



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, Diciembre de 2025

Señor

**CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7372455

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual de noviembre del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7372455 del año 2025

**CARLOS ANDRES BELTRAN MARTINEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **12.200.266** expedida en 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 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 un valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.292.877 COP)**. b) 9 pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre 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 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 PECUARIA."**

**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	<p>Se orientó personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir formación profesional a la ficha <b>3063545 PAE</b> Producción Agropecuaria Ecológica en etapa lectiva.</li> <li>• Impartir formación profesional a la ficha <b>3169713 PAE</b> Producción Agropecuaria Ecológica en etapa lectiva.</li> <li>• Impartir formación profesional a la ficha <b>3169719 PG</b> Producción Ganadera en etapa lectiva.</li> <li>• Impartir formación complementaria presencial en la vereda Claros de garzón con ficha no. <b>3388256</b> y vereda san carlos de Altamira con ficha no, 3388255</li> <li>• Impartir formación complementaria virtual en Alimentación Bovina ficha 3393242 y Ganadería doble propósito ficha no. <b>3398681</b></li> </ul>	SOFIA PLUS Reporte de Horas y programación de fichas en el rol de instructor y LMS.

2	<p>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.</p>	<p>Durante el mes, participé en alistamiento de procesos formativos. Alistamiento de cursos complementarios presencial y virtual y titulada presencial.</p>	<p>SOFIA PLUS Reporte de Horas</p>
3	<p>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 Y n c u e n t r e n actualizados. aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.</p>	<p>En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso. Seguimiento y cumplimiento en el proceso de verificar los datos básicos y de contacto de los aprendices tanto de complementaria como titulada. Se creó ruta de aprendizaje de los aprendices de complementaria virtual y presencial</p>	<p>SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas</p>

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.	Durante el mes se encuentra en ejecución las diferentes competencias de acuerdo a la asignación por parte de coordinación académica y se emite juicio evaluativos al PAE 3063545 y PAE 3169713 al igual que cierre de complementarios virtuales.	Registro de juicios evaluativos una vez se desarrolle la formación, las evidencias de los juicios evaluativos se encuentran actualizadas en el aplicativo Sena Sofia plus
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).	Se actualizo el portafolio de evidencias de las fichas relacionadas en este oficio	Portafolio del instructor aplicativo 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.	Durante la formación se recuerda con los aprendices el nuevo reglamento del aprendiz y lo relacionado a las fallas y sus excusas, ajustando reglas y firma de asistencia a formación.	Acuerdo 9 de 2024 Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024
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 presentó durante el mes solicitud para apoyar este proceso.	N.A.

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.	No se presentó durante el mes solicitud para apoyar este proceso.	N.A.
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.	Participé de las reuniones convocadas por coordinación académica para desarrollo de actividades de Granja, visita y concepto técnico a fincas potencialmente aptas para las actividades de la granja con opción de compra.	imágenes fotográficas.
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Se realizó divulgación de la cuarta oferta académica del Sena en las instituciones educativas de Garzón.	Imágenes fotográficas
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 realizó acompañamiento a los aprendices de los tecnólogos en producción ganadera en actividades que integran valores de cooperativismo indicadas por la profesional Vianney Rojas.	imágenes fotográficas.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de	No se presentó eventualidad alguna que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	NA.

13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	No se presentó durante el mes solicitud para apoyar este proceso.	NA.
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No se presentó durante el mes solicitud para apoyar este proceso.	NA.
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.	Se realizó acompañamiento y actividades con la construcción del galpón para las gallinas en la Granja y desarrollando el resultado de aprendizaje de construcciones pecuarias.	Formato de presupuesto agropecuario. Fotografías.
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 -	No se recibe requerimiento para esta función, por parte del centro de formación	N.A.
17	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria	No se recibe requerimiento para esta función, por parte del centro de formación	N.A.
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	No se recibe requerimiento para esta función, por parte del centro de formación	N.A.



19	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presente los informes requeridos por parte de coordinación académica como cumplimiento al contrato.	Informes
----	--	---	----------

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, el pago de la planilla de seguridad **NO 7995821014** por medio de la operadora SOI, para afiliación a EPS, ARL y Fondo de Pensiones (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

CARLOS ANDRES BLETRAN MARTINEZ  
Contratista  
C.C. No. 12.200.266 de Garzón

Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, enclosed within a thin black rectangular border. The signature is stylized and appears to be 'CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA'.

Firma

**CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA**

**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7372455 del año 2025**

## EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE 2025



1. Alistamiento del galpón para gallinas con el PAE 3169719



2. Actividades en ganadería con el Tecnólogo en Producción Ganadera PG 3169719



3. Visita con el grupo de Claros a la granja del Sena - Garzón, en el curso complementario en Producción Porcina



**4. Práctica Bovina con PAE 3063545**



**5. Visita grupo profesionales a Granja para el Sena**