PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, Abril de 2026

Señora
ANGELA JOANA AVILA ACOSTA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8947537
Coordinadora Académica
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de Abril del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8947537

JAIME ANDRES PEREZ VERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121827194 de Villavicencio - Meta, 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 DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($47.217.054). 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 cuatro millones quinientos setenta y nueve mil quinientos ochenta pesos con cincuenta y tres centavos ($4.579.580), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por un valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos con diez centavos ($4.737.497) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

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 BILINGÜISMO.

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 orientó formación profesional titulada.	Listado de asistencia
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de	Se realizaron reuniones de inducción y alistamiento programadas por coordinación.	Lista de registro de asistencia.

	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.		
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.	Verificación de estados de aprendices en plataforma Sofia Plus así como la creación de perfiles de estos para cursos complementarios.	Creación de cursos complementarios en el área de inglés.
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.	Se hizo verificación de juicios evaluativos en fichas anteriores para ver el estado de los aprendices en cuanto a la emisión de juicios evaluativos.	Ingreso a plataforma Sofia Plus y verificación de juicios evaluativos.
5.	Apoyar, cuando sea requerido, la identificación de los materiales de formación	No se ha requerido, sin embargo, estaré dispuesto cuando se requiera.	

	necesarios para la ejecución de la Formación Profesional Integral y la elaboración de los documentos requeridos para su contratación, así como recibir, verificar, registrar y administrar dichos materiales, realizar inventarios, efectuar su entrega a los aprendices cuando corresponda y diligenciar los formatos y registros establecidos para su control y seguimiento.		
6	Verificar las condiciones físicas, técnicas, pedagógicas y de seguridad de los ambientes de formación y, cuando se presenten novedades, diligenciar el formato de reporte de novedades de los ambientes de aprendizaje y remitirlo a la Coordinación Académica para el trámite correspondiente.	Se verifica las condiciones físicas, técnicas, pedagógicas y de seguridad de los ambientes de formación usando los formatos correspondientes	Durante la formación
7	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo	Se ha acompañado a los aprendices en actividades planeadas por bienestar del aprendiz.	Durante la formación y actividades.
8	Elaborar, revisar, ajustar y actualizar el desarrollo curricular, incluyendo proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo, garantizando su correcta organización, carga y actualización en las plataformas virtuales de aprendizaje (LMS) y en las herramientas digitales dispuestas por la Coordinación Académica, conforme a los lineamientos institucionales.	Verificación de estados de aprendices en plataforma Sofia Plus, así como la creación de perfiles de estos para cursos complementarios, revisión de resultado de aprendizajes.	Ingreso a plataforma Sofia plus.

9	Estructurar y mantener actualizado el portafolio del instructor y documentar el proceso formativo conforme a los requerimientos institucionales.	Se hizo verificación de portafolio en fichas anteriores para ver el estado de formación.	Ingreso a plataforma Sofia Plus
10	Planear y preparar las sesiones de formación, estructurando planes didácticos acordes con los resultados de aprendizaje, las características de la población y los estilos y ritmos de aprendizaje.	Se planea constante mente y se cambia las guías de aprendizaje de acuerdo con el tiempo de ejecución.	Guias de aprendizaje
11	Planear, programar, ejecutar y evaluar giras técnicas, así como apoyar proyectos	Se planea y programa las diferentes formaciones de acuerdo con lineamientos y guías de aprendizaje.	Proyecto formativo
12	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 socializa reglamento de aprendiz y normas de convivencia.	Durante las formaciones
13	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 ha requerido, sin embargo, estaré dispuesto cuando se requiera.	
14	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	Recopilación de documentación y verificación en plataforma del estado de los aprendices.	Documentos de identificación de los aprendices

	curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.		
15	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 se ha requerido, sin embargo, estaré dispuesto cuando se requiera.	
16	Apoyar los procesos institucionales de selección de aprendices y las actividades de promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios del centro de formación, incluyendo la realización de charlas informativas de la oferta educativa, el diseño y aplicación de pruebas, talleres y entrevistas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Se ha apoyado a las diferentes actividades de ofertas educativas cuando se ha requerido.	A través de redes sociales
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No se ha requerido, sin embargo, estaré dispuesto cuando se requiera.	
18	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	No se ha requerido, sin embargo, estaré dispuesto cuando se requiera.	
19	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento	No se ha requerido, sin embargo, estaré dispuesto cuando se requiera.	

	cuando sea designado por el Coordinador Académico.		
20	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 ha requerido, sin embargo, estaré dispuesto cuando se requiera.	
21	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.	No se ha requerido, sin embargo, estaré dispuesto cuando se requiera.	
22	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.		
23	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 ha requerido, sin embargo, estaré dispuesto cuando se requiera.	
24	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estaré dispuesto cuando se requiera.	

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.	33226	Gigante / Tarqui /	03 / 03 / 2026	26 / 03 / 2026
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 9502581203 de la planilla, operador Aportes En Linea y periodo Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Firma

JAIME ANDRES PEREZ VERA

Contratista

C.C. No. 1121827194 de Villavicencio - Meta

Recibí a satisfacción:

Firma

ANGELA JOANA AVILA ACOSTA

CO1.PCCNTR. 8947537 del año 2026

EVIDENCIAS







