PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

JULIO de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Garzón, JULIO de 2026

Señor (a)
ANGELA JOHANA AVILA COSTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9414460
INSTRUCTOR(A) GRADO 15
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 9414460 del año 2026
ARNOLDO RENE USME SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077865220 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL QUNIIENTOS PESOS M/CTE ($47.217.054COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UNO PESOS M/(CTE ($ 4.549.581 COP), b) ocho pagos pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a octubre de 2026 por un valor de CUATRO

MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497COP).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

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 Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad EMPRENDIMIENTO.

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 cumplió con la realización del contrato mes de JULIO realizadas de la siguiente manera: Apoyo a la formación titulada en 4 fichas las cuales son los programas con fichas 3335972 comercio exterior, 3410145 construcciones en concreto 3314650 gestion contable, coordinacion de procesos logísticos virtual, adicional, oferta, búsqueda y creación de formación complementaria en diferentes instituciones y grupos interesados	Plataformas SENA
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	participación de manera activa en las reuniones del centro de formación para temas de capacitación e información de la formación profesional integral y actividades de apoyo a equipo	Listado de asistencia

	necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	ejecutor, actividades planeación eventos oferta y actividades requeridas	
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 realizó la verificación de datos de aprendices en la plataforma de Sofía plus de los diferentes programas y fichas de formación titulada	SOFIA PLUS
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.	Revisión juicios evaluativos con aprendices de etapa de seguimiento etapa productiva	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).	PLATAFORMA ZAJUNA	PLATAFORMA ZAJUNA
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la	Apoyo a bienestar del aprendiz en retención de aprendices y comité para analizar faltas académicas	Ejecución de la formación

	ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.		
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.	Apoyo en el registro de sistema en la plataforma a los nuevos aspirantes del sena, apoyando con la difusión de la primera oferta	SOFIA PLUS
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.	Entrega de formatos y documentos respectivamente para la creación de dos CURSOS complementarios en comportamiento emprendedor en el municipio de Garzon y la jagua respectivamente	No fue requerido en el periodo
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.	Participación activa en la reuniones de las coordinaciones y lineamientos del centro de formación	Listado de asistencia
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Apoyar en la parte de creación de contenido para la oferta y equipo de comunicaciones	Equipo de comunicaciones
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.	Acompañamiento a bienestar al aprendiz con actividad de retención de aprendices en el centro de formación con fichas tituladas	Ejecución de la formación
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Reporte de novedad de ambiente con la coordinación académica	Correo electrónico

13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	No fue requerido en el periodo	No fue requerido en el periodo
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No fue requerido en el periodo	No fue requerido en el periodo
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 fue requerido en el periodo	No fue requerido en el periodo
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.	No fue requerido en el periodo	No fue requerido en el periodo
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 fue requerido en el periodo	No fue requerido en el periodo
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 fue requerido en el periodo	No fue requerido en el periodo
19	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No fue requerido en el periodo	No fue requerido en el periodo

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	59526	GARZON-GIGANTE-GARZON	23/JUNIO/2026	30/JUNIO/2026
2	53226	GARZON-GIGANTE-GARZON	02/JUNIO/2026	16/JUNIO/2026

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 XXXXXX de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo ENERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

René usme salazar

Firma

ARNOLDO RENE USME SALAZAR

Contratista

C.C. No. 1077865220 de Garzón - Huila

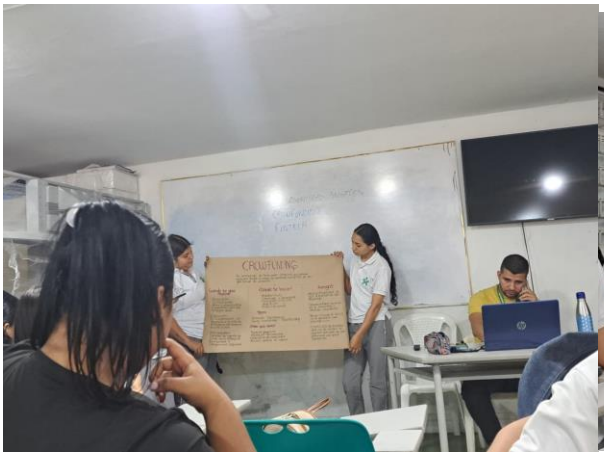
Recibí a satisfacción:

Firma

ANGELA JOHANA AVILA COSTA

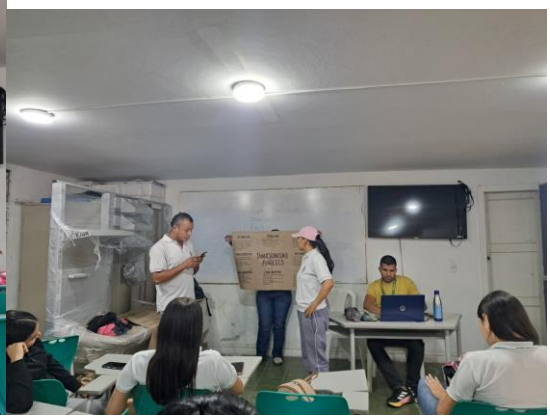
CO1. PCCNTR. 9414460 del año 2026

EVIDENCIA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA









EVIDENCIA FORMACION TITULADA EN CONTRCUCCIONES FINES DE SEMANA








ACTIVIDAD DE REFLEXIÒN

EVIDENCIA FORMACION TITULADA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA



EVIDENCIA COMPLEMENTARIOS COMPORTMIENTO EMPRENDEDOR



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.