



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

GARZON, JULIO 2026

Señor(a)

ANGELA JOANA AVILA ACOSTA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8907365

Coordinadora Académica

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual JULIO de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8907365 de 2026

ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1117517475, en mi calidad de contratista del SENA, 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: 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Impartí la formación profesional integral de manera diligente y acorde a los lineamientos SENA a las siguientes fichas: -ADSO-3314621 -Control Ambiental - 3410069 -CSIG – 3410075 -PAE – 3488742 -PRODUCCION AGROPECUARIA- 3488742	Actas de inicio y listados de asistencia.
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.	Realicé las guías de aprendizaje para las fichas nuevas que iniciaron formación durante este mes	Carpetas designadas en drive.
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	Realicé la asociación e hice seguimiento de aprendices en las fichas complementarias: 3575902 - INGLES BASICO - NIVEL 4	Plataforma SenaSofia



	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.	3498510 - INGLES BASICO - NIVEL 2 3498558 - INGLES BASICO - NIVEL 2- 3498575 INGLES BASICO - NIVEL 2	
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.	He realizado la calificación de resultados de aprendizaje en las fichas en las que imparto formación profesional y complementaria.	Plataforma senasofia.
5.	Apoyar, cuando sea requerido, la identificación de los materiales de formación 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.	Durante este mes no se me asignó esta tarea pero estaré dispuesto a realizarla cuando sea requerido.	no evidencia.
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.	Hice revisión de cada ambiente de formación, hasta el momento no se han presentado anomalías o irregularidades en los ambientes de formación.	Listados de asistencia y reportes diarios a formación.
7	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo.	Durante este mes acompañé a los aprendices a las pausas activas ejecutadas por bienestar al aprendiz en las fichas donde imparto formación.	Listados de asistencia.
8	Elaborar, revisar, ajustar y actualizar el desarrollo curricular, incluyendo proyectos	Durante este mes no se me asignó esta tarea	No evidencia



	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.	pero estaré dispuesto a realizarla cuando sea requerido.	
9	Estructurar y mantener actualizado el portafolio del instructor y documentar el proceso formativo conforme a los requerimientos institucionales.	Actualicé mi portafolio con cada ficha asignada e informé a los diferentes instructores líderes de ficha para socializar como van los aprendices a nivel de calificación y asistencia.	Carpetas en drive y correos electrónicos con actas.
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.	Realicé esta función en cada formación asignada para este mes, teniendo en cuenta cada formación.	Guías de aprendizaje y evidencias.
11	Planear, programar, ejecutar y evaluar giras técnicas, así como apoyar proyectos	Durante este mes no se me asignó esta tarea pero estaré dispuesto a realizarla cuando sea requerido.	No evidencia
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.	Hice seguimiento y di cumplimiento al reglamento del aprendiz en las fichas asignadas.	Personal bien presentado y reportes de casos especiales.
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 realicé esta acción durante este mes.	No evidencia.
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 curricular,	Durante este mes se hizo registro de una nueva ficha de formación complementaria inglés básico 5 y se actualizaron algunos	No evidencia.



	en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	documentos de tarjeta de identidad a cédula.	
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.	Realicé la notificación de resultados de aprendizaje y casos especiales de las tituladas donde imparto formación.	No evidencia.
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.	Hice divulgación de los diferentes portafolios ofrecidos durante este mes.	Correos electrónicos, publicaciones y mensajes.
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No realicé esta acción durante este mes.	Correos electrónicos y senasofia.
18	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no se me asignó esta tarea pero estaré dispuesto a realizarla cuando sea requerido.	No evidencia.
19	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	Durante este mes no se me asignó esta tarea pero estaré dispuesto a realizarla cuando sea requerido.	No evidencia.
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.	Durante este mes no se me asignó esta tarea pero estaré dispuesto a realizarla cuando sea requerido.	No evidencia.



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.	Durante este mes no se me asignó esta tarea pero estaré dispuesto a realizarla cuando sea requerido.	No evidencia.
22	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	Di cumplimiento a la guía de ejecución para las 4 formaciones complementarias que tengo actualmente (se mencionan en el numeral 1)	Evidencias fotográficas y listados de asistencia.
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.	Durante este mes no se me asignó esta tarea pero estaré dispuesto a realizarla cuando sea requerido.	No evidencia.
24	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No realicé acciones adicionales durante este mes.	No 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 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	53426	Garzon-Gigante-La Guandiosa-Gigante-Garzon.	2 de junio de 2026	19 de junio de 2026
2				



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9507688582 correspondiente al pago de salud y pension, operador APORTES EN LINEA referente al mes de JUNIO.

Cordialmente,

ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA

Contratista

C.C. No. 1117517475 de Florencia - Caquetá

ANGELA JOANA AVILA ACOSTA

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8907365 del año 2026



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.”