PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, mayo 2025

Señor,
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR CO1.PCCNTR.7513527
Coordinador Académico
DEPENDENCIA CAMPESENA
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual. Mes de mayo del año 2025.

Referencia: 7513527 del año 2025

LISSY DELGADO LARIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1144057698 de Santiago de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA (en el programa CAMPESENA) y 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, así:

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHENTA PESOS M/CTE. ($36.796.080). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a once (08) días del mes de febrero de 2025 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.226.536)., b) siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2025, por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno., c) Un (01) último pago correspondiente a diecinueve (22) días del mes de octubre de 2025 por TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.372.974).

Plazo: Será hasta el veintidós (22) de octubre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina - CampeSENA, en el área GESTION SOCIAL Y ORGANIZACIONAL.

Obligaciones Específicas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos	En este periodo impartí formación en las veredas: Molina, La Cumbre, Vegas del Pital, Palma Real, y Los Ángeles.	- Evidencia fotográfica. - https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/flechasp_sena_edu_co/ErPz1OFG2zlOsBXu8gFF0gQBAb1WEmSihumxJDNJg1CZqA?e=b74TT8
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se llevaron a cabo las formaciones correspondientes en las veredas, donde se realizaron actividades para evaluar los conocimientos previos en los aprendices para con ello identificar el nivel de conocimiento de los temas y la preferencia de aprendizaje, lo que generó identificar también quienes sabían escribir y leer para con ello establecer la metodología.	- Evidencias fotográficas. - Portafolio
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar,	N.A.	N.A.

	capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.		
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	He tomado listados de asistencia, recolección de números de identificación para proceder al registro de los aprendices dentro de los cursos.	Correo electrónico de Campesena.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	N.A.	N.A.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	N.A.	N.A
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productiva	N.A.	N.A
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto	N.A.	N.A

9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas	N.A.	N.A
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	N.A	N.A
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo		
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Presenté el informe mensual correspondiente al mes de abril de 2025 y lo cargue al SECOP II.	Evidencia en la página del SECOP II.
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma	N.A.	N.A

	Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
14.	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado	N.A.	N.A
15.	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique	N.A.	N.A
16.	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo	Se actualizó el portafolio a la fecha de la radicación de la cuenta.	-Evidencia fotográfica https://outlook.office365.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

	requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
17.	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	N.A.	N.A
18.	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA	- Asistí a la socialización y unificación criterios para el desarrollo efectivo de los diálogos territoriales campesinos y de la economía popular el 29 de abril de 2025. -Asistí a reunión convocada por el Señor Subdirector, Orlando Aguilar el 13 de mayo de 2025.	Evidencias fotográficas

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, así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 *pagos correspondientes al mes de* ***abril*** Planilla **N°. 9484501268** *del operador* ***Aportes en Línea*** *(Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")*

Evidencias en cinco (05) folios.

Cordialmente,



LISSY DELGADO LARIOS
Contratista
C.C. No. 1144057698 de Cali

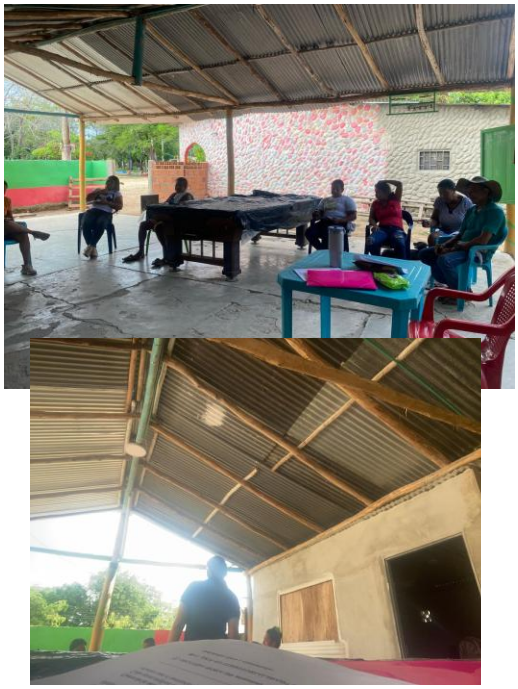
Recibí a satisfacción:

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR CONTRATO No.:
O1.PCCNTR.7513527
Coordinador Académico Programas Especiales
G16
Dependencia CAMPESENA

ANEXO I: EVIDENCIAS

EVIDENCIAS FORMACIONES:

MOLINA (LA GLORIA)





LA CUMBRE (SAN ALBERTO)





LOS ANGELES









VEGAS DEL PITAL (AGUACHICA)









PALMA REAL (SAN ALBERTO)

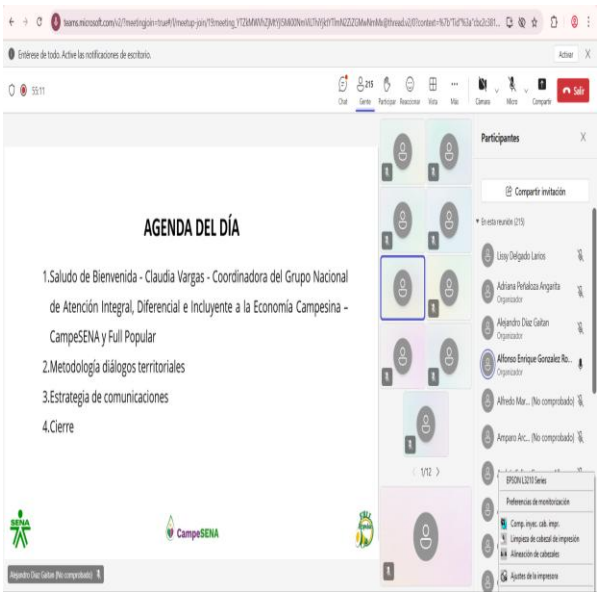


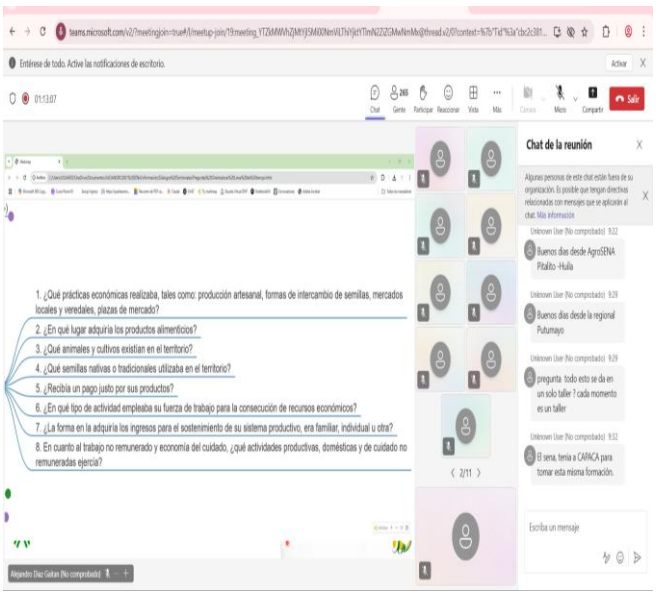






ASISTENCIA A REUNIÓN VIRTUAL QUE TENÍA COMO OBJETIVO: SOCIALIZAR Y UNIFICAR CRITERIOS PARA EL DESARROLLO EFECTIVO DE LOS DIÁLOGOS TERRITORIALES CAMPESINOS Y DE LA ECONOMÍA POPULAR_29 DE ABRIL DE 2025





ASISTENCIA A REUNIÓN CONVOCADA POR EL SEÑOR SUBDIRECTOR, ORLANDO AGUILAR, EL 13 DE MAYO DE 2025.



ACTUALIZACIÓN DEL PORTAFOLIO:

Enlace:

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/flechasp_sena_edu_co/ErPz1OFG2zlOsBXu8gFF0gQBAb1WEmSihumxJDNJg1CZqA?e=b74TT8



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LISSY YASDEILY DELGADO LARIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 14/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 15/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3214902 - RECONOCIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS SOCIOCULTURALES Y ECONOMICAS EN PROCESOS ORGANIZATIVOS COMUNITARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INCLUIR LA INTERCULTURALIDAD EN LOS PROCESOS FORMATIVOS SEGÚN ETNIAS Y CONTEXTO TERRITORIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONALES EN LAS COMUNIDADES SEGÚN TERRITORIO, LENGUA, COSTUMBRES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE LABORATORIOS ORGANIZACIONALES.

02 PLANEAR ACCIONES SOCIO-ORGANIZACIONALES PARTICIPATIVAS SEGÚN LAS DINÁMICAS TERRITORIALES, POLÍTICAS, OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN LOCAL ACORDE CON LOS LABORATORIOS ORGANIZACIONALES

03 DESARROLLAR PROCESOS ORGANIZATIVOS LOCALES COMUNITARIOS ACORDE CON LA CULTURA, ACUERDOS COLECTIVOS, NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LA METODOLOGÍA LABORATORIOS ORGANIZACIONALES.

04 EVIDENCIAR LOS REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, ORGANIZACIÓN LOCAL Y CARTOGRAFÍA SOCIAL.

05 PROPONER PLANES DE ACCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL COMUNITARIO, TENIENDO EN CUENTA LA CULTURA Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

06 FACILITAR LA CONSTRUCCIÓN DE HÁBITOS, ACTITUDES Y APTITUDES EN LOS PARTICIPANTES MEDIANTE PROCESOS VIVENCIALES, SEGÚN LAS METODOLOGÍAS ADOPTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3212567 - RECONOCIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS SOCIOCULTURALES Y ECONOMICAS EN PROCESOS ORGANIZATIVOS COMUNITARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INCLUIR LA INTERCULTURALIDAD EN LOS PROCESOS FORMATIVOS SEGÚN ETNIAS Y CONTEXTO TERRITORIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONALES EN LAS COMUNIDADES SEGÚN TERRITORIO, LENGUA, COSTUMBRES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE LABORATORIOS ORGANIZACIONALES.

02 PLANEAR ACCIONES SOCIO-ORGANIZACIONALES PARTICIPATIVAS SEGÚN LAS DINÁMICAS TERRITORIALES, POLÍTICAS, OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN LOCAL ACORDE CON LOS LABORATORIOS ORGANIZACIONALES

03 DESARROLLAR PROCESOS ORGANIZATIVOS LOCALES COMUNITARIOS ACORDE CON LA CULTURA, ACUERDOS COLECTIVOS, NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LA METODOLOGÍA LABORATORIOS ORGANIZACIONALES.

04 EVIDENCIAR LOS REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, ORGANIZACIÓN LOCAL Y CARTOGRAFÍA SOCIAL.

05 PROPONER PLANES DE ACCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL COMUNITARIO, TENIENDO EN CUENTA LA CULTURA Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

06 FACILITAR LA CONSTRUCCIÓN DE HÁBITOS, ACTITUDES Y APTITUDES EN LOS PARTICIPANTES MEDIANTE PROCESOS VIVENCIALES, SEGÚN LAS METODOLOGÍAS ADOPTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3189004 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3214925 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3222208 - LIDERAZGO EFECTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

02 COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LISSY YASDEILY DELGADO LARIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL