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.	Actualmente, no estoy trabajando con formación virtual de aprendizaje.	Evidencia.
17	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación	Actualmente, Se está cumpliendo con la guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial.	ANEXO.7 Trabajos en grupo.  



	complementaria presencial GFPI-G-043.		
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.	Actualmente, no se han recibido solicitudes para respaldar las actividades mencionadas.	Sin evidencia.
19	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Todas las obligaciones se cumplieron a cabalidad siempre y cuando me apliquen.	Sin evidencia.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,



JUAN Felipe Gomez Cerón

Firma:

Nombres y apellidos: Juan Felipe Gómez Cerón

Contratista

C.C. No. 1077877107

Recibí a satisfacción:

Firma:

Nombres y Apellidos: Eileen Karina Castañeda Losada

Supervisor(a) Contrato: CO1.PCCNTR.8252212 - 2025

Cargo: Coordinadora Administrativa