PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Junio 2025

Señor (a)
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7472531 del año 2025**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Agroambiental
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7472531del año 2025

Yari Melissa Garcia Soto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.065.754 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($46.455.061). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de febrero por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.146.438). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y c) un tercer pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.913.024).

Plazo: Será hasta el (19) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programada. **Ficha: 2873865** **Programa de formación: TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA** **Fase: EJECUCION** **Competencia:** • **GESTIONAR PROYECTOS EMPRESARIALES RURALES SOSTENIBLES.** • **GESTIONAR PROYECTOS EMPRESARIALES RURALES SOSTENIBLES.** • **GESTIONAR PROYECTOS EMPRESARIALES RURALES SOSTENIBLES.** • **EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y**	Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y la planeación de la formación.

		RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN **Resultado o resultados de aprendizaje:** • **PROMOVER LA ORGANIZACIÓN SOCIAL RURAL PARTICIPATIVA SEGÚN ESTRATEGIAS DE LA EXTENSIÓN RURAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.** • **EVALUAR PROYECTO SEGÚN METODOLOGÍA.** • **IMPLEMENTAR PROYECTO SEGÚN ESTRATEGIAS DE DESARROLLO.** • **DESARROLLAR EL PLAN DE MERCADEO SEGÚN METODOLOGÍA Y RECURSOS DISPONIBLES.** **Ficha: 3172236** **Programa de formación: TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN GANADERA** **Fase: EJECUCION** **Competencia:** • **ADMINISTRAR LOS RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA.** **Resultado o resultados de aprendizaje:** • **DISEÑAR EN MEDIO MAGNETICO Y**	

		MANUAL Y COORDINAR UN PLAN DE TRABAJO DE LA EMPRESA PECUARIA, SEGUN PARAMETROS TECNICOS, BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION ANIMAL ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE LABORAL. • **ELABORAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO CUMPLIENDO INSTRUCCIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL ÁREA PECUARIA, ACORDE A LAS ACTIVIDADES FIJADAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PRODUCTIVOS DE LA EMPRESA."** • **AJUSTAR EL PRESUPUESTO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA PRODUCCIÓN QUE PERMITA ALCANZAR LAS METAS DE LA EMPRESA.** **Ficha: 3222470** **Programa de Formación: TECNOLOGO EN REPARACION DE MAQUINARIA** • **GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE**	

		ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. **Ficha: 2929925** **Programa de formación: TECNÓLOGO EN GESTION AGROEMPRESARIAL** **Fase: EJECUCIÓN** **Competencia:** **DIRECCION DEL TALENTO HUMANO.** **Resultado o resultados de aprendizaje:** • **21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** • **21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS GERENCIALES Y CRITERIOS TÉCNICOS.** • **21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE**	

		MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN AGROPECUARIA. • **21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD** **Ficha: 2929929** **Programa de formación: TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN GANADERA** **Fase: EJECUCION** **Competencia:** • **ADMINISTRAR LOS RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA.** **Resultado o resultados de aprendizaje:** • **DISEÑAR EN MEDIO MAGNETICO Y MANUAL Y COORDINAR UN PLAN DE TRABAJO DE LA**	

		EMPRESA PECUARIA, SEGUN PARAMETROS TECNICOS, BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION ANIMAL ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE LABORAL. • **ELABORAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO CUMPLIENDO INSTRUCCIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL ÁREA PECUARIA, ACORDE A LAS ACTIVIDADES FIJADAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PRODUCTIVOS DE LA EMPRESA."** • **AJUSTAR EL PRESUPUESTO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA PRODUCCIÓN QUE PERMITA ALCANZAR LAS METAS DE LA EMPRESA.** **Ficha: 2996131** **Programa de formación: TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA** **Fase: EJECUCION** **Competencia:** • **PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES**	

		VIGENTES (180)PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. **Resultado o resultados de aprendizaje:** • **PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES.** **Ficha: 3161921** **Programa de formación: TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA** **Fase: ANALISIS** **Competencia:** • **GESTIONAR PROYECTOS EMPRESARIALES RURALES SOSTENIBLES.** • **GESTIONAR PROYECTOS EMPRESARIALES**	

		RURALES SOSTENIBLES. • **GESTIONAR PROYECTOS EMPRESARIALES RURALES SOSTENIBLES.** • **EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN** **Resultado o resultados de aprendizaje:** • **PROMOVER LA ORGANIZACIÓN SOCIAL RURAL PARTICIPATIVA SEGÚN ESTRATEGIAS DE LA EXTENSIÓN RURAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.** • **EVALUAR PROYECTO SEGÚN METODOLOGÍA.** • **IMPLEMENTAR PROYECTO SEGÚN ESTRATEGIAS DE DESARROLLO.** • **DESARROLLAR EL PLAN DE MERCADEO SEGÚN METODOLOGÍA Y RECURSOS DISPONIBLES.** **Ficha: 2895502** **Programa de formación: PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL** **Fase: ANALISIS**	

		Competencia: • **GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.** **Ficha: 2929921** **Programa de formación: PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL** **Fase: ANALISIS** **Competencia:** • **GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.**	
2	Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos	Reunion Equipo Agroambiental: 06 Junio 2025 Reunión Equipo Ejecutor: 12 Junio 2025 Reunión Diseño Curricular: Producción Agropecuaria	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias..

	formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Ecológica: Ana Milena Quirama, Javier Giraldo, Yari Melissa García Soto, Lina Delgado Producción Agropecuaria Ecológica y Gestion Agroempresarial: 09 y 10 Junio 2025	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices deformación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, TEMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación de programación mes a mes en Sofía plus.	Se relacionan las actividades desarrolladas en la ejecución de la formación profesional en el Drive dispuesto por el supervisor, las cuales se pueden evidenciar en el
6	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el Drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la	JUNIO - Google Drive

	necesarios para la liquidación del contrato.	coordinación académica, así como en el SECOP II.	
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Certificación – Inducción SST Fecha 20 Febrero 2025	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
8	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción estado de Whatsapp: Convocatoria apoyo de alimentación.	Se relaciona registro fotográfico legible del certificado de la norma de competencia vigente en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias
9	Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOTÉCNICO Y NORMATIVO".	Certificación - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL AVANZADO Fecha: 26 Diciembre 2024	Se relaciona registro fotográfico legible del certificado de la norma de competencia vigente en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
10	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
11	Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.

	programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".		
12	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participe: 15 Mayo 2025– Formación complementaria INDUCCION INSTRUCTORES NUEVOS – HABILIDADES.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.

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.				
2.				

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. 9486591124** de la planilla, expedido por el **operador Aportes en Linea**, correspondiente al mes de **Mayo de 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (31) folios

Cordialmente,

Firma
YARI MELISSA GARCIA SOTO
Contratista
C.C. No. 1.115.065.754 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma

CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7472531 del año 2025
Coordinador